

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА УЖИЦА

XLXIII

29. јун 2017. године

Број 22/17

**99.** На основу члана 32. тачка 6. Закона о локалној самоуправи "Службеном гласнику РС", број 129/2007, 83/2014 - други закон и 101/2016 - други закон) и члана 67. став 1. тачка 7. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 16/13-пречишћен текст), Скупштина града Ужица, на седници одржаној 29.06. 2017.године, доноси

### ОДЛУКУ О ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ И ДОСТАВЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА ГРАДСКО ВЕЋЕ И СКУПШТИНУ ГРАДА

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом одлуком се уређује поступак израде, облик и садржина аката, начин достављања и друга питања која се односе на достављање материјала Градском већу и Скупштини града од стране:

- органа и служби Града, градске општине, јавних предузећа и установа и других организација чији је оснивач Град,
- радних тела Скупштине града, Градског већа и Градоначелника
- грађана, удружења грађана и других организација.

Одлуком се уређује и поступање Градског већа и Скупштине града када достављају акте и материјале субјектима из става 1. овог члана.

##### Члан 2.

Материјали у смислу ове одлуке су предлози и нацрти општих и појединачних аката, општи и појединачни акти, информације, анализе, извештаји, пројекти и друга акта.

#### ИЗРАДА АКАТА

##### Члан 3.

Материјал који обрађивач доставља Градском већу, мора бити израђен у облику у коме акт доноси надлежни орган. Начин техничке израде аката из става 1. овог члана, биће дефинисан Упутством које ће донети Градско веће.

##### Члан 4.

Одлуке и остале акте које Градско веће предлаже Скупштини града, обрађивач припрема у облику нацрта акта. Секретар Градског већа обавештава писаним путем секретара Скупштине о предлозима аката који су утврђени на седници Градског већа, предлоге аката упућује на званичну електронску адресу Скупштине града и истовремено доставља у писаном облику.

##### Члан 5.

Материјале који се достављају Скупштини града (у облику амандмана и других аката), секретар Скупштине, упућује у електронском облику, надлежној Градској управи и Градском већу, ради обраде и изјашњења.

Материјале који се доставе Скупштини града, а нису из њене надлежности, секретар ће, проследити надлежним субјектима, односно обрађивачима, и о томе обавестити подносиоца акта и председника Скупштине града, односно вратити подносиоцу ако не зна који орган је надлежан за поступање.

##### Члан 6.

Предлоге аката који се не усвоје на седници Градског већа односно Скупштине града, а потребна је њихова допуна или дорада, секретар Градског већа односно Скупштине града упућује у електронском облику обрађивачу на даље поступање уз Закључак Градског већа односно Скупштине.

Предлоге аката који су скинути или повучени са дневног реда седнице Градског већа односно Скупштине града из других разлога а није потребна њихова дорада, секретар Градског већа односно Скупштине града задржава и у истом облику предлог доставља члановима Градског већа односно одборницима када буде уврштен на дневни ред.

##### Члан 7.

Секретар Скупштине града доставља одборницима, позив за седницу са дневним редом, предлозима аката и материјалима у складу са Пословником Скупштине, у електронској форми на службене електронске адресе одборника.

Истовремено, материјали се објављују и на званичном сајту града.

##### Члан 8.

Усвојене акте на седницама Градског већа и Скупштине града, секретар Градског већа односно Скупштине града доставља у писаном облику у складу са одредбама Закона о општем управном поступку и у истом облику их архивира.

Секретар Градског већа и Скупштине града доставља у електронском облику усвојене акте чије је објављивање предвиђено, лицу задуженом за објављивање "Службеног листа града Ужица, без одлагања.

Истовремено секретар Скупштине града приликом архивирања аката архивира и комплетан материјал који је разматран на истој седници, у електронском облику.

#### **Члан 9.**

Градска управа надлежна за послове органа града израдиће електронски регистар важећих општинских аката, који ће бити објављен на званичном сајту града Ужица.

#### **Члан 10.**

Предлог, односно нацрт општег акта садржи, преамбулу, правне одредбе и образложење.

Образложење садржи: правни основ, разлоге за доношење акта, објашњење основних правних института и појединачних решења и процену потребних финансијских средстава за спровођење акта.

Уколико се предлаже измена и допуна акта, предлог, односно нацрт акта мора да садржи и преглед одредби важећег акта који се мења, односно допуњује.

Предлог, односно нацрт појединачног акта по правилу мора да садржи правни основ, изреку и образложење.

Анализе, извештаји и информације по правилу треба да садрже оцену стања и предлог мера са роковима и носиоцима задатака.

#### **Члан 11.**

Методологија израде Програма пословања и Извештаја о раду јавних предузећа и установа, прописале се Упутством које доноси Градско веће.

#### **Члан 12.**

У случају да је законом, Статутом Града или другим прописом утврђено да се акт доноси уз мишљење градске општине, републичког или другог органа, обрађивач је дужан да прибави и наведена мишљења, пре доставе материјала Градском већу.

#### **Члан 13.**

Обрађивач је дужан да достави и мишљење управе надлежне за послове финансија, уколико је за реализацију предложеног акта потребно обезбеђивање и коришћење финансијских средстава из буџета Града.

#### **Члан 14.**

Уколико се актом стварају уговорне обавезе Града, ради заштите имовинских права и интереса Града, обавезно се прибавља мишљење Градског јавног правобранилаштва.

#### **Члан 15.**

Органи и службе Града и Градско правобранилаштво дужни су да затражено мишљење дају најкасније у року од пет радних дана.

Рок из претходног става почиње да тече од дана пријема захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 12,00 сати.

#### **Члан 16.**

Када за разматрање појединих аката постоји неодложна потреба, или да би се избегле штетне последице које могу настати по интересе Града и грађана, управе и службе Града и Градско правобранилаштво су дужни да дају мишљење о акту истог дана када су примили захтев.

Материјал који је достављен на мишљење са роковима из става 1. овог члана, мора имати назнаку "хитно" као и образложење о разлозима хитности за давање мишљења, о чему одлучује градоначелник.

#### **Члан 17.**

Уколико обрађивач не прихвати дата мишљења Градских управа и служби Града и Градског јавног правобранилаштва дужан је да Градском већу, уз добијено мишљење, достави и разлоге о неприхватању тог мишљења.

#### **Члан 18.**

Обрађивач уз материјал доставља и пропратни акт који садржи:

- напомену да ли се материјал доставља ради информисања или разматрања и одлучивања или утврђивања предлога на седници Градског већа,

- име известиоца који ће на седници Градског већа односно Скупштине дати ближа објашњења и тумачења у вези са достављеним материјалом,

Пропратни акт потписује овлашћено лице чиме се потврђује да је акт који је достављен сачињен на основу законских и других прописа и ове одлуке.

### **ДОСТАВА МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 19.**

Достава материјала ради разматрања и одлучивања на седницама Градског већа и Скупштине града, врши се у електронском облику.

Материјали из става 1. овог члана достављају се на званичну електронску адресу Градског већа односно Скупштине града.

Материјал из става 1. овог члана представља електронски документ у смислу ове одлуке.

Ток доставе материјала биће детаљно регулисан Упутством, које ће, у складу са одредбама ове одлуке, донети Градско веће.

#### **Члан 20.**

Материјал прослеђен у електронском облику, доставља се истог дана секретару Градског већа односно секретару Скупштине и у писаном облику, заведен, потписан и оверен од стране овлашћеног лица, преко писарнице градске управе, у два примерка, формата А4, а најкасније у року од 24 сата од достављања електронског документа.

#### **Члан 21.**

Изузетно, материјал се може доставити само у писаном облику:

- ако је неопходна хитна достава материјала, а из објективних разлога није могуће извршити доставу у електронском облику,

- уколико је материјал доступан једино у писаном облику и није га могуће превести у електронски облик,

- када материјале достављају грађани, удружења и друге организације.

#### **Члан 22.**

Градско веће може изузетно доставити материјал само у писаном облику:

- када се достава врши субјектима који нису у могућности да приме материјал електронским путем,
- када за то постоје нарочито оправдани разлози, о чему одлучује Секретар Већа.

#### **Члан 23.**

Овлашћена лица у субјектима из члана 1. став 1. алинеја 1. ове одлуке, који врше доставу материјала достављају податке и електронске адресе запослених који су овлашћени за контакт, пријем, доставу и чување електронских докумената. Само се материјали достављени са електронских адреса овлашћених лица сматрају валидним.

#### **Члан 24.**

Секретар Градског већа контролише да ли су материјали урађени и достављени у складу са одредбама ове Одлуке и упутством, и по потреби, враћа подносиоцу на дораду.

Уколико материјал није припремљен у складу са овом одлуком, секретар Градског већа ће одредити примерени рок у коме је обрађивач дужан да усклади материјал.

Уколико обрађивач не усклади материјал у одређеном року, секретар Градског већа ће о томе обавестити председника Градског већа.

#### **Члан 25.**

Материјале који се достављају Градском већу припремају градске управе, односно службе Града као обрађивачи аката.

Материјал који Градском већу упућују остали субјекти из члана 1. ове одлуке, прегледа, врши надзор и контролу и по потреби враћа на допуну или измену субјекту, надлежна Градска управа, о чему обавештава Градско веће.

У случају када надлежна Градска управа сматра да субјект треба да изврши допуну или измену материјала, електронска комуникација се одвија између Градске управе и субјекта, све до коначног усаглашавања у погледу израде материјала.

Субјекат из става 2. овог члана, коначан - допуњен или измењен материјал, поново доставља Градском већу по прописаном поступку, уз назнаку да се ради о измени или допуни и у чему се она садржи.

#### **Члан 26.**

О материјалима пристиглим на адресу Градског већа секретар обавештава председника Градског већа.

Материјале који се доставе Градском већу, а нису из његове надлежности, секретар ће, проследити надлежним субјектима, односно обрађивачима, и о томе обавестити подносиоца акта и председника Градског већа или вратити подносиоцу у случају ако не зна који орган је надлежан за поступање.

#### **Члан 27.**

Секретар Градског већа доставља члановима Градског већа, позив за седницу са дневним редом, предлозима аката и материјалима у складу са Пословником, у електронској форми на службене електронске адресе чланова Градског већа.

#### **Члан 28.**

Иницијативе и предлоге Градоначелник, Градско веће, јавна предузећа, установе, организације и други субјекти, достављају обрађивачу, који је дужан да, припреми нацрте односно предлоге аката и достави Градском већу, по прописаном поступку.

Уколико обрађивач не прихвати предлоге и иницијативе субјекта из става 1. овог члана, о разлозима неприхватања обавестиће подносиоца и председника Градског већа.

### **ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ**

#### **Члан 29.**

Након верификације мандата одборника скупштине, изабрани одборници задужују таблет односно уређај који ће користити за време трајања мандата у сврху вршења одборничке функције и који по престанку мандата враћају.

Градоначелник, заменик градоначелника и чланови Градског већа, након избора, задужују таблет односно уређај који ће користити за време трајања мандата, у сврху вршења функције и који по престанку мандата враћају.

Поред лица из ст. 1 и 2. овог члана, таблети се обезбеђују и за секретара Градског већа, секретара Скупштине града и начелнике Градских управа, који ће користити за време трајања мандата у сврху вршења функције и који по престанку мандата враћају.

#### **Члан 30.**

Подешавање опреме и одржавање система којим се подржава комуникација путем електронских докумената врши служба надлежна за послове информатичко - комуникационих технологија.

Служба надлежна за послове информатичко - комуникационих технологија дужна је да обави потребне обуке за одборнике, чланове Градског већа и овлашћених лица за контакт, пријем, доставу и чување материјала и да пружа стручну помоћ одборницима и другим лицима из члана 29. ове одлуке.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 31.**

Градско веће ће донети потребна Упутства у року од најкасније 45 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

#### **Члан 32.**

Органи и службе Града, градске општине, органи, јавна предузећа, установе и друге организације чији је оснивач Град, дужни су да у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, организују рад на достави материјала Градском већу и Скупштини града, у складу са овом одлуком.

#### **Члан 33.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ужица", а достава материјала одборницима у складу са овом одлуком, почеће да се врши када се за то стекну организациони и технички услови а најкасније 1. новембра 2017. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДА

1 број 021-13/17, 29.06. 2017. године

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

*Бранислав Митровић, с.р.*