

Na osnovu člana 81 i 82 Statuta opštine Zeta ("Službeni list CG-opštinski propisi", broj 12/23), predsjednik opštine Zeta, d o n o s i

## **P R A V I L N I K**

### **o načinu pripreme i dostavljanja materijala predsjedniku Opštine**

#### **Uvodna odredba**

##### **Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se način postupanja organa lokalne uprave opštine Zeta, kao i drugih subjekata koji pripremaju i dostavljaju materijale predsjedniku opštine, radi razmatranja i odlučivanja o pitanjima iz nadležnosti predsjednika Opštine Zeta (u daljem tekstu: Predsjednik).

#### **Obrađivači materijala**

##### **Član 2**

Materijale koji se dostavljaju Predsjedniku radi razmatranja i odlučivanja o pitanjima iz njegove nadležnosti, odnosno radi predlaganja i upućivanja na razmatranje Skupštini Opštine Zeta, pripremaju nadležni organi lokalne uprave.

Materijale mogu pripremati i ustanove, privredna društva i druge službe čiji je osnivač Skupština opštine Zeta, i to:

- na zahtjev predsjednika Opštine,
- po Programu rada Skupštine opštine
- na zahtjev organa lokalne uprave u čijem djelokrugu je oblast, odnosno djelatnost za koju je Skupština opštine osnovala ustanovu, privredno društvo, odnosno službu ili
- po sopstvenoj inicijativi, kada je pitanje na koje se materijal odnosi od značaja za obavljanje djelatnosti ustanove, privrednog društva, odnosno službe.

#### **Vrste materijala**

##### **Član 3**

Materijali u smislu ovog Pravilnika su: propisi i drugi opšti akti, pojedinačni akti i studijsko-analički materijali.

Propisi i drugi opšti akti su: odluke, pravilnici, uputstva i drugi opšti akti, iz nadležnosti predsjednika Opštine ili Skupštine opštine, koje organi lokalne uprave pripremaju, odnosno dostavljaju Predsjedniku radi donošenja ili radi utvrđivanja predloga za Skupštinu opštine.

Pojedinačni akti su rešenja, zaključci i drugi pojedinačni akti, koje organi lokalne uprave pripremaju i dostavljaju Predsjedniku radi odlučivanja, odnosno radi utvrđivanja predloga za Skupštinu opštine.

Studijsko-analitički materijali su programi, izveštaji, studije, projekti, analize, informacije i drugi materijali koje organi lokalne uprave, odnosno ustanove, privredna društva ili druge službe koje je osnovala Opština, pripremaju za Predsjednika, odnosno za razmatranje i odlučivanje u Skupštini opštine.

### **Obaveza pripreme materijala**

#### **Član 4**

Organi lokalne uprave pripremaju materijale u skladu sa obavezama utvrđenim Zakonom, Statutom i drugim propisima i u zavisnosti od konkretnih pitanja koja su od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga organa lokalne uprave.

#### **Član 5**

Organi lokalne uprave dužni su da pripremaju materijal na zahtjev Predsjednika opštine ali i potpredsjednika, glavnog administratora, menadžera i drugih rukovodećih lica, u roku koji odredi lice na čiji zahtjev se materijal priprema.

### **Forma i sadržaj materijala**

#### **Član 6**

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

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

- normativni dio,
- obrazloženje treba da sadrži zakonski i drugi pravni osnov za donošenje, razloge za donošenje, ciljeve koji se aktom žele ostvariti i objašnjenje osnovnih pravnih rešenja; ako se predlaže izmjena, potrebna je Odluka koja se mijenja.
- obavezno se vrši procjena analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) za akte koje donosi Skupština i Predsjednik opštine.

Nacrt pojedinačnog akta priprema se u formi u kojoj se akt donosi i mora da sadrži pravni osnov i obrazloženje za donošenje.

### **Član 7**

Akt iz nadležnosti Predsjednika obrađivač priprema i dostavlja Predsjedniku u formi predloga.

Predlog normativnog akta sadrži elemente navedene u članu 6. ovog pravilnika.

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

- pravni osnov za donošenje,
- naziv subjekta koji se obavezuje - ovlašćuje,
- mjere, odnosno zadatak koji treba da bude realizovan,
- sredstva za realizaciju, ukoliko su potrebna, RIA,
- rok u kojem zadatak treba da bude realizovan i
- po potrebi, naveden način realizacije (u saradnji sa određenim subjektima i sl.).

### **Član 8**

Studijsko-analitički materijali pripremaju se u formi i sa sadržajem koji odredi Predsjednik, odnosno ovlašćeno lice iz člana 5. ovog pravilnika.

### **Član 9**

Materijal ima naslovnu stranu koja sadrži

- u gornjem desnom uglu naznaku "nacrt" ili "predlog" za opšte i pojedinačne akte, a za studijsko-analitičke materijale koji se dostavljaju Predsjedniku samo radi informisanja - "informativno";
- naziv organa, uprave ili službe;
- na sredini strane - sažeto je formulisan naziv materijala;
- na dnu strane dan, mjesec i godinu upućivanja materijala u proceduru razmatranja;
- sa lijeve strane je potpis nadležnog službenika Službe predsjednika, a sa desne potpis starješine organa lokalne uprave.

## **Član 10**

Ukoliko se u materijalu poziva na ranije donijete akte organa lokalne uprave, kopija istih daje se u prilogu, a u materijalu se navodi samo naziv akta, broj i datum njihovog donošenja.

Numerički podaci, ukoliko se izlažu u većem obimu, iskazuju se u odgovarajućim tabelarnim priložima.

Na kraju materijala mora biti naznačeno ime obrađivača materijala.

### **Postupak pripreme materijala**

## **Član 11**

Ako predloženi akt ili drugi materijal sadrži naznaku o potrebi obezbeđivanja finansijskih sredstava ili se odnosi na realizaciju ranije odobrenih sredstava budžeta Opštine, obrađivač obavezno pre upućivanja Službi predsjednika, odnosno Predsjedniku, pribavlja mišljenje Sekretarijata nadležnog za poslove finansija.

Sekretarijat nadležan za poslove finansija potvrđuje da su u okviru naznačenog razdela (pozicije, ekonomske klasifikacije i funkcije) obezbijeđena sredstva za konkretnu namjenu, da je angažovanje predloženog iznosa u skladu sa finansijskim planom.

Mišljenje iz prethodnog stava Sekretarijat je dužan da uputi obrađivaču najkasnije u roku od pet radna dana od dana prijema akta, odnosno materijala.

## **Član 12**

Kada obrađivač predlaže zaključivanje ugovora, odnosno aneksa ugovora između opštine, odnosno organa lokalne uprave i trećih lica, dužan je da uz predloženi tekst ugovora dostavi i mišljenje, odnosno saglasnost direktora Direkcije za imovinu.

Direkcija za imovinu dužna je da mišljenje, odnosno saglasnost iz prethodnog stava, uputi obrađivaču najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema zahtjeva.

## **Član 13**

Ukoliko obrađivač ne prihvati primjedbe, to jest nije saglasan sa mišljenjem Sekretarijata iz člana 11. ovog Pravilnika, odnosno Direkcija iz člana 12, dužan je da uz materijal dostavi Predsjedniku dobijeno pisano mišljenje sa obrazloženjem razloga zbog kojih ga nije prihvatio.

## **Član 14**

U pripremi materijala čija sadržina obuhvata pitanja iz djelokruga više organa lokalne uprave ili se odnosi na pitanja koja mogu biti od interesa za obavljanje poslova više organa lokalne uprave (odluka o budžetu i dr.), obrađivač je dužan da u fazi pripreme nacрта ostvari saradnju sa odgovarajućim organom lokalne uprave.

Organi lokalne uprave kojima je dostavljen akt, to jest materijal radi davanja mišljenja, dužni su da se o istom izjasne pisanim putem, najkasnije u roku od pet radnih dana od dana prijema materijala.

Obrazloženje akta, to jest materijal iz prethodnog stava, sadrži naznaku kome je isti bio dostavljen na mišljenje, čije mišljenje je pribavljeno i koje sugestije su date u vezi sa dostavljenim aktom, odnosno materijalom.

## **Član 15**

Kada je obrađivač materijala ustanova, privredno društvo, odnosno druga služba koju je osnovala Skupština opštine, materijal koji je pripremljen za razmatranje od strane Predsjednika, odnosno za upućivanje na razmatranje Skupštini opštine, dostavlja se preko nadležnog organa lokalne uprave.

Organ lokalne uprave kojem je dostavljen materijal iz prethodnog stava, dužan je da isti proslijedi Predsjedniku i u prilogu, kao resorno nadležan, dostavi pisano mišljenje o sadržini materijala.

## **Priprema materijala po hitnom postupku**

### **Član 16**

Ako za razmatranje pojedinih akata ili materijala postoji neodložna potreba, to jest 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 djelokruga organa lokalne uprave, takav akt, odnosno materijal, priprema se po hitnom postupku.

Organi lokalne uprave i Glavni administrator dužni su da mišljenje o aktu, odnosno materijalu koji se priprema po hitnom postupku, daju u roku od jednog radnog dana od dana njegovog dostavljanja, s tim da se rok računa na način utvrđen u članu 22. ovog Pravilnika.

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

## **Dostavljanje i kretanje materijala**

### **Član 17**

Materijal pripremljen na način utvrđen ovim Pravilnikom obrađivač dostavlja Službi predsjednika.

Ovlašćeni službenik Službe predsjednika primljeni materijal zavodi u djelovodnik, potpisuje jedan primjerak naslovne strane materijala, a drugi primjerak obrasca zajedno sa dostavljenim materijalom zadržava.

### **Član 18**

Služba predsjednika vrši provjeru da li je materijal pripremljen u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Ukoliko materijal nije sačinjen u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom, Služba predsjednika će obavijestiti obrađivača radi dopune ili vratiti materijal radi korekcije.

Materijal koji je pripremljen u skladu sa propisima rukovodilac Službe predsjednika ili drugo lice koje se za to ovlasti, uz pisanu stručnu analizu, izveštaj ili mišljenje, dostavljaju Predsjedniku.

### **Član 19**

U slučaju da ne prihvati razloge iz kojih je Služba predsjednika vratila materijal, starješini organa lokalne uprave će odmah, a najkasnije u roku od tri radna dana od prijema obaveštenja iz člana 18. stav 2 sačiniti informaciju o razlozima neprihvatanja i dostaviti je Predsjedniku.

### **Član 20**

Dostavljene materijale Predsjednik može dati na razmatranje na sjednici na koju se pozivaju svi rukovodioci organa lokalne uprava, Glavni administrator i druga rukovodeća lica koji su članovi kolegijuma (u daljem tekstu: kolegijum).

Na poziv Predsjednika članovi kolegijuma dužni su da prisustvuju kolegijumu i da, na zahtjev Predsjednika, daju obrazloženja i odgovore u vezi sa materijalima koji su na dnevnom redu.

### **Član 21**

Akta koje donosi Predsjednik, Služba predsjednika izrađuje i dostavlja subjektima nadležnim za njihovu realizaciju.

## Računanje rokova

### Član 22

Materijali Rok iz člana 12. stav 3, 14. stav 2, 16. stav 2, 19. stav 1, za materijale odnosno akte koji su dostavljeni do 12 časova počinje da teče danom dostavljanja, a za materijale odnosno akte koji su dostavljeni posle 12 časova počinje da teče od narednog radnog dana.

### Član 23

Pravilnik se objavljuje u "Službenom listu Crne Gore- opštinski propisi", a primjenjivat će se narednog dana od dana objavljivanja.

Broj: D22-070/23-572

Zeta, 17. jul 2023.godine



*Mihailo Asanović*

**Mihailo Asanović**

**PREDSJEDNIK OPŠTINE**