

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ , број 129/07 , 83/14 и 101/16) и члана 41. Статута општине Сјеница (“Општински службени гласник Сјеница”, бр. 3/09 , 10/10 и 7/15), Скупштина општине Сјеница , на предлог Општинског већа , на седници одржаној дана 23. фебруара 2017. године, донела је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ И ДОСТАВЉАЊА МАТЕРИЈАЛА ПРЕДСЕДНИКУ И СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА

Уводна одредба

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин поступања организационих јединица Општинске управе општине Сјеница (у даљем тексту: Управа), као и других субјеката, који припремају и достављају материјале ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности председника општине Сјеница (у даљем тексту: председник) и Скупштине општине Сјеница (у даљем тексту: Скупштина).

Обрађивачи материјала

Члан 2.

Материјале који се достављају председнику и Скупштини ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности председника односно ради предлагања и упућивања на разматрање Скупштини, припремају надлежне организационе јединице Управе.

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

- на захтев председника, односно Скупштине ,
- на захтев организационе јединице Управе у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је општина основала установу, јавно предузеће односно организацију или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа односно друге организације чији је оснивач општина.

Врсте материјала

Члан 3.

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

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

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

Извештајно-аналитички материјали су програми, извештаји, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Управе, односно јавна предузећа или друге организације које је основала општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за председника.

На израду материјала из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Јединствених методолошких правила за израду прописа („Службени гласник РС“ број 21/10).

Обавеза припреме материјала

Члан 4.

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 Управе.

Члан 5.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал из делокруга својих послова на захтев председника, председника Скупштине, начелника Управе и начелника Одељења за послове органа општине, општу управу и заједничке послове, у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Обрађивачи припремају предлоге одговора на питања која поставе одборници Скупштине.

Форма и садржај материјала

Члан 6.

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

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

- нормативни део,
- образложење, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта; разлози за доношење; образложење појединачних предложених решења; процена висине и начина обезбеђивања потребних средстава; разлози због којих акт треба донети по хитном поступку; разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и
- преглед одредаба које се мењају.

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

Члан 7.

Акт из надлежности председника, односно Скупштине обрађивач припрема и доставља председнику или Скупштини у форми предлога.

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 6. овог Правилника.

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, начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

Члан 8.

Извештајно-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди председник, Скупштина, односно обрађивач.

Члан 9.

Материјал има насловну страну која садржи:

- у горњем десном углу назнаку "нацрт" или "предлог" за опште и појединачне акте, а за извештајно-аналитичке материјале предлог, односно за оне који се достављају само ради информисања – "информативно";
- на средини стране сажето формулисан назив материјала;
- назив организационе јединице Управе, односно другог обрађивача и потпис руководећег радника којим потврђује законитост обрађеног акта,
- назнаку да материјал разматра и усваја председник, односно Скупштина, односно да је Веће предлагач, када материјал упућује Скупштини, у ком случају се наводи и да исти разматра и усваја Скупштина и на дну стране месец и годину упућивања материјала у процедуру разматрања.

Члан 10.

Када се материјал односи на поступак јавних набавки, мора садржати елементе прописане законом, подзаконским актима и бити припремљен у складу са утврђеним обрасцима и упутствима председника и одељења надлежног за јавне набавке Управе.

Члан 11.

У материјалу се наводи број и назив прилога, који се дају уз материјал, а материјал мора бити парафиран од стране руководећег радника, односно руководиоца обрађивача.

Уколико се у материјалу позива на раније донете закључке органа општине, копија истих се даје у прилогу, а у материјалу се наводи само назив органа, број и датум њиховог доношења.

Нумерички подаци, уколико се излажу у већем обиму, исказују се у одговарајућим табеларним прилозима.

Поступак припреме материјала

Члан 12.

У припреми општег акта обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежне организационе јединице Управе о усклађености општег акта са законом и другим прописима, односно са правним системом у целини.

Организациона јединица Управе дужна је да мишљење, односно сагласност упути обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Члан 13.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Управе надлежне за послове финансија.

Надлежна организациона јединица за финансије потврђује да су у оквиру назначеног раздела (позиције, економске класификације и функције) обезбеђена средства за конкретну намену, да је ангажовање предложеног износа у складу са финансијским планом унутрашње организационе јединице Управе и да је обрачунати износ у складу са финансијским, посебно пореским прописима, односно даје извештај о коришћењу раније одобрених средстава буџета општине.

Мишљење из претходног става надлежна организациона јединица за финансије дужна је да упути обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема акта, односно материјала.

Члан 14.

Материјал који се односи на спровођење поступка јавне набавке која се финансира из средстава буџета општине, обрађивач доставља на мишљење Одељењу за буџет и финансије.

Када обрађивач достави материјал Одељењу за буџет и финансије, ради давања мишљења односно сагласности на поступак јавне набавке, Одсек је дужан да обрађивачу упути мишљење најкасније у року од пет радних дана од дана пријема материјала.

Члан 15.

Када се актом стварају уговорне обавезе општине , односно када је у питању заштита имовинских права и интереса општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Јавног правобранилаштва општине Сјеница.

Јавно правобранилаштво, дужно је да мишљење, односно сагласност упуту обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Члан 16.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима Јавног правобранилаштва, односно организационих јединица Управе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави председнику, односно Скупштини.

Члан 17.

У припреми материјала чија садржина обухвата питања из делокруга више организационих јединица или се односи на питања која могу бити од интереса за обављање послова више организационих јединица Управе (одлука о буџету и др.), обрађивач је дужан да у фази припреме нацрта оствари сарадњу са одговарајућом организационом јединицом Управе.

Организационе јединице Управе којима је достављен акт, то јест материјал ради давања мишљења, дужне су да се о истом изјасне писаним путем најкасније у року од пет радних дана од дана пријема материјала.

Образложење акта, то јест материјал из претходног става, садржи назнаку коме је исти био достављен на мишљење, чије мишљење је прибављено и које сугестије су дате у вези са достављеним актом односно материјалом.

Члан 18.

Када је обрађивач материјала јавно предузеће, установа односно организација коју је основала општина , материјал који је припремљен за разматрање председника односно у Скупштини, доставља се преко надлежне организационе јединице Управе.

Организациона јединица Управе којој је достављен материјал из претходног става, дужна је да исти проследи председнику и Скупштини и у прилогу, као ресорно надлежна, достави писано мишљење о садржини материјала.

Припрема материјала по хитном поступку

Члан 19.

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима 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 Управе, такав акт, односно материјал припрема се по хитном поступку.

Организационе јединице Управе и Јавно правобранилаштво дужни су да мишљење о акту, односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају наредног радног дана од дана његовог достављања, с тим да се рок рачуна на начин утврђен у члану 26. овог Правилника.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку „по хитном поступку“, а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Достављање материјала

Члан 20.

Материјал припремљен на начин утврђен у чл. 12-18. овог Правилника, доставља се на разматрање стручном радном телу председника, односно Скупштини (у даљем тексту: радно тело), у чијем делокругу се налазе питања садржана у материјалу, осим материјала који се односи на спровођење поступка јавне набавке.

Члан 21.

Након разматрања на седници радног тела, обрађивач доставља материјал, заједно са извештајем, Одељењу за послове органа општине, општу управу и заједничке послове.

Изузетно, уколико за разматрање одређених питања није образовано радно тело из члана 20. овог правилника не размотри материјал у року од седам радних дана од дана достављања обавештења председнику радног тела, обрађивач упућује у даљу процедуру и обавештава председника, односно Скупштину о разлозима због којих није приложен извештај радног тела.

Члан 22.

Група за општу управу врши евидентирање материјала и проверу да ли је материјал припремљен у складу са овим правилником.

Уколико материјал није сачињен у складу са овим правилником, Групи за општу управу ће о томе најкасније у року од пет радних дана од дана пријема материјала, у писаном облику, обавестити обрађивача и вратити достављени материјал ради корекције.

Члан 23.

У случају да обрађивач не прихвати разлоге из којих је Група за општу управу вратила материјал, обавестиће о томе начелника Управе.

Начелник Управе ће одмах, а најкасније у року од три радна дана од пријема обавештења из претходног става, сачинити информацију о предложеном материјалу и доставити је председнику.

Члан 24.

Достављене материјале председник може изнети на разматрање на седници на коју се позивају сви руководећи радници организационих јединица Управе (у даљем тексту: Колегијум).

На позив председника, сви руководећи радници организационих јединица Управе дужни су да присуствују Колегијуму и да, на захтев председника, дају образложења и одговоре у вези са материјалима који су на дневном реду.

Члан 25.

Отправке аката које доноси председник, односно Скупштина израђује Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове доставља их субјектима надлежним за њихову реализацију и стара се о објављивању оних за које је то актом утврђено.

Рачунање рокова

Члан 26.

Рокови из чл. 12. ст. 2, 13. ст. 3, 14. ст. 2, 15. ст. 2, 17. ст. 2, 22. ст. 2. и 23. ст. 2. за материјале односно акте који су достављени до 14 часова, почињу да теку од дана достављања, а за материјале односно акте који су достављени после 14 часова почињу да теку од наредног радног дана.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Општинском службеном гласнику Сјеница“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЈЕНИЦА
Број: 06-3/2017-9 од 23. фебруара 2017. године

Председник Скупштине општине,
Мухедин Фијуљанин , дипл. политиколог
