

Na osnovu člana 58. stav 3. Statuta opštine Kolašin ("Službeni listu RCG - opštinski propisi", br. 25/04, 31/04, 34/06 i "Službeni list CG - opštinski propisi" br. 41/10), Predsjednica opštine Kolašin, d o n o s i

U P U T S T V O o načinu pripreme i dostavljanja materijala predsjedniku/ci Opštine

Uvodna odredba

Član 1

Ovim Uputstvom uređuje se način postupanja organa lokalne uprave opštine Kolašin, kao i drugih subjekata koji pripremaju i dostavljaju materijala Predsjedniku/ci opštine, radi razmatranja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Predsjednika/ce opštine (u daljem tekstu: Predsjednik/ca).

Obrađivači materijala

Član 2

Materijale koji se dostavljaju Predsjedniku/ci radi razmatranja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti Predsjednika/ce, odnosno radi predlaganja i upućivanja na razmatranje Skupštini opštine Kolašin, pripremaju nadležni organi lokalne uprave.

Materijale mogu pripremati i ustanove, javna preduzeća (DOO) i druge službe čiji je osnivač opština Kolašin, i to:

- na zahtjev Predsjednika/ce,
- po Programu rada SO-e
- na zahtjev organa lokalne uprave u čijem djelokrugu je oblast, odnosno djelatnost za koju je opština osnovala ustanovu, javno preduzeće, odnosno službu ili
- po sopstvenoj inicijativi, kada je pitanje na koje se materijal odnosi od značaja za obavljanje djelatnosti ustanove, javnog preduzeća, odnosno službe.

Vrste materijala

Član 3

Materijali u smislu ovog Uputstva su: odluke i drugi opšti akti, pojedinačni akti i studijsko-analitički materijali.

Odluke i drugi opšti akti su: odluke, pravilnici, uputstva i drugi opšti akti, uključujući i prostorne i urbanističke planove, iz nadležnosti Predsjednika/ce opštine ili Skupštine opštine, koje organi lokalne uprave pripremaju, odnosno dostavljaju Predsjedniku radi donošenja ili radi utvrđivanja predloga za Skupštinu opštine.

Pojedinačni akti su rešenja, zaključci i drugi pojedinačni akti, koje organi lokalne uprave pripremaju i dostavljaju Predsjedniku/ci radi odlučivanja, odnosno radi utvrđivanja predloga za Skupštinu opštine.

Studijsko-analitički materijali su programi, planovi, izveštaji, studije, projekti, analize, informacije i drugi materijali koje organi lokalne uprave, odnosno ustanove, javna preduzeća ili druge službe koje je osnovala Opština, pripremaju za Predsjednika/cu, odnosno za razmatranje i odlučivanje u Skupštini opštine.

Obaveza pripreme materijala

Član 4

Organj lokalne uprave pripremaju materijale u skladu sa obavezama utvrđenim Zakonom, Statutom i drugim propisima i u zavisnosti od konkretnih pitanja koja su od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga lokalne uprave.

Forma i sadržaj materijala

Član 5

Odluku ili drugi opšti i pojedinačni akt koji Predsjednik/ca predlaže Skupštini opštine za donošenje, obrađivač priprema u formi nacrt a dostavlja ga službi Predsjednika/ce, radi utvrđivanja predloga za Skupštinu opštine.

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

- normativni dio,
- obrazloženje koje treba da sadrži zakonski i drugi pravni osnov za donošenje, razloge za donošenje, ciljeve koji se aktom žele ostvariti i objašnjenje osnovnih pravnih rešenja kao i analizu stanja iz oblasti koja se aktom uređuje; ako se predlaže izmjena i dopuna akta, prilaže se kopija akta koji se mijenja.

Nacrt pojedinačnog akta priprema se u formi u kojoj se akt donosi i mora da sadrži pravni osnov i obrazloženje za donošenje.

Član 6

Ukoliko se opštim aktom uređuju pitanja od posebnog značaja, obrađivač ga dostavlja u formi prednacrta, radi podnošenja Skupštini za utvrđivanje nacrt-a.

Član 7

Akt iz nadležnosti Predsjednika/ce obrađivač priprema i dostavlja Predsjedniku/ci u formi predloga.

Predlog normativnog akta sadrži elemente navedene u članu 4. ovog Uputstva.

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

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

Član 8

Studijsko-analitički materijali pripremaju se u formi i sa sadržajem koji odredi Predsjednik/ca.

Član 9

Materijal ima naslovnu stranu koja sadrži

- u gornjem desnom uglu naznaku "nacrt" ili "predlog" za opšte i pojedinačne akte, a za studijsko-analitičke materijale koji se dostavljaju Predsjedniku/ci samo radi informisanja - "informativno";
- na sredini strane - sažeto formulisan, naziv materijala;

- na dnu strane dan, mjesec i godinu upućivanja materijala i proceduru razmatranja kao i naziv organa, uprave ili službeka je sačinila materijal;

Član 10

Ukoliko se u materijalu poziva na ranije donijete akte organa lokalne uprave, kopija istih daje se u prilogu, a u materijalu se navodi samo naziv akta, broj i datum njihovog donošenja-objavljanja.

Numerički podaci, ukoliko se izlažu u većem obimu, iskazuju se u odgovarajućim tabelarnim prilozima.

Na kraju materijala mora biti naznačeno ime obrađivača materijala.

Postupak pripreme materijala

Član 11

Ako predloženi akt ili drugi materijal sadrži naznaku o potrebi obezbeđivanja finansijskih sredstava ili se odnosi na realizaciju ranije odobrenih sredstava budžeta Opštine, obrađivač obavezno prije upućivanja Predsjedniku/ci, pribavlja mišljenje Sekretarijata nadležnog za finansije.

Sekretariat nadležan za finansije potvrđuje da su u okviru naznačenog razdjela obezbijeđena sredstva za konkretnu namjenu i da je angažovanje predloženog iznosa u skladu sa finansijskim planom.

Mišljenje iz prethodnog stava Sekretariat je dužan da uputi obrađivaču najkasnije u roku od pet dana od dana prijema akta, odnosno materijala.

Član 12

Kada obrađivač predlaže zaključivanje ugovora, odnosno aneksa ugovora između opštine, odnosno, organa lokalne uprave i trećih lica, dužan je da uz predloženi tekst ugovora dostavi i mišljenje, odnosno saglasnost organa nadležnog za imovinu.

Organ je dužan da mišljenje, odnosno saglasnost iz prethodnog stava, uputi obrađivaču najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva.

Član 13

U pripremi materijala čija sadržina obuhvata pitanja iz djelokruga više organa lokalne uprave ili se odnosi na pitanja koja mogu biti od interesa za obavljanje poslova više organa lokalne uprave (odлуka o budžetu, planski i urbanistički akti i dr.), obrađivač je dužan da u fazi pripreme nacrta ostvari saradnju sa odgovarajućim organima lokalne uprave.

Obrazloženje akta, to jest materijal iz prethodnog stava, sadrži naznaku kome je isti bio dostavljen na mišljenje, čije mišljenje je pribavljeno i koje sugestije su date u vezi sa dostavljenim aktom, odnosno materijalom.

Član 14

Kada je obrađivač materijala javno preduzeće, ustanova, odnosno druga služba koju je osnovala opština, materijal koji je pripremljen za razmatranje od strane Predsjednika/ce, odnosno za upućivanje na razmatranje Skupštini opštine, dostavlja se preko nadležnog organa lokalne uprave.

Organ lokalne uprave kojem je dostavljen materijal iz prethodnog stava, dužan je da isti prosljedi Predsjedniku/ci i u prilogu, kao resorno nadležan, dostavi pisano mišljenje o sadržini materijala.

Priprema materijala po hitnom postupku

Član 15

Ako bi razmatranje nekog akta ili materijala u utvrđenim rokovima, imalo ili moglo imati štetne posledice po interesu građana, privrednih subjekata, ustanova ili drugih organa i organizacija u Opštini, odnosno obavljanje poslova iz djelokruga organa lokalne uprave, takav akt, odnosno materijal, priprema se po hitnom postupku.

Organj lokalne uprave i Glavni administrator dužni su da mišljenje o aktu, odnosno materijalu koji se priprema po hitnom postupku, daju u roku od jednog radnog dana od dana njegovog dostavljanja.

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

Dostavljanje i kretanje materijala

Član 16

Materijal pripremljen na način utvrđen ovim uputstvom obrađivač dostavlja službi Predsjednika/ce opštine.

Služba Predsjednik/ce primljeni materijal zavodi u skraćeni djelovodnik, potpisuje jedan primjerak naslovne strane materijala, a drugi primjerak obrasca zajedno sa dostavljenim materijalom zadržava.

Član 17

Služba Predsjednika/ce dostavlja akte Sekretarijatu nadležnom za usklađivanje propisa na izjašnjavanje: da li je materijal pripremljen u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Uputstvom u roku ne dužem od 7 dana.

Materijal koji je pripremljen u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Uputstvom služba Predsjednika/ce, uz izještaj ili mišljenje Sekretarijata, dostavljaju Predsjedniku/ci na dalji postupak.

Ukoliko se Sekretariat izjasni da materijal nije sačinjen u skladu sa Zakonom, Statutom ovim Uputstvom, služba Predsjednika/ce će obavijestiti obrađivača radi dopune ili vratiti materijal radi korekcije.

Član 18

U slučaju da ne prihvata razloge:

- iz kojih je služba Predsjednika/ce vratila materijal,
 - mišljenje - saglasnost Sekretarijata nadležnog za finansije,
 - mišljenje – saglasnost Sekretarijata nadležnog za imovinu,
- obrađivač će odmah, a najkasnije u roku od tri dana od prijema obaveštenja sačiniti informaciju o razlozima neprihvatanja i dostaviti je Predsjedniku/ci.

Neslaganje obrađivača materijala sa mišljenjima Sekretarijata, Predsjednik/ce će iznijeti na razmatranje na sjednici kolegijuma.

Član 19

Akta, koje donosi Predsjednik/ca, služba Predsjednika/ce izrađuje i dostavlja subjektima nadležnim za njihovu realizaciju.

Član 20

Ovo uputstvo dostavlja se organima lokalne uprave, ustanovama, javnim preduzećima i službama čiji je osnivač Opština, objaviće se na Web stranici Opštine, i primenjivaće se narednog dana od dana objavljivanja.

Broj: 02- 661
Kolašin, 07.03.2017 godine



PREDsjEDNICA
Željka Vuksanović

9.