

86.

На основу члана 67. Статута општине Пландиште ("Службени лист Општине Пландиште број:16/08), Општинско веће Општине Пландиште, на седници одржаној дана 27.07.2012.године доноси

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација Општинског већа општине Пландиште (у даљем тексту: Веће), начин рада и одлучивања, унутрашња организација и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Пландиште (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, величине 62 мм, са грбом Републике Србије у средини и кружно исписаним текстом око грба: "Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Општина Пландиште, Општинско веће Пландиште".

Текст печата исписан је на српском језику ћириличним писмом, као и на мађарском, румунском и словачком језику и писму.

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник општине, као председник Већа.

Веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција за штампу и стварањем других услова за упознавање јавности са својим радом.

Члан 6.

Веће ради и одлучује на седници.

Веће одговара за свој рад на принципима колективне и појединачне одговорности Већа и сваког његовог члана.

Члан 7.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља Служба за скупштинске послове Општинске управе (у даљем тексту: надлежна служба).

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Члан 8.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и 7 (седам) чланова Већа. Председник општине је председник Већа. Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

Члан 9.

Председник општине (у даљем тексту: председник Већа), сазива и председава седницама Већа, потписује акте Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина), обезбеђује јавност 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.

Области за које чланови Већа могу бити задужени су:

1. послови у вези финансија, буџета и завршног рачуна
2. послови у вези урбанистичког планирања
3. послови у вези праћења извршавања закона и других прописа и опшних аката Републике који су поверени Општини, праћење извршавања прописа и других опшних аката Општине
4. послови у вези задовољавања одређених потреба грађана у области културе, здравства, социјалне заштите, образовања, друштвене бриге о деци, физичке културе и јавног информисања

5. праћење стања у области комуналних делатности, коришћења грађевинског земљишта и пословног простора
6. праћење стања у области привреде, пољопривреде и руралног развоја, науке и технологије
7. послови у вези задовољавања одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства, заштите и унапређења животне средине и другим областима од непосредног интереса грађана.

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.

2. Радна тела Већа

2.1. Образовање и састав

Члан 12.

За разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, Веће може образовати повремена радна тела ради обављања одређеног задатка. Мандат повременог радног тела престаје извршењем задатка и подношењем извештаја Већу.

Члан 13.

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.

2.2. Седнице радних тела

Члан 15.

Седницу радног тела сазива председник радног тела.

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 3 (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 обрађивач.

Радно тело може да закључи да се материјал врати на дораду обрађивачу, односно надлежној служби или установи која је припремала материјал.

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.

III. СЕДНИЦА ВЕЋА

1. Припрема материјала

Члан 22.

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
- 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.

Организационе јединице Општинске управе, установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Општина, дужне су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим Пословником.

Члан 23.

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 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 24.

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, односно установе, јавна предузећа или друге организације које је основала Општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Члан 25.

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.

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; назначена висина и начин обезбеђивања средстава, ако су потребна; разлози због којих акт треба донети по хитном поступку (ако се тражи доношење по хитном поступку); разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања

- преглед одредаба које се мењају

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

Члан 26.

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

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 25. овог Пословника.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

У припреми акта који упућује на разматрање Већу, а којим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других организационих јединица Општинске управе, обрађивач је дужан да, пре упућивања акта Већу, прибави мишљење тих организационих јединица.

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

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Општинске управе надлежне за финансије.

Када се актом стварају уговорне обавезе Општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење надлежног јавног правобранилаштва.

Организационе јединице Општинске управе из ст. 1-3 овог члана, дужне су да мишљење, доставе обрађивачу најкасније у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема захтева.

Рок из става 5. овог члана почиње да тече даном достављања захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14 часова.

Члан 29.

По прибављању мишљења, односно сагласности из члана 28. овог Пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима надлежног јавног правобранилаштва, односно организационих јединица Општинске управе чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

Члан 30.

Када Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе (ако је она утврђена за доношење одређеног општег или појединачног акта), 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 31.

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 32.

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 33.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, Веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако Веће не прихвати став обрађивача о неоснованости предлога из става 1. овог члана, наложиће му да у року који не може бити дужи од 15 дана, сачини предлог аутентичног тумачења прописа чије је аутентично тумачење тражено.

Ако Веће прихвати став обрађивача да предлог није основан, обавештава о томе Скупштину уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Члан 34.

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 Општинске управе, такав акт односно материјал припрема се по хитном поступку.

Организационе јединице Општинске управе из члана 28. овог Пословника дужне 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 28. овог Пословника.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку "хитно", а разлози хитности морају бити посебно образложени.

Члан 35.

Материјал припремљен на начин утврђен чл. 25 - 33. овог Пословника, обрађивач доставља на разматрање члану Већа у чијем делокругу се налазе питања садржана у материјалу.

Након разматрања, обрађивач доставља материјал, са мишљењем члана Већа, надлежној служби.

Члан 36.

Надлежна служба евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог Пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим Пословником, надлежна служба ће у року од 3 (три) дана од дана пријема материјала, обавестити о томе обрађивача и вратити материјал ради кориговања.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је надлежна служба вратила материјал, обавестиће о томе начелника Општинске управе, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

Члан 37.

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

2. Сазивање седнице и дневни ред

Члан 38.

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.

Члан 39.

Седница Већа сазива се најкасније 3 (три) дана пре њеног одржавања.

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

У хитним случајевима, председник Већа седницу може сазвати телефонским путем.

Уз позив за седницу, члановима Већа доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање са пратећим мишљењима и сагласностима, ако их има.

Члан 40.

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

На седницу Већа се могу се позивати начелник Општинске управе и представници средстава информисања.

Члан 41.

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, у складу са овим Пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи представник обрађивача.

3. Одржавање седнице, ток седнице и одлучивање

Члан 42.

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

Члан 43.

Седници Већа могу да присуствују, по позиву председника Већа, 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.

Позвана лица из претходног става овог члана присуствују седници Већа без права одлучивања.

Веће може дозволити лицима из става 1. овог члана да узму учешће у расправама по питањима која су од интереса за њих.

Члан 44.

Председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

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

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника.

Члан 45.

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

У току седнице утврђени дневни ред се не може допуњавати, али се може изменити утврђени редослед разматрања појединих тачака дневног реда.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку. Нико не може говорити на седници пре него што добије реч од председника Већа.

Право учествовања у раду имају сва позвана лица.

Реч се даје по редоследу пријављивања.

Члан 46.

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

Излагање на седници не може трајати дуже од 10 (десет) минута за обрађивача материјала, односно 5 (пет) минута за остале учеснике у дискусији, с тим што председник Већа може дати реч поново обрађивачу материјала на његов захтев.

Ограничење у погледу трајања излагања, односно дискусије не односе се на председника Већа.

Може се излагати и дискутовати само о питању које је предмет излагања.

Ако се обрађивач или учесник у дискусији удаљи од питања које је предмет разматрања или се упушта у непотребно опширно излагање, председник Већа ће га опоменути, а ако се исти не придржава опомене, председник Већа ће га прекинути.

Члан 47.

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

Када прихватање предлога из става 1. овог члана захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

По завршеном разматрању питања из утврђеног дневног реда приступа се гласању, прво о датим предлозима и примедбама.

Члан 48.

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

О предлогу Статута, буџета, завршног рачуна општине и постављењу начелника, Веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова Већа.

Члан 49.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана на седници и закључци донети по тим питањима, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Скупштине.

Записник потписује председник Већа.

Хитан поступак

Члан 50.

Члан Већа и обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

5.Постављење и разрешење начелника Општинске управе

Члан 51.

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 у листу "Послови" и на огласној табли Општинске управе, најкасније 30 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 52.

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 53.

Након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа, Веће одлучује о постављењу начелника на предлог председника општине.

Члан 54.

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 8 дана од дана пријема приговора.

Одлука Већа по приговору је коначна.

Члан 55.

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом.

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

IV - АКТИ ВЕЋА

Члан 56.

Веће доноси: решење, закључке, мишљења, препоруке, планове и програме.

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

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

Члан 57.

Председник Већа потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председника Већа чува се у документацији коју води надлежна служба.

О изради изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се секретар Скупштине.

Члан 58.

Општи акти које доносе Веће објављују се у „Службеном листу Општине Пландиште“.

О објављивању аката из члана 55. став 1. овог Пословника одлучује Веће.

V - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 59.

Јавност рада Већа обезбеђује се нарочито:

- обавештавањем јавности о раду и донетим актима;
- обезбеђивањем услова за изјашњавање грађана о раду Већа;
- учешћем стручне јавности у поступку припреме и доношења појединих одлука и других аката чији је предлагач, односно доносилац Веће.

Члан 60.

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 61.

У циљу обавештавања јавности о раду Већа и његових радних тела, на интернет презентацији органа Општине објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Већа са предлогом дневног реда,
- одлуке и други акти донети на седници Већа, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Већа и његових радних тела,
- извештаји радних тела који су поднети Већу поводом материјала које су разматрали,
- 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 радник Општинске управе задужен за област информисања.

Члан 62.

Грађани своје оцене, критике и предлоге који се односе на рад Већа, председника или члана 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 63.

Веће може одлучити да о нацрту одлуке или другог акта које доноси, односно чији је предлагач Веће, а које су 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 дневним новинама са највећим тиражом на својој територији, 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.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа Општине Планиште број: 020-12/2008-01 („Службени лист Општине Планиште број": 17/08).

Члан 65.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Општине Планиште”.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Број: 110-3/2012-01
Датум: 27.07.2012. године
ПЛАНДИШТЕ

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милан Селаковић, дипл.инг. информатике, с.р.