

На основу члана 26 Пословника о раду Градског већа Града Ниша (" Службени лист Града Ниша " број 101 /2008),
Градско веће Града Ниша, на седници од 30.12. 2008. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ, ИЗРАДЕ И ДОСТАВЕ МАТЕРИЈАЛА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се уређује поступак израде, облик и садржина акта, начин достављања и друга питања која се односе на достављање материјала Градском већу (у даљем тексту: Веће), од стране:

- управа и служби Града, градских општина, јавних предузећа и установа и других субјеката чији је оснивач Град,
- грађана, удружења грађана, хуманитарних и невладиних организација и других правних лица.

Правилником се уређује и поступање Већа када доставља акте и материјале субјектима из става 1 овог члана.

Члан 2

Достава материјала ради разматрања и одлучивања на седницама Већа и утврђивања предлога одлука и других акта које доноси Скупштина Града, врши се у електронском облику, на званичну интернет адресу Градског већа Града Ниша: GPGV@gu.ni.rs

Материјал из става 1 овог члана, достављен у електронском облику, представља електронски документ, у смислу овог правилника.

Материјал прослеђен у електронском облику, доставља се обавезно Служби за послове Градског већа (у даљем тексту: Служба) и у писаном облику, заведен, потписан и оверен од стране овлашћеног лица, у складу са важећим прописима, у два примерка, формата А4, најкасније у року од 24 сата од достављања електронског документа.

Члан 3

Изузетно, материјал за Веће може се 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.

Члан 4

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 5

Материјали у смислу овог правилника су предлози и нацрти општинских и појединачних аката, општи и појединачни акти, информације, анализе, извештаји, пројекти и друга акта .

Члан 6

Лица која руководе субјектима који врше доставу материјала за Веће, достављају податке и е-mail адресе запослених који су овлашћени за контакт, пријем, доставу и чување електронских докумената.

Само се материјали достављени са е-mail адреса овлашћених лица сматрају валидним.

Члан 7

Доставу материјала ради разматрања и одлучивања на седницама Већа градске општине, јавна предузећа и установе и други субјекти чији је оснивач Град, врше преко ресорних управа и служби Града.

II ПРЕДЛАГАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ВЕЋУ

Члан 8

Материјале који се достављају Већу припремају управе, односно службе Града као обрађивачи аката (у даљем тексту: обрађивачи).

Члан 9

О материјалима пристиглим на адресу Већа Служба обавештава председника Већа.

Материјале који се доставе Већу, а нису из његове надлежности, Служба ће, у складу са законом, проследити надлежним субјектима, односно обрађивачима, и о томе обавестити подносиоца акта и председника Већа.

Члан 10

Иницијативе и предлоге Градоначелник, Заменик градоначелника, чланови Већа, јавна предузећа, установе, организације и други субјекти, достављају обрађивачу, који је дужан да уколико их прихвати, припреми и предложи Већу .

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

III ОБЛИК И САДРЖИНА МАТЕРИЈАЛА ЗА ВЕЋЕ

Члан 11

Материјал који обрађивач доставља Већу, мора бити израђен у облику у коме акт доноси надлежни орган.

Члан 12

Одлуке и остале акте које Веће предлаже Скупштини Града, обрађивач припрема у облику нацрта акта.

Веће прихвата нацрт акта тако што решењем утврђује предлог акта, који упућује Скупштини Града на доношење.

Члан 13

Обрађивач припрема опште акте, решења и друге појединачне акте које доноси Веће.

Анализе, извештаје, информације за разматрање на седници Већа, обрађивач доставља са предлогом закључка у форми у којој га доноси Веће.

Члан 14

Предлог, односно нацрт општег акта који обрађивач доставља Већу, садржи правне одредбе и образложење које 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 15

Уколико је за доношење акта законом, Статутом Града или другим прописом Града прописано одржавање јавне расправе, Веће поводом нацрта

акта утврђује начин и рок спровођења јавне расправе и одређује ресорну управу, односно службу која ће спровести јавну расправу и поднети Већу извештај о спроведеној јавној расправи са стручним мишљењем о пристиглим предлозима, примедбама и сугестијама.

Члан 16

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 Већу.

Члан 17

Обрађивач уз материјал доставља и пропратни акт који садржи :

- напомену да ли се материјал доставља ради информисања или разматрања и одлучивања на седници Већа,
- име известиоца који ће на седници Већа дати ближа објашњења и тумачења у вези са достављеним материјалом,
- прописе који представљају основ за доношење акта.

Пропратни акт потписује овлашћено лице чиме се потврђује да је акт који је достављен сачињен на основу законских прописа и овог правилника.

Члан 18

Обрађивач је дужан да пре достављања нацрта општих аката Већу, прибави и мишљење службе надлежне за послове превентивне контроле законитости и међусобне усклађености градских прописа.

Уколико служба из става 1 овог члана утврди да достављени акт није у складу са важећим прописима, у мишљењу ће формулисати предлоге за правну или техничку корекцију одредаба чланова текста, односно измене или допуне радне верзије текста, са навођењем правног основа за његово усаглашавање.

Служба надлежна за послове превентивне контроле законитости и међусобне усклађености градских прописа, треба да укаже у свом мишљењу да ли достављени акт захтева доношење, измену или допуну другог прописа или акта и у ком делу.

Члан 19

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.

Мишљење управе надлежне за послове финансија треба да садржи износ и позицију у буџету Града са које ће се средства обезбедити за одређену намену.

Члан 20

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

Члан 21

Уколико је у изради акта учествовало више субјеката, обрађивач који је носилац активности на изради акта, у складу са надлежностима утврђеним прописима Града, доставља и мишљења тих субјеката у случају њихове неусаглашености.

Члан 22

Управе и службе Града и Градско јавно 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 23

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 јавно 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.

Члан 24

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

Члан 25

Уколико материјал није припремљен у складу са овим правилником, Секретар Већа ће одредити примерени рок у коме је обрађивач дужан да усклади материјал.

Уколико обрађивач не усклади материјал у одређеном року, Секретар Већа ће о томе обавестити председника Већа.

Члан 26

Уколико Веће улаже амандман на предлог акта који је упутило Скупштини Града, обрађивач тог акта је дужан да за потребе Већа припреми предлог амандмана.

Када се Веће изјашњава о амандману који су поднели други предлагачи на предлог акта Већа, обрађивач тог акта је дужан да за потребе Већа припреми мишљење са образложењем о одбијању или прихватању амандмана.

Члан 27

Управе и службе Града, градске општине, предузећа, установе и други субјекти чији је оснивач Град, обавезни су да сарађују са Већем у припреми одговора на одборничка питања која су из надлежности Већа, достављањем података, информација и предлога.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28

Органи и службе Града, градске општине, предузећа и установе и други субјекти чији је оснивач Град дужни су да у року од 30 дана организују рад на достави материјала Већу, у складу са овим правилником.

Члан 29

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

Лица која руководе управама и службама Града одредиће лица овлашћена за контакт, пријем, доставу и чување материјала на начин прописан овим правилником, и о томе обавестити Веће, у року од 7 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Лица која руководе управама и службама Града у обавези су да у сарадњи са службом надлежном за послове информатичко - комуникационих технологија организују едукацију лица овлашћених за контакт, пријем, доставу и чување материјала.

Члан 30

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број:830/4/2008-03
У Нишу, 30.12.2008. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

Председник

мр Милош Симоновић

Образложење

Правни основ за доношење овог правилника садржан је у члану 26 Пословника о раду Градског већа Града Ниша, којим је прописано доношење посебног правилника којим се уређује поступак израде, облик и садржина акта, начин достављања и друга питања која се односе на достављање материјала Градском већу.

На основу става Градског већа да ће се рад овог органа заснивати на новим, савременијим методама рада, поштујући европске стандарде и моделе комуникације који су у пракси дали добре резултате, опредељење је да се за убудуће организује комуникација са свим субјектима путем електронских докумената, осим тачно одређених изузетака. То не искључује и примену важећих прописа о канцеларијском пословању, јер је остала обавеза обрађивача да оригинале материјала достављају и у писаном облику ради архивирања.

Овим правилником уређује се и припрема, облик и садржина аката које ресорне управе и службе Града, односно обрађивачи, достављају за разматрање и одлучивање на седницама Градског већа.

Регулисано је поступање Службе за послове Градског већа са свим пристиглим материјалима, у зависности од тога да ли је њихово разматрање у надлежности Већа или не.

Предвиђена је обавеза обрађивача да пре доставе материјала Градском већу, у фази израде нацрта, односно предлога акта, прибаве стручна мишљења управе надлежне за послове финансија, службе надлежне за превентивну контролу законитости и међусобне усклађености градских прописа и Градског јавног правобранилаштва. У случају да је прописано да се акт доноси уз мишљење градске општине, републичког или другог органа, предвиђена је обавеза обрађивача да прибави и наведена мишљења.

Пословником је регулисано поступање Већа приликом доношења аката за које је прописано одржавање јавне расправе, односно обавеза да утврди начин и рок њеног спровођења и ресорни орган који ће је спровести и изградити извештај, са стручним мишљењем о пристиглим предлозима, примедбама и сугестијама изнетим у току јавне расправе.

Прецизно је регулисано питање израде амандмана Градског већа на сопствене предлоге који су упућени Скупштини Града, као и давање мишљења на амандмане других овлашћених предлагача на предлоге аката Градског већа.

Уређена је координација и сарадња Већа са управама и службама Града, градским општинама као и јавним предузећима, установима и другим субјектима чији је оснивач Град, у поступку израде одговора на одборничка питања.

Ради ефикасног рада Градског већа, синхронизације послова и сарадње са другим субјектима, у процесу остваривања функције Градског већа као извршног органа Града и квалитетне комуникације са грађанима, удружењима грађана, хуманитарним и невладиним организацијама и другим правним лицима, предлажем Градском већу доношење овог правилника.

У Нишу,

**Председник
Градског већа Града Ниша**

мр Милош Симоновић