



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУЛА

Службени лист општине Кула излази по потреби, на три језика: српском, мађарском и русинском. Тираж овог броја је 70 примерака.	Кула 30. мај 2014. године Број 7 Година 49	Издаје Служба Скупштине општине и Општинског већа општине Кула. Уредништво: Кула, Лењина 11. Тел. 722-333. Годишња претплата 2.500,00 дин.
--	---	---

62.

На основу члана 47 став 6 Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07) и члана 62 Статута општине Кула - пречишћен текст ("Сл. лист општине Кула" бр. 7/13), Општинско веће општине Кула, на седници одржаној 30. маја 2014. године, доноси

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КУЛА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Кула (у даљем тексту: Веће), права и дужности чланова и друга питања од значаја за рад Већа.

Питања која се односе на начин рада Већа, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити посебним актом Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Кула (у даљем тексту: општина), са надлежностима утврђеним законом и Статутом општине (у даљем тексту: Статут).

Члан 3.

Веће представља председник општине, као председник Већа.

У одсуству председника општине, Веће представља заменик председника општине, односно члан Већа кога одреди председник општине.

Члан 4.

Веће има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија - Општина Кула - Општинско веће“ исписан на српском језику, ћириличним писмом и мађарском и русинском језику и њиховим писмима у складу са законом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

Веће има и мали печат округлог облика, пречника 20 mm, који садржи грб Републике Србије и текст: "Република Србија - Општина Кула - Општинско веће" исписан на српском језику и ћириличним писмом.

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.
За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.

Члан 6.

Организационе и административно - техничке послове за потребе Већа обавља Општинска управа општине Кула.

НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА

Члан 7.

Општинско веће:

1. Предлаже Статут општине, буџет општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
2. Непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине,
3. Доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,
4. Одлучује о прибављању и располагању превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација;
5. Предлаже акт о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у јавној својини о којима одлучује Скупштина;
6. Утврђује висину закупнине за коришћење пословног простора, стамбених зграда, станова, гаража и др. у јавној својини;
7. Даје сагласност за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и врши признавање трошкова инвестиционог одржавања у складу са законом и уредбом,
8. Одлучује о распореду службених зграда и пословних просторија у својини општине,
9. Даје сагласност на тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) предузећа, установа и других организација којима је оснивач или већински власник општина,
10. Врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, овим Статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина општине;
11. Решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;
12. Стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности

- Републике, односно Аутономне Покрајине Војводине;
13. Поставља и разрешава начелника Општинске управе и заменика начелника,
 14. Образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности,
 15. Доноси појединачне акте за које је овлашћено законом, овим Статутом или одлуком Скупштине;
 16. Доноси Пословник о раду на предлог председника,
 17. Информације јавност о свом раду и
 18. Врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Скупштине општине.

ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

Састав Већа

Члан 8.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и 9 чланова Већа, које бира Скупштина општине.

Председник општине је председник Већа.

Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

Члан 9.

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа), представља Веће, сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом, општим актима општине и овим Пословником.

Члан 10.

Чланови Већа обављају послове у областима одређеним актом о избору, а уколико актом о избору то није учињено, Веће одређује области за чије праћење су задужени, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

Члан 11.

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

Чланови Већа, по својој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

Радна тела Већа

Образовање и састав

Члан 12.

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, Веће може образовати комисије и савете као стална радна тела (радно тело задужено за праћење унапређења рада Општинске управе, за капиталне инвестиције и инфраструктуру, за комуналне делатности, за месне заједнице, итд.).

Веће може образовати повремена радна тела ради обављања одређеног задатка. Мандат повременог радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Већу.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Чланови радних тела су чланови Већа и запослени у Општинској управи, а могу бити и појединци - стручњаци за одређена питања.

Председника и чланове радног тела именује Веће, тако да чланови Већа чине већину.

Седнице радних тела

Члан 15.

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 Већа.

Председник Већа може сазвати седницу радног тела, уколико то, на његов захтев, не учини председник радног тела.

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

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

Члан 16.

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 17.

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 18.

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

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 19.

О питањима која су разматрана на седници радног тела, радно тело подноси извештај 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 20.

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 21.

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

Савет за привреду

Члан 22.

Веће може да образује Савет за привреду.

Савет за привреду (у даљем тексту: Савет) прати доношење и промену стратегије и планова привредног развоја, прати спровођење планова и програма локалног економског развоја, даје иницијативе везане за економски развој и мишљење о приоритетним пројектима локалног економског развоја и плану капиталних инвестиција, прати активности на промовисању привредних потенцијала Општине, даје предлоге за унапређење рада Општинске управе (а посебно организационе јединице Општинске управе која се бави пословима локалног економског развоја), јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Скупштина Општине, ради побољшања услова за привређивање у општини.

Савет обавештава Скупштину Општине да се одређеним предлогом одлуке или другог акта Скупштине Општине, односно председника општине утиче на положај привредних субјеката, а нарочито ако се ради о програмима подршке привреди односно о измени политике локалних јавних прихода.

Члан 23.

Председника, заменика председника и 5 чланова Савета именује Веће већином гласова од укупног броја чланова Већа, на време трајања мандата Већа.

Председник Савета, по правилу, именује се из реда привредника, односно предузетника.

Члан 24.

Савет ради и одлучује на седници, када је седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 25.

Седницу Савета сазива председник Савета на сопствену иницијативу или на предлог трећине чланова Савета или председника Већа.

Члан 26.

Позив за седницу Савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима савета, председнику Већа, члану Већа задуженом за питања која се разматрају на седници и обрађивачу, најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Ресорно надлежна организациона јединица Општинске управе је дужна да за сваку седницу Савета одреди свог представника ради давања потребних објашњења поводом питања која су на дневном реду Савета.

Члан 27.

На седницу Савета могу бити позвани и учествовати у раду без права одлучивања, стручњаци за одређена питања о којима се на седници расправља.

Седници Савета могу присуствовати представници средстава јавног информисања.

Члан 28.

Савет доноси закључке, препоруке и мишљења.

Акте из става 1 овог члана потписује председник Савета.

Акте из става 1 овог члана Савет доставља Скупштини, Већу и председнику општине са предлогом за предузимање одговарајућих мера из надлежности тих органа.

Члан 29.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Савета обавља ресорно надлежна организациона јединица Општинске управе.

Припрема материјала

Члан 30.

Материјале који се разматрају на седници 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 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 или
- 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.

Члан 31.

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 Већа, члана 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.

Члан 32.

Материјали, у смислу овог Пословника, 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 Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

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

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

Члан 33.

Одлуку и други општи или појединачни акт који Веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Члан 34.

Акт из надлежности Већа, обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

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

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

Члан 38.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или не прихватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини.

Члан 39.

Надлежна служба Општинске управе доставља председнику Већа извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање, ради утврђивања предлога дневног реда.

НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ВЕЋА

Сазивање седнице и дневни ред

Члан 40.

Општинско веће ради и одлучује о пословима из свог делокруга на седницама.

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби, а најмање једном месечно.

Члан 41.

Председник Већа сазива седницу Већа, по правилу, писаним путем, предлаже дневни ред и председава седницом.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати, по овлашћењу председника Већа, заменик председника општине или други члан Већа кога одреди председник Већа.

Председник општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник општине је дужан да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна са законом.

Члан 42.

Седница Већа сазива се најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање.

Када постоје оправдани разлози, који се морају образложити, овај рок може бити и краћи и седница може бити сазвана усменим, телефонским путем.

Члан 43.

Председник Већа одређује коме се упућује позив са материјалом за седницу.

На седницу Већа обавезно се позивају помоћници председника Општине, начелник и заменик начелника Општинске управе, председник, заменик председника и секретар Скупштине општине и лице надлежно за послове информисања у Општинској управи.

Члан 44.

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.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи представник обрађивача.

Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 45.

Веће ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Већа.

Члан 46.

У раду Већа, по позиву, учествују без права одлучивања, руководећи радници организационих јединица 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 47.

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда. Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Већа.

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

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће без расправе приликом усвајања записника. Уколико Веће усвоји примедбе на записник врши се званична исправка записника у тексту како је утврдило Веће.

Члан 48.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда председавајући, на основу службене евиденције о присутности чланова, утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање и рад на седници потребно је присуство већине чланова Већа.

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

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно.

Члан 49.

Пријава за реч подноси се председавајућем Већа дизањем руке.

Председавајући Већа даје реч по реду пријаве.

Члан 50.

Када се оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати може се закључком Већа ограничити трајање говора учесника у расправи.

Ограничење трајања говора може предложити председавајући или члан Већа.

Када је трајање говора ограничено председавајући по истеку одређеног времена опомиње говорника да је време истекло и ако овај у току наредног минута не заврши говор одузима му реч.

Члан 51.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Говорник у свом говору треба да се држи тачке дневног реда о којој се расправља и да се не изражава увредљиво о другим члановима Већа или било ком другом лицу.

Председавајући Већа, ако се говорник не држи тачке дневног реда или ако се изражава увредљиво, опоменуће говорника, а ако овај настави с тим, одузеће му реч.

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда председавајући ће га опоменути, а ако он и поред опомене настави да говори мимо тачке дневног реда, одузеће му реч.

Члан 52.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председавајући Већа.

Није дозвољено ометање говорника, добацивање или коментарисање излагања, као и сваки други поступак који омета говорника.

Председавајући је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

Члан 53.

О предлозима за измену и допуну аката датих на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Члан 54.

По завршеној расправи прелази се на гласање по питању из дневног реда.

Члан 55.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Глас се јавно, дизањем руке.

Члан Већа гласа за предлог, против предлога, а може се изјаснити као уздржан.

Члан 56.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом, имена присутних чланова Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, имена говорника, питања која су разматрана на седници, резултат гласања о појединим питањима, решења и закључци донети на седници, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

Председавајући формулише поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и члан Већа у погледу формулације својих предлога и мишљења.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба Општинске управе.

Записник потписују председавајући седницом и записничар.

Постављење и разрешење начелника Општинске управе

Члан 57.

Веће поставља начелника Општинске управе (у даљем тексту: начелник) на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас, на основу одлуке Већа, објављује надлежна служба Општинске управе, најкасније 60 дана пре истека мандата начелника.

Јавни оглас обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и назив и адресу надлежне службе Општинске управе којој се пријаве подносе.

Члан 58.

Надлежна служба Општинске управе, по спроведеном јавном огласу, доставља Већу извештај о спроведеном јавном огласу са подацима о кандидатима који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

Члан 59.

Веће одлучује о постављењу начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа.

Члан 60.

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

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

Одлука Већа по приговору је коначна.

Члан 61.

Општинско веће може разрешити начелника Општинске управе на његов лични захтев, на предлог председника Општине или најмање 2/3 чланова Већа, ако су за то испуњени законом прописани услови.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

Члан 62.

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

АКТИ ВЕЋА

Члан 63.

У вршењу својих надлежности Веће доноси решења, закључке, правилнике, мишљења, препоруке, планове и програме, Пословник, упуства и друга потребна акта.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено Законом или Статутом.

Акти Већа морају бити сагласни са законом, Статутом, одлукама и општим актима Скупштине општине.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 64.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води надлежна служба Општинске управе.

О изради изворника аката и њихових отправка, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се надлежна служба Општинске управе.

Члан 65.

Општи акти које доноси Веће објављују се у "Службеном листу општине Кула".

О објављивању аката из члана 64 став 1 овог Пословника одлучује Веће.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 67.

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима;
- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;

- учешћем грађана и стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

Члан 68.

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, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

Члан 69.

У циљу обавештавања јавности о раду Већа, на интернет презентацији органа општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Већа са предлогом дневног реда,
- решења закључци и други акти донети на седници Већа, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Већа и његових радних тела, 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 Веће, за које је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1 овог члана стара се председник Већа.

Члан 70.

Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Већа, председника или члан Већа, упућују Већу у писаној форми.

Председник Већа или члан кога одреди Веће, по правилу, на првој наредној седници обавештава Веће о свим пристиглим оценама, критикама и предлозима грађана и предлаже Већу одговарајуће закључке, односно мере које треба предузети.

О донетим закључцима, односно предузетим мерама, Веће обавештава подносиоца у року од 8 дана од дана одржавања седнице Већа на којој су разматране његове оцене, критике и предлози.

Члан 71.

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

У случају из става 1 овог члана, Веће одређује начин упознавања јавности са нацртом одлуке, односно другог акта (објављивањем нацрта на интернет презентацији органа Општине, објављивањем нацрта у локалним новинама, 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 Већу

образложено мишљење о достављеним примедбама и сугестијама.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Кула ("Сл. лист општине Кула" бр. 15/08 и 26/12).

Члан 73.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 013-110-29/2014
30. мај 2014. године
К у л а

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Драган Трифуновић, с.р .

С А Д Р Ж А Ј

Страна

62. Пословник Општинског већа општине Кула 85