

**REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
OPŠTINA BAČKI PETROVAC
PRESEDNIK OPŠTINE
Poslovni broj: 016-4/10-2009
Dana: 21. januara 2009. godine
BAČKI PETROVAC**

Na osnovu člana 87 tačka 11 Statuta opštine Bački Petrovac („Službeni list opštine Bački Petrovac“ broj 11/2008), nakon razmatranje predloga Poslovnika o radu Opštinskog veća opštine Bački Petrovac, Opštinsko veće opštine Bački Petrovac na svojoj XII. sednici održanoj dana 21. januara 2009. godine, jednoglasno je donelo sledeći

**POSLOVNIK
O RADU OPŠTINSKOG VEĆA OPŠTINE BAČKI PETROVAC**

Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim poslovníkom uređuje se organizacija, način rada i odlučivanja Opštinskog veća opštine Bački Petrovac (u daljem tekstu: Veće) i druga pitanja od značaja za rad Veća.

Član 2.

Veće je izvršni organ opštine Bački Petrovac (u daljem tekstu: Opština) sa nadležnostima utvrđenim zakonom kao i Statutom Opštine Bački Petrovac (u daljem tekstu: Statut).

Član 3.

Veće predstavlja predsednik opštine, kao predsednik Veća.

Član 4.

Veće ima pečat okruglog oblika, prečnika 35 milimetara, ispisan na srpskom jeziku štampanim ćirilčnim slovima, i slovačkom jeziku štampanim latiničnim slovima sledeće sadržine:

U prvom koncentričnom krugu:

Republika Srbija – Republika Srbsko

U drugom koncentričnom krugu:

Autonomna Pokrajina Vojvodina – Autonomna Pokrajina Vojvodina

U trećem koncentričnom krugu

Opština Bački Petrovac – Obec Báčsky Petrovec

U četvrtom koncentričnom krugu:

Opštinsko veće Opštine Bački Petrovac – Obecná rada Obce Báčsky Petrovec

U petom koncentričnom krugu:
Bački Petrovac - Báčsky Petrovec
U sredini pečata je grb Republike Srbije.

Član 5.

Rad Veća je dostupan javnosti.
Za javnost rada Veća je odgovoran predsednik opštine, kao predsednik Veća.

Član 6.

Veće radi i odlučuje na sednici.

Član 7.

Organizacione i administrativno – tehničke poslove za potrebe Veća obavlja sekretar Veća.

Organizacija Veća

Član 8.

Veće čine predsednik opštine, zamenik predsednika opštine i devet članova Veća.

Predsednik opštine je predsednik Veća.

Zamenik predsednika opštine je član veća po funkciji.

Član 9.

Predsednik opštine (u daljem tekstu: predsednik Veća), saziva i predsedava sednicama Veća, potpisuje akte Veća, daje članovima Veća posebna zaduženja, zastupa stavove Veća na sednicama Skupštine opštine (u daljem tekstu: Skupština), stara se o javnosti rada Veća i vrši druge poslove u skladu sa Statutom, opštim aktima Opštine i ovim poslovníkom.

Član 10.

Članovi Veća obavljaju poslove u oblastima određenim aktom o izboru, a ukoliko aktom o izboru to nije učinjeno, Veće određuje oblasti za čije praćenje su zaduženi, polazeći od njihove stručnosti i stečenog iskustva.

Član 11.

Članovi Veća odgovorni su za praćenje stanja i sprovođenje stavova Veća u oblastima za koje su zaduženi, kao i za blagovremeno pokretanje inicijativa pred Većem za razmatranje pitanja iz nadležnosti Veća u odgovarajućoj oblasti.

Članovi Veća, po svojoj inicijativi ili na zahtev Veća, obaveštavaju Veće o izvršavanju zaključaka Veća i realizaciji drugih zadataka koje im poveri Veće.

Član 12.

Članovi Veća, po pravilu, rukovode radnim telima Veća.

Član 13.

Za razmatranje i davanje predloga o pitanjima koja se pripremaju za razmatranje na sednicama Veća, Veće može obrazovati komisije kao stalna radna tela.

Veće može obrazovati povremena radna tela radi obavljanja određenog zadatka. Mandat povremenog radnog tela prestaje izvršenjem zadatka i podnošenjem izveštaja Veću.

Član 14.

Predsednik radnog tela, je po pravilu, član Veća zadužen za oblast za koju se radno telo obrazuje.

Članovi radnih tela su članovi Veća i zaposleni u Opštinskoj upravi, a mogu biti i pojedinci – stručnjaci za određena pitanja.

Predsednika i članove radnih tela imenuje Veće, tako da članovi Veća čine većinu.

Član 15.

Sednicu radnog tela saziva predsednik radnog tela, po svojoj inicijativi ili na inicijativu jedne trećine članova radnog tela, a dužan je sednicu sazvati na zahtev predsednika Veća.

Predsednik Veća može sazvati sednicu radnog tela, ukoliko to, na njegov zahtev, ne učini predsednik radnog tela.

Sednici radnog tela mogu prisustvovati i učestvovati u radu bez prava odlučivanja, predsednik Veća i članovi Veća koji nisu članovi radnog tela.

Sednici radnog tela mogu, po pozivu, prisustvovati, predstavnici sredstava javnog informisanja.

Član 16.

Poziv za sednicu radnog tela sa predlogom dnevnog reda i materijalom dostavlja se članovima radnog tela najkasnije tri dana pre održavanja sednice.

Član 17.

Radno telo radi i odlučuje na sednici kojoj prisustvuje većina članova radnog tela.

Radno telo odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Član 18.

O pitanjima koja su razmatrana na sednici radnog tela, radno telo podnosi izveštaj Veću, koji sadrži mišljenje i predloge radnog tela.

Ako pojedini članovi radnog tela imaju različito mišljenje, odnosno predlog o određenim pitanjima, ta mišljenja, odnosno predlozi, na njihov zahtev, unose se u izveštaj radnog tela kao izdvojena mišljenja.

Član 19.

Na sednici radnog tela vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose: imena prisutnih, ime predsedavajućeg na sednici, ako sednicom ne predsedava predsednik radnog tela, imena lica koja po pozivu učestvuju na sednici, dnevni red sednice, pitanja koja su razmatrana i predlozi izneti na sednici, zaključci radnog tela i izdvojena mišljenja, ukoliko to zatraži član radnog tela.

Član 20.

Organizacione i administrativno – tehničke poslove za potrebe radnih tela Veća obavlja sekretar Veća i odgovarajuće organizacione jedinice Opštinske uprave opštine Bački Petrovac.

Sednica Veća

Član 21.

Materijale koji se razmatraju na sednici Veća pripremaju organizacione jedinice Opštinske uprave u čijem delokrugu su pitanja na koja se materijal odnosi.

Materijale mogu pripremati i ustanove, javna preduzeća i druge organizacije čiji je osnivač Opština i to:

- na zahtev predsednika Veća,

- na zahtev organizacione jedinice Opštinske uprave u čijem delokrugu je oblast, odnosno delatnost za koju je Opština osnovala ustanovu, javno preduzeće i drugu organizaciju ili
- po sopstvenoj inicijativi, kada je pitanje na koje se materijal odnosi od značaja za obavljanje delatnosti ustanove, javnog preduzeća i druge organizacije čiji je osnivač Opština.

Organizacione jedinice Opštinske uprave i ustanove, javna preduzeća i druge organizacije čiji je osnivač Opština dužne su da materijale koje razmatra, odnosno o kojima odlučuje Veće, pripreme u formi i na način utvrđen ovim poslovníkom.

Član 22.

Obrađivači materijala dužni su da materijale pripremaju u skladu sa obavezama utvrđenim propisima i u zavisnosti od konkretnih pitanja koja su od značaja za obavljanje poslova iz delokruga organizacione jedinice.

Obrađivači su dužni da pripreme materijal na zahtev predsednika Veća, člana Veća zaduženog za oblast iz delokruga poslova obrađivača, pomoćnika predsednika opštine i načelnika Opštinske uprave, u roku koji odredi lice na čiji zahtev se materijal priprema.

Obrađivači pripremaju materijal i na zahtev nadležnog ministarstva, kada se isti odnosi na obavljanje poverenih poslova iz nadležnosti Republike, odnosno na zahtev nadležnog sekretarijata, kada se isti odnosi na obavljanje poverenih poslova iz nadležnosti autonomne pokrajine.

Član 23.

Materijali u smislu ovog poslovníka su: propisi i drugi opšti akti, pojedinačni akti i studijsko – analitički materijali.

Propisi i drugi opšti akti su: odluke, prostorni i urbanistički planovi, pravilnici, uputstva i drugi opšti akti, uključujući i amandmane na predloge tih akata, koje organizacione jedinice Opštinske uprave dostavljaju Veću radi utvrđivanja predloga za Skupštinu opštine ili radi donošenja.

Pojedinačni akti su rešenja, zaključci i drugi pojedinačni akti, koje organizacione jedinice Opštinske uprave pripremaju i dostavljaju Veću radi utvrđivanja predloga za Skupštinu opštine, odnosno radi odlučivanja.

Studijsko – analitički materijali su programi, izveštaji, studije, projekti, analize, informacije i drugi materijali koje organizacione jedinice Opštinske uprave, odnosno ustanove, javna preduzeća ili druge organizacije koje je osnovala Opština, pripremaju za razmatranje i odlučivanje u Skupštini opštine, odnosno za Veće.

Član 24.

Odluku i drugi opšti ili pojedinačni akt koji Veće predlaže Skupštini, obrađivač priprema u formi nacrtu i dostavlja ga Veću radi utvrđivanja predloga za Skupštinu.

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

- normativni deo,
- obrazloženje, čiji su obavezni elementi: pravni osnov za donošenje akta, razlozi za donošenje, obrazloženje pojedinačnih predloženih rešenja, naznačena visina i način obezbeđivanja potrebnih sredstava, razlozi zbog kojih akt treba doneti po hitnom postupku, razlozi zbog kojih se predlaže da opšti akt stupi na snagu pre osmog dana od dana objavljivanja i
- pregled odredaba koje se menjaju.

Nacrt pojedinačnog akta priprema se u formi u kojoj se akt donosi.

Član 25.

Akt iz nadležnosti Veća obrađivač priprema i dostavlja Veću u formi predloga.

Predlog opšteg akta sadrži elemente navedene u članu 24. ovog poslovnika.

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

- pravni osnov za donošenje,
- naziv subjekta koji se obavezuje – ovlašćuje,
- mere, 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.

Član 26.

Studijsko – analitički materijali pripremaju se u formi i sa sadržajem koji odredi Veće.

Član 27.

U pripremi akta koji upućuje na razmatranje Veću, a kojim se uređuju pitanja koja su od interesa za ostvarivanje nadležnosti i drugih organizacionih jedinica Opštinske uprave, obrađivač je dužan da pre upućivanja akta Veću pribavi mišljenje tih organizacionih jedinica.

U pripremi opšteg akta obrađivač obavezno pribavlja mišljenje nadležne organizacione jedinice Opštinske uprave o usklađenosti akta sa zakonom i drugim propisima, odnosno sa pravnim sistemom u celini.

Kada se aktom predviđa ili predlaže obezbeđenje finansijskih sredstava, obrađivač obavezno pribavlja mišljenje organizacione jedinice Opštinske uprave nadležne za finansije.

Kada se aktom stvaraju ugovorne obaveze Opštine, odnosno kada je u pitanju zaštita imovinskih prava i interesa Opštine, obrađivač pribavlja saglasnost, odnosno mišljenje Opštinskog javnog pravobranilaštva.

Organizacione jedinice Opštinske uprave iz st. 1 – 3 ovog člana, odnosno Opštinsko javno pravobranilaštvo, dužne su da mišljenje, odnosno saglasnost upute obrađivaču najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahteva.

Rok iz stava 5. ovog člana počinje da teče danom dostavljanja zahteva za davanje mišljenja ili saglasnosti, odnosno narednog radnog dana ako je zahtev dostavljen posle 14 časova.

Član 28.

Po pribavljanju mišljenja, odnosno saglasnosti iz člana 27. ovog poslovnika, obrađivač usklađuje sadržinu akta sa stavovima izloženim u tim mišljenjima.

U slučaju da obrađivač ne usaglasi sadržinu akta sa stavovima Opštinskog javnog pravobranilaštva, odnosno organizacionih jedinica Opštinske uprave čije je mišljenje traženo, dužan je da to obrazloži i da dobijeno mišljenje zajedno sa aktom dostavi Veću.

Član 29.

Kada Veće utvrđuje predlog opšteg ili pojedinačnog akta posle sprovedene javne rasprave, obrađivač je dužan da uz nacrt akta Veću dostavi izveštaj o sprovedenoj javnoj raspravi sa obrazloženjem razloga zbog kojih nije prihvatio određene primedbe i sugestije.

Član 30.

Amandmane koje podnosi Veće na predlog odluke čiji je predlagač Veće, obrađivač priprema u obliku u kome ga usvaja Skupština opštine.

Amandmane iz stava 1. ovog člana Veće dostavlja Skupštini opštine sa predlogom da ih razmatra kao sastavni deo predloga odluke na koji se odnose.

Član 31.

O amandmanima koje podnose drugi predlagači na predlog odluke čiji je predlagač Veće, Veće se izjašnjava prihvatanjem ili ne prihvatanjem amandmana i o tome obaveštava Skupštinu opštine.

O amandmanima koje podnose drugi predlagači na predlog odluke čiji predlagač nije Veće, Veće daje mišljenje Skupštini opštine.

Član 32.

Ako za razmatranje pojedinih akata ili materijala postoji neodložna potreba, odnosno ako bi razmatranje tog akta ili materijala u utvrđenim rokovima imalo ili moglo imati štetne posledice po interese građana, privrednih subjekata, ustanova ili drugih organa i organizacija u Opštini, odnosno obavljanje poslova iz delokruga organizacione jedinice Opštinske uprave, takav akt odnosno materijal priprema se po hitnom postupku.

Organizacione jedinice Opštinske uprave iz člana 27. ovog poslovnika i Opštinsko javno pravobranilaštvo dužni su da mišljenje o aktu odnosno materijalu koji se priprema po hitnom postupku daju narednog radnog dana od dana njegovog dostavljanja, s tim da se rok računa na način utvrđen u članu 27. ovog poslovnika.

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

Član 33.

Materijal pripremljen na način utvrđen članovima 24 – 31. ovog poslovnika, obrađivač dostavlja na razmatranje radnom telu Veća u čijem delokrugu se nalaze pitanja sadržana u materijalu, ukoliko je takvo radno telo obrazovano.

Nakon razmatranja na sednici radnog tela Veća, obrađivač dostavlja materijal, sa izveštajem radnog tela sekretaru Veća. Ukoliko za određene oblasti nije obrazovano radno telo, obrađivač materijal dostavlja sekretaru Veća.

Član 34.

Sekretar Veća je dužan da evidentira sav prispeli materijal i proveri da li je materijal pripremljen u skladu sa odredbama ovog poslovnika.

Ukoliko materijal nije pripremljen u skladu sa ovim poslovníkom, sekretar Veća će u roku od tri radna dana od dana prijema materijala obavestiti o tome obrađivača i vratiti materijal radi korigovanja.

Ukoliko obrađivač ne prihvati razloge iz kojih je sekretar Veća vratio materijal, obavestiće o tome načelnika Opštinske uprave, koji daje konačnu ocenu podobnosti materijala za razmatranje na sednici Veća.

Član 35.

Sekretar Veća dostavlja predsedniku Veća izveštaj o svim prispelim materijalima podobnim za razmatranje, radi utvrđivanja predloga dnevnog reda.

Sazivanje sednice i dnevni red

Član 36.

Predsednik Veća saziva sednicu Veća, po pravilu, pisanim putem, predlaže dnevni red i predsedava sednicom.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsednik Veća može sazvati sednicu Veća usmeno, telefonskim putem.

U slučaju odsustva ili sprečenosti predsednika Veća, sednice Veća saziva i njima predsedava zamenik predsednika opštine.

Član 37.

Sednica Veća saziva se najkasnije tri dana pre njenog održavanja.

Sednica se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje opravdani razlozi.

Uz poziv za sednicu, članovima Veća dostavlja se predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sednice ili skraćeni izvod iz zapisnika sa prethodne sednice, materijali za razmatranje i odlučivanje i izveštaj radnog tela po određenoj tački dnevnog reda, ukoliko ih je radno telo razmatralo.

U slučaju sazivanja sednice Veća na način predviđen stavom 2. člana 36. ovog poslovnika, predsednik Veća nije u obavezi da prilikom sazivanja dostavi članovima Veća pismena iz prethodnog stava.

Član 38.

Predsednik Veća određuje kome se upućuje poziv sa materijalom za sednicu.

Član 39.

Predlog dnevnog reda može se dopuniti na sednici i materijal uz takav predlog uručiti na samoj sednici, samo kada se radi o pitanjima o kojima treba odlučiti po hitnom postupku, u skladu sa ovim poslovníkom.

Opravdanost ovih razloga dužan je da obrazloži predstavnik obrađivača.

Održavanje, tok sednice i odlučivanje

Član 40.

Veće radi i odlučuje na sednici kojoj prisustvuje većina članova Veća.

Član 41.

U radu Veća, po pozivu, učestvuju bez prava odlučivanja, rukovodeći radnici organizacionih jedinica Opštinske uprave i predstavnici preduzeća, odnosno javnih službi čiji je osnivač Opština, kao i drugi pojedinci i organizacije zainteresovani za pitanja o kojima se na sednici raspravlja.

Član 42.

Predsednik Veća otvara sednicu, utvrđuje da li postoji kvorum za odlučivanje, nakon čega se pristupa utvrđivanju dnevnog reda.

Pre usvajanja dnevnog reda, član Veća ima pravo da predloži izmene i dopune dnevnog reda.

Po utvrđivanju dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika ili skraćenog izvoda iz zapisnika sa prethodne sednice Veća.

Član Veća ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, odnosno skraćeni izvod iz zapisnika, o kojima odlučuje Veće prilikom usvajanja zapisnika.

Član 43.

Razmatranje i odlučivanje na sednici Veća vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

Pre početka rasprave, predstavnik obrađivača daje kratko obrazloženje materijala koji se razmatra, ako predsednik Veća oceni da je to potrebno.

Član 44.

O predlozima za izmenu i dopunu akta datim na sednici, odnosno o pitanjima koja postave članovi Veća u vezi sa materijalom koji je na dnevnom redu, izjašnjava se predstavnik obrađivača.

Kada prihvatanje predloga iz stava 1. ovog člana zahteva obezbeđivanje finansijskih sredstava, pretres se može odložiti, kako bi bila razmotrena mogućnost za obezbeđenje potrebnih sredstava.

Član 45.

Veće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, ukoliko zakonom ili Statutom opštine za pojedina pitanja nije predviđena druga većina.

Član 46.

Na sednici Veća vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose: ime predsedavajućeg sednicom kada ne predsedava predsednik Veća, imena odsutnih članova Veća, imena lica koja po pozivu učestvuju na sednici, dnevni red sednice, pitanja koja su razmatrana na sednici i zaključci doneti po tim pitanjima, kao i izdvojeno mišljenje člana Veća koji to zatraži.

O vođenju i čuvanju zapisnika stara se sekretar Veća.

Zapisnik potpisuju predsedavajući sednicom Veća i sekretar Veća.

Hitan postupak

Član 47.

Član Veća i obrađivač mogu predložiti razmatranje pojedinog pitanja ili akta po hitnom postupku, s tim da su dužni da navedu i obrazlože razloge za hitan postupak.

Predlog iz stava 1. ovog člana upućuje se predsedniku Veća pre sednice ili na sednici pre utvrđivanja dnevnog reda.

Postavljenje i razrešenje načelnika Opštinske uprave

Član 48.

Veće postavlja načelnika Opštinske uprave (u daljem tekstu: načelnik) na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

Javni oglas, na osnovu odluke Veća, objavljuje sekretar Veća, najkasnije 60 dana pre isteka mandata načelnika.

Javni oglas sadrži: uslove koje kandidat treba da ispunjava, dokumentaciju koja se podnosi, rok za podnošenje prijave sa dokumentacijom i naziv i adresu na koju se prijava podnosi.

Član 49.

Sekretar Veća, po sprovedenom javnom oglasu, dostavlja Veću izveštaj o sprovedenom javnom oglasu sa podacima o kandidatima koji ispunjavaju sve uslove javnog oglasa i podacima o kandidatima koji ne ispunjavaju uslove.

Član 50.

Veće odlučuje o postavljenju načelnika nakon rasprave o svim kandidatima koji ispunjavaju uslove javnog oglasa.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, Veće, u zavisnosti od broja kandidata koji ispunjavaju uslove, može odlučiti da obrazuje komisiju od 3 člana Veća sa zadatkom da obavi razgovor sa kandidatima i predloži Veću za postavljenje načelnika najmanje dva kandidata.

Član 51.

Na akt o postavljenju načelnika svaki učesnik javnog oglasa može podneti prigovor Veću u roku od 8 dana od dana prijema obaveštenja o postavljenju načelnika.

Veće je dužno da odluči o prigovoru iz stava 1. ovog člana u roku od 15 dana od dana prijema prigovora.

Odluka Veća po prigovoru je konačna.

Akti Veća

Član 52.

Veće donosi: rešenja, zaključke, uputstva, pravilnike, mišljenja, preporuke, planove i programe.

Veće može doneti odluku ili drugi propis samo kada je na to ovlašćeno zakonom ili Statutom.

Akt koji donosi Veće potpisuje predsednik Veća, odnosno predsedavajući sednicom na kojoj je akt donet.

Član 53.

Predsedavajući sednicom potpisuje izvornik akta.

Izvornik potpisan od strane predsedavajućeg sednicom i overen pečatom Veća čuva se u dokumentaciji koju vodi sekretar Veća.

O izradi izvornika akata i njihovih otpravaka, dostavljanju subjektima na koje se odnose, čuvanju izvornika akata i njihovoj evidenciji i objavljivanju, stara se sekretar Veća.

Član 54.

Opšti akti koje donosi Veće objavljuju se u „Službenom listu opštine Bački Petrovac“.

O objavljivanju akata iz člana 53. stav 1. ovog poslovnika odlučuje Veće.

Javnost rada

Član 55.

Javnost rada obezbeđuje se naročito:

- obaveštavanjem javnosti o radu i donetim aktima;
- obezbeđivanjem uslova za izjašnjavanje građana o radu Veća;
- učešćem građana i stručne javnosti u postupku pripreme i donošenja pojedinih odluka i drugih akata čiji je predlagач, odnosno donosilac Veće.

Član 56.

Veće obaveštava javnost o svom radu i donetim aktima, kao i o značajnijim pitanjima koja razmatra ili će razmatrati: davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za štampu, davanjem intervjua, objavljivanjem informacija putem interneta i na drugi pogodan način.

Prilikom razmatranja važnijih pitanja, Veće na sednici određuje način na koji će o tome biti obaveštena javnost.

Član 57.

Građani svoje ocene, kritike i predloge koji se odnose na rad Veća, predsednika ili člana Veća, upućuju Veću u pisanoj formi.

Predsednik Veća ili član koga odredi Veće, po pravilu, na prvoj narednoj sednici obaveštava Veće o svim pristiglim ocenama, kritikama i predlozima građana i predlaže Veću odgovarajuće zaključke, odnosno mere koje treba preduzeti.

O donetim zaključcima, odnosno preduzetim merama, Veće obaveštava podnosioca u roku od 8 dana od dana održavanja sednice Veća na kojoj su razmatrane njegove ocene, kritike i predlozi.

Završna odredba

Član 58.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu opštine Bački Petrovac“.

PREĐSEDNIK OPŠTINE
dipl. prav. Vladimir Turan s.r.

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Poslovnika o radu Opštinskog veća opštine Bački Petrovac je član 87 tačka 11 Statuta Opštine Bački Petrovac („Službeni list Opštine Bački Petrovac“ broj 11/2008) kojim je predviđeno da Opštinsko veće donosi Poslovnik o radu na predlog predsednika Opštine.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE I NOVINE U PREDLOGU POSLOVNIKA

Osnovni razlog za donošenje novog Poslovnika o radu Opštinskog veća opštine Bački Petrovac je promenjena uloga Opštinskog veća kao izvršnog organa jedinice lokalne samouprave u novoj organizaciji vlasti lokalne samouprave koju predviđa novi Zakon o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 129/2007). Imajući u vidu proširene nadležnosti Opštinskog veća potrebno je doneti poslovnik koji će potpunije urediti organizaciju, način rada i odlučivanja Opštinskog veća. Kao osnov za tekst ovog nacrtu poslužio je model Poslovnika Opštinskog veća Stalne konferencije gradova i opština istaknut na sajtu ove organizacije, ali je ovaj nacrt manje obiman, odnosno ima 58 članova a ne 72 kao pomenuti model. Organizacija, način rada i odlučivanja Opštinskog veća je uređen sveobuhvatno tako da je mogućnost pojave pravnih praznina u regulativi Opštinskog veća svedena na najmanju moguću meru. Najveći deo poslovnika posvećen je postupku izrade i donošenja akata Opštinskog veća opštine Bački Petrovac a urađena je i klasifikacija akata koje veće donosi.

FINANSIJSKA SREDSTVA

Za sprovođenje ovog Poslovnika o radu Opštinskog veća opštine Bački Petrovac nisu potrebna dodatna izdvajanja iz budžeta Opštine Bački Petrovac.