



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

Година LV
Број 24/2019

Бачка Паланка
8. август 2019. године

206

Члан 3.

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и члана 64. став 1. тачка 21. и члана 139. став 2. Статута Општине Бачка Паланка („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 9/2019), Општинско веће Општине Бачка Паланка, на својој 155. седници, одржаној дана 7. августа 2019. године, донело је

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа Општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Општинско веће), његових радних тела и друга питања од значаја за рад Општинског већа.

Члан 2.

Општинско веће је извршни орган Општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Општина).

Општинско веће представља председник Општине, као председник Општинског већа.

Члан 4.

Општинско веће ће у свом раду користити печат округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Бачка Паланка, Општинско веће, Бачка Паланка исписан на српском језику и ћириличним писмом и словачком језику и писму и грбом Републике Србије у средини.

Члан 5.

Средства за рад Општинског већа обезбеђују се у буџету Општине Бачка Паланка.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 6.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине и девет чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Заменик председника Општине замењује председника у случају његове одсутности и спречности да обавља своју дужност.

Члан 7.

Председник Општинског већа представља Општинско веће, сазива и председава његовим седницама, потписује акте Општинског већа, даје члановима Општинског већа посебна задужења, заступа ставове Општинског већа на седницама Скупштине општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Скупштина општине), стара се о јавности рада Општинског већа и врши друге послове у складу са Статутом, општим актима Општине и овим пословником.

Члан 8.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници Скупштине општине.

Чланови Општинског већа могу бити задужени за једно или више подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Чланови Општинског већа одговорни су за праћење стања и спровођење ставова Општинског већа у областима за које су задужени, као и за благовремено покретање иницијатива пред Општинским већем за разматрање питања из надлежности Општинског већа у одговарајућој области.

Чланови Општинског већа, по својој иницијативи или на захтев Општинског већа, обавештавају Општинско веће

о извршавању закључака Општинског већа и реализацији других задатака које им повери Општинско веће.

Члан 9.

Конститутивна седница новог сазива Општинског већа одржава се после избора Председника општине, заменика Председника општине и чланова Општинског већа.

Конститутивну седницу Општинског већа сазива Председник општине.

За конститутивну седницу Општинског већа предлаже се следећи дневни ред:

- усвајање Пословника Општинског већа Општине Бачка Паланка;
- доношење закључка о задужењима појединих чланова Општинског већа за праћење стања у појединим областима.

Члан 10.

Општинско веће има секретара из реда запослених у Општинској управи Општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Општинска управа), који обавља послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа и његових радних тела и врши друге послове утврђене актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе.

III РАДНА ТЕЛА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Образовање и састав

Члан 11.

За разматрање и давање предлога о питањима из своје надлежности, као и за обављање одређених задатака из своје

надлежности, Општинско веће може образовати комисије као стална радна тела.

Општинско веће може образовати повремена радна тела ради обављања одређеног задатка.

Мандат повременог радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Општинском већу.

Члан 12.

Стална и повремена радна тела (у даљем тексту: радна тела) образују се актом Општинског већа којим се одређују њихови задаци, утврђује број и састав чланова и време на које се именују.

Члан 13.

Председник радног тела је, по правилу, члан Општинског већа задужен за област за коју се радно тело образује.

Чланови радних тела су чланови Општинског већа и запослени у Општинској управи, а могу бити и грађани - стручњаци за поједине области.

Председника и чланове радног тела именује Општинско веће, тако да чланови Општинског већа чине већину.

Седнице радних тела

Члан 14.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је седницу сазвати на захтев председника Општинског већа.

Председник Општинског већа може сазвати седницу радног тела, уко-

лико то на његов захтев, не учини председник радног тела.

Седници радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања, председник Општинског већа и чланови Општинског већа који нису чланови радног тела.

Седници радног тела могу, по позиву, присуствовати представници средстава јавног информисања.

Члан 15.

Позив за седницу радног тела са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима радног тела и обрађивачу најкасније три дана пре одржавања седнице.

Радно тело, по правилу, не разматра материјал без присуства обрађивача.

Члан 16.

Радно тело може одложити разматрање поједине тачке дневног реда ако седници не присуствује позвани представник обрађивача.

Радно тело може да закључи да се материјал врати на дораду обрађивачу.

Члан 17.

Радно тело ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова радног тела.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 18.

О питањима која су разматрана на седници радног тела, радно тело подноси извештај Општинском већу, који садржи мишљење и предлоге радног тела.

Ако поједини чланови радног тела имају различито мишљење, односно предлог о одређеним питањима, та мишљења, односно предлози на њихов захтев, уносе се у извештај радног тела као издвојена мишљења.

Члан 19.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: имена присутних, име председавајућег на седници, ако седницом не председава председник радног тела, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци радног тела и издвојена мишљења, уколико то затражи члан радног тела.

Члан 20.

Организационе и административно-техничке послове за потребе радних тела Општинског већа обављају одговарајуће организационе јединице Општинске управе.

Жалбена комисија

Члан 21.

Општинско веће образује Жалбену комисију као колегијални орган који одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Члан 22.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и ради у саставу од три члана.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја гласова.

Жалбена комисија доноси пословник о раду жалбене комисије.

Члан 23.

Жалбена комисија има свој печат према закону којим се уређује печат државних органа.

Члан 24.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Општинском већу.

Члан 25.

Стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију врши Служба за скупштинске и извршне послове Општинске управе.

IV СЕДНИЦА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Припрема материјала

Члан 26.

Материјале који се разматрају на седници Општинског већа припремају организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, и то:

- на захтев председника Општинског већа,
- на захтев организационе јединице Општинске управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је Општина основала, установу, јавно предузеће и другу организацију,

- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач Општина.

Организационе јединице Општинске управе и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, дужне су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Општинско веће, припреме у форми и на начин утврђен овим пословником.

Кад Општинско веће решава у управном поступку у другом степену, првостепени орган је дужан доставити Општинском већу жалбу са свим списима у року од осам дана од дана пријема жалбе уз нацрт решења које се предлаже поводом жалбе.

Члан 27.

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга организационе јединице.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал на захтев председника Општинског већа, члана Општинског већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника председника Општине и начелника Општинске управе, у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Обрађивачи припремају материјал и на захтев надлежног министарства, када се исти односи на обављање поверених послова из надлежности Републике Србије, као и послове које јој повери Аутономна Покрајина Војводина својом одлуком.

Члан 28.

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

Прописи и други општи акти су: одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које организационе јединице Општинске управе достављају Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину општине или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, које организационе јединице Општинске управе припремају и достављају Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину општине, односно ради одлучивања.

Студијско-аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Општинске управе, односно установе, јавна предузећа или друге организације које је основала Општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини општине, односно за Општинско веће.

Члан 29.

Одлуку и други општи или појединачни акт који Општинско веће предлаже Скупштини општине, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину општине.

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- правни основ за доношење акта,

- нормативни део.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Члан 30.

Уз нацрт аката из става 1. члана 28. Општинском већу се, путем Службе за скупштинске и извршне послове, доставља предлог закључка који доноси Општинско веће, који обавезно мора да садржи:

- правни основ за доношење акта;
- разлоге за доношење са образложењем појединачних предложених решења;
- назначену висину и начин обезбеђивања потребних финансијских средстава;
- разлоге због којих акт треба донети по хитном поступку;
- разлоге због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и
- преглед одредаба које се мењају.

Члан 31.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује - овлашћује,
- мере, односно задатак који треба да буде реализован,
- средства за реализацију, уколико су потребна,
- рок у којем задатак треба да буде реализован и

- по потреби, наведен начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

Члан 32.

Студијско-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди Општинско веће.

Члан 33.

У припреми акта који се упућује на разматрање Општинском већу, а којим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других организационих јединица Општинске управе, обрађивач је дужан да пре упућивања акта Општинском већу прибави мишљење тих организационих јединица.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење Одељења за финансије Општинске управе.

Када се актом стварају уговорне обавезе Општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Правобранилаштва Општине Бачка Паланка.

Организационе јединице Општинске управе из ст. 1 и 2. овог члана, односно Правобранилаштво Општине Бачка Паланка, дужни су да мишљење, односно сагласност упуте обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Рок из става 4. овог члана почиње да тече даном достављања захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14 часова.

Члан 34.

По прибављању мишљења, односно сагласности из члана 33. овог пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима Правобранилаштва Општине Бачка Паланка, односно организационих јединица Општинске управе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Општинском већу.

Члан 35.

Када Општинско веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан да уз нацрт акта Општинском већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије.

Члан 36.

Амандмане које подноси Општинско веће на предлог одлуке чији је предлагач Општинско веће, обрађивач припрема у облику у коме га усваја Скупштина општине.

Амандмане из става 1. овог члана Општинско веће доставља Скупштини општине са предлогом да их разматра као саставни део предлога одлуке на који се односе.

Члан 37.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Општинско веће, Општинско веће се изјашњава прихватањем или

неприхватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину општине.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач није Општинско веће, Општинско веће даје мишљење Скупштини општине.

Члан 38.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина општине, Општинско веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави Општинском већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина општине.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Општинско веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако Општинско веће не прихвати став обрађивача о неоснованости предлога из става 1. овог члана, наложиће му да у року који не може бити дужи од 15 дана, сачини предлог аутентичног тумачења прописа чије је аутентично тумачење тражено.

Ако Општинско веће прихвати став обрађивача да предлог није основан, обавештава о томе Скупштину општине уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Члан 39.

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роко-

вима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа или других органа и организација у Општини, односно обављање послова из делокруга организационе јединице Општинске управе, такав акт, односно материјал припрема се по хитном поступку.

Организационе јединице Општинске управе из члана 33. овог пословника и Општинско правобранилаштво дужни су да мишљење о акту односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају наредног радног дана од дана његовог достављања.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку «хитно», а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Члан 40.

Служба за скупштинске и извршне послове евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, Служба за скупштинске и извршне послове ће одмах након уочених неправилности, обавестити о томе обрађивача и вратити материјал ради кориговања.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је Служба за скупштинске и извршне послове вратила материјал, обавестиће о томе начелника Општинске управе, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Општинског већа.

Члан 41.

Служба за скупштинске и извршне послове доставља председнику Општинског већа извештај о свим приспелим

материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

Сазивање седнице и дневни ред

Члан 42.

Седнице Општинског већа по правилу се одржавају средом у 9,00 часова.

Председник Општинског већа сазива седницу Општинског већа, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсуства или спречености председника Општинског већа, седницу може сазвати и њоме председавати, заменик председника или други члан Општинског већа кога одреди председник Општинског већа.

Члан 43.

Седнице Општинског већа сазивају се писаним или електронским путем најкасније три дана пре њеног одржавања.

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

Уз позив за седницу, члановима Општинског већа доставља се предлог дневног реда, извод из записника са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање и извештај радног тела по одређеној тачки дневног реда, уколико их је радно тело разматрало.

У изузетним случајевима, због хитности, седница Општинског већа може бити сазвана телефоном.

Члан 44.

Председник Општинског већа одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу.

На седницу Општинског већа обавезно се позивају председник Скупштине општине, помоћници председника Општине, секретар Скупштине општине, начелник Општинске управе, руководиоци одељења и служби Општинске управа и представници средстава јавног информисања.

Члан 45.

Предлог дневног реда може се допунити на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим пословником.

Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 46.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Општинског већа.

Члан 47.

У раду Општинског већа, по позиву, учествују без права одлучивања, руководиоци одељења и служби Општинске управе и представници предузећа, односно јавних служби чији је оснивач Општина, као и представници месних заједница, удружења грађана и других организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

Члан 48.

Председник Општинског већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

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

Члан Општинског већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Општинско веће приликом усвајања записника.

Члан 49.

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

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда.

Пре почетка расправе, ресорни члан Општинског већа даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Општинског већа оцени да је то потребно.

Члан 50.

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини, а ако је изнета измена или допуна предлога, прво се гласа о измени или допуни предлога, а затим о предлогу у целини.

Гласање на седници је јавно, осим када Општинско веће одлучи да буде тајно, из посебно оправданих разлога, а на предлог већине присутних чланова Општинског већа.

Гласање се врши дизањем руке, тако што председник Општинског већа прво позива да се изјасне чланови Општинског већа који гласају „за“, затим они који гласају „против“, потом они који су „уздржани“.

Члан 51.

О предлозима за измену и допуну аката датим на седници, односно о

питањима која поставе чланови Општинског већа, као и када прихватање предлога захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би се прибавило у писаној форми изјашњење обрађивача и како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Члан 52.

Општинско веће одлучује на седници, ако на њој присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова, осим за поједина питања о којима се одлучује већином од укупног броја чланова, и то о:

- 1) доношењу одлуке о предлогу Статута Општине;
- 2) доношењу одлуке о предлогу буџета;
- 3) доношењу одлуке о привременом финансирању;
- 4) постављању начелника Општинске управе;
- 5) предлогу акта о организацији Општинске управе;
- 6) предлогу одлуке о оснивању нових правних лица.

Члан 53.

О реду на седници стара се председник Општинског већа.

Председник Општинског већа, због повреде реда на седници, може члану Општинског већа да изрекне меру опомене или одузимања речи, а осталим присутним лицима и меру удаљења са седнице.

Ако Председник Општинског већа редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу, а по завр-

шетку паузе Општинско веће ће одлучити да ли ће се седница наставити.

Одредбе о одржавању реда на седници примењују се на све друге учеснике у раду седнице Општинског већа.

Члан 54.

На седници Општинског већа води се записник.

За вођење записника одговоран је секретар Општинског већа.

Записник води лице које одреди секретар Општинског већа.

У записник се уноси: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и записничара, имена присутних чланова Општинског већа, имена оправдано и неоправдано одсутних чланова Општинског већа, имена лица која су присуствовала седници по позиву, кратак тог седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника, резултате гласања о појединим питањима, назив свих аката донетих на седници и време завршетка седнице.

На самој седници председавајући може формулисати предлог појединих закључака који се уносе у записник.

На захтев појединог члана Општинског већа, који је на седници издвојио посебно мишљење, битни делови његове изјаве уносе се у записник

Записник потписују председавајући седницом, секретар Општинског већа и записничар.

Оригинални записник се чува у документацији Општинског већа, а изводи из записника достављају се члановима Општинског већа за наредну седницу.

Записник се чува у Општини као трајан документ.

Ток седнице Општинског већа се снима. Копија тонског записа (снимак) тока седнице се прилаже уз оригинал усвојеног записника и трајно чува у архиви.

Хитан поступак

Члан 55.

Члан Општинског већа и обрађивач акта који усваја Скупштина општине могу предложити разматрање појединог акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Општинског већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

Постављење и разрешење начелника и заменика начелника Општинске управе

Члан 56.

Општинско веће поставља начелника Општинске управе (у даљем тексту: начелник) на основу јавног конкурса, на пет година.

Општинско веће образује Конкурсну комисију за избор начелника Општинске управе Општине Бачка Паланка (у даљем тексту: Конкурсна комисија) од три члана.

Обавештење о јавном конкурс, на основу одлуке Општинског већа, објављује Конкурсна комисија на интернет презентацији Општине и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије са адресом интернет презентације на којој је објављен оглас.

Јавни конкурс обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и назив и адресу Општинске управе Општине Бачка Паланка - Конкурсна комисија, којој се пријаве подносе.

Члан 57.

Конкурсна комисија, по спроведеном јавном конкурс, доставља Општинском већу извештај о спроведеном јавном конкурс са подацима о кандидатима који испуњавају све услове јавног конкурса и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

Конкурсна комисија, по спроведеном јавном конкурс, саставља листу од највише три кандидата који су са најбољим резултатима испунили мерила прописана за избор и исту доставља Општинском већу са записником о предузетим радњама у току изборног поступка који садржи све податке о резултатима који су кандидати постигли у изборном поступку.

Члан 58.

Општинско веће одлучује о постављењу начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног конкурса.

Члан 59.

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног конкурса може поднети приговор Општинском већу у року од осам дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Општинско веће је дужно да одлучи о приговору из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Општинског већа по приговору је коначна.

Члан 60.

Општинско веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом.

Општинско веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Општинском већу.

Члан 61.

Постављење и разрешење заменика начелника врши се по поступку предвиђеном овим пословником за постављење и разрешење начелника.

V АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 62.

Општинско веће доноси: решења, закључке, правилнике, наредбе и упутства.

Општинско веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено законом или Статутом.

Акт који доноси Општинско веће потписује председник Општинског већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 63.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Општинског већа чува се у документацији коју води Служба за скупштинске и извршне послове.

О изради изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се Служба за скупштинске и извршне послове.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 64.

Јавност рада Општинског већа обезбеђује се нарочито:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима;
- учешћем грађана и/или стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Општинско веће.

Члан 65.

Општинско веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Приликом разматрања важнијих питања, Општинско веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

Члан 66.

У циљу обавештавања јавности о раду Општинског већа и његових радних тела, на интернет презентацији органа Општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Општинског већа са предлогом дневног реда,

- одлуке и други акти донети на седници Општинског већа, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Општинског већа и његових радних тела,
- извештаји радних тела који су поднети Општинском већу поводом материјала које су разматрали,
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,
- предлози одлука и других аката које утврди Општинско веће, за које је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се Служба за скупштинске и извршне послове.

Члан 67.

Општинско веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Општинско веће, а које су од посебног значаја за живот и рад грађана, прибави мишљење грађана и/или стручне јавности.

У случају из става 1. овог члана, Општинско веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији органа Општине, штампањем и дистрибуцијом бесплатних брошура и сличних публикација, организовањем јавне расправе и сл.), начин и рокове достављања примедби и сугестија, као и организациону јединицу Општинске управе којој се достављају.

Организациона јединица Општинске управе је дужна да достављене примедбе и сугестије размотри и у року од 15 дана достави Општинском већу образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама.

Општинско веће се изјашњава о достављеним примедбама и сугестијама, о чему обавештава подносиоца, односно јавност, на начин који одреди Општинско веће.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Акта Општинског већа објављују се у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“ када је то тим актом предвиђено.

Члан 69.

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник о раду Општинског већа („Службени лист Општине Бачка Паланка“, број 19/2008).

Члан 70.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА
Број: III-016-19/2019
7. августа 2019. године
БАЧКА ПАЛАНКА

Председник
Општинског већа,
Бранислав Шушница, с.р.

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ	Страна
206 ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА	1247