

На основу члана 47. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 1/2013, 95/2016, 98/2016, 124/2016, 144/2016 и 117/2020),

Градско веће Града Ниша, на седници од 01.10.2024. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О ПРИПРЕМИ, ИЗРАДИ И ДОСТАВИ МАТЕРИЈАЛА ГРАДСКОМ ВЕЋУ ГРАДА НИША

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин израде, облик и садржина акта, поступак доставе и друга питања која су од значаја за припремање и достављање материјала Градском већу Града Ниша (у даљем тексту: Веће), из његове надлежности, од:

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

Члан 2.

Материјали, у смислу овог правилника, су предлози и нацрти општих и појединачних аката, извештаји, пројекти, информације, анализе и други акти.

Члан 3.

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

Члан 4.

О пристиглим материјалима Већу, градска управа надлежна за обављање послова за потребе рада Већа (удаљем тексту: Управа), обавештава председника Већа.

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

Члан 5.

Иницијативе и предлоге Градоначелник, заменик Градоначелника, чланови Већа, јавна предузећа, установе, организације и други субјекти, достављају обрађивачу, који је дужан да их, уколико су израђени у складу са важећим прописима, 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.

Члан 6.

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

II ОБЛИК И САДРЖИНА МАТЕРИЈАЛА ЗА ВЕЋЕ

Члан 7.

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

Члан 8.

Опште и појединачне акте које Веће предлаже Скупштини Града Ниша, обрађивач припрема у облику нацрта акта.

Веће прихвата нацрт акта тако што решењем утврђује предлог акта и упућује га Скупштини Града Ниша на даљу надлежност.

Члан 9.

Опште и појединачне акте чији је доносилац Веће, обрађивач припрема у облику предлога акта.

Члан 10.

Акт се припрема у складу са овим правилником и Јединственим методолошким правилима за израду прописа („Службени гласник РС“, бр. 21/2010).

Нацрт, односно предлог општег акта који обрађивач доставља Већу, садржи преамбулу, нормативни део (правне одредбе) и образложење које садржи: правни основ и 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, нацрт, односно предлог акта мора да садржи и преглед одредби важећег акта који се мења, односно допуњује.

Нацрт, односно предлог појединачног акта по правилу мора да садржи правни основ, изреку и образложење.

Уз извештај, програм, план и слично, мора бити припремљен и нацрт акта (са образложењем) којим се исти усваја, ако је у надлежности Већа.

Анализе, извештаји и информације по правилу треба да садрже оцену стања и предлог мера са роковима и носиоцима задатака.

Образложење акта обавезно садржи елементе прописане Јединственим методолошким правилима за израду прописа, а нарочито:

1. правни основ за доношење акта;
2. разлоге за доношење акта, у оквиру којих могу да буду наведени проблеми које акт треба да реши, циљеви који се актом постижу и слично;
3. објашњење основних правних института и појединачних решења;
4. процену финансијских средстава потребних за спровођење акта;
5. разлоге за доношење акта по хитном поступку, ако је за доношење акта предложен хитан поступак;
6. разлоге због којих се предлаже да акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и
7. преглед одредаба важећег акта које се мењају, односно допуњују уколико се припрема нацрт, односно предлог акта о измени, односно допуни важећег акта.

Када се акт односи на поступак јавних набавки, исти мора садржати елементе прописане законом, подзаконским актима и бити припремљен у складу са утврђеним обрасцима, упутствима и позитивним прописима који се односе на област јавних набавки и да садржи техничку спецификацију јавних набавки као прилог.

Члан 11.

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 градску 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 12.

Уколико Веће улаже амандман на предлог акта који је упутило Скупштини Града Ниша, 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.

Материјал из претходног става мора бити израђен у облику у коме акт доноси Веће.

Члан 13.

Акт се припрема уз поштовање следећих визуелно - техничких стандарда:
- у фонту текста „Arial“, величина фонта 12, без прореда између редова и ставова, водећи рачуна о начелима кореспонденције и тачном месту писања

елемената (делова) акта; Величина фонта 11 може се користити код дела акта "Образложење".

- на врху странице, на средини, исписује се назив акта великим словима;
- проред, односно размак и то једноструки, правити у тексту, између назива акта и означавања члана, односно између назива главе/одељка/подељка и означавања члана; између означавања члана и става 1. сваког члана; а може се правити и у тексту члана између алинеја или тачака (код таксативног или другог навођења);

- у погледу поравнања текста и то: хоризонтално центрирање текста користити код наслова акта, нумерације чланова акта; обострано поравнање текста (текст једнако поравнат дуж леве и десне маргине) у целом акту, са увученим првим редом сваког става, као и назива главе, подглаве, одељка и подељка;

- поставке маргине текста потребно је дефинисати, односно поравнати тако да оне износе горња и доња маргина 2,00 cm, а лева и десна маргина 2,50 cm;

- функцију наглашавања текста „Bold“ и функцију подвлачења текста „Underline“ користити умерено, искључиво по начелима струке, ради наглашавања или посебног истицања речи или реченице, односно наслова или поднаслова;

- ако акт садржи више страна, стране се нумеришу у футеру - у доњем делу странице и то на средини стране, величина фонта иста или мања од осталог текста акта;

- уколико акт садржи заглавље, исто се ставља у горњи леви угао акта, испод грба Републике Србије и садржи назив Републике Србије, затим назив Града Ниша, назив управе или органа Града, број акта, датум акта и седиште органа;

- потпис овлашћеног лица ставља се са десне стране на крају текста акта и то у празнини која се оставља између назива функције-положаја и имена и презимена потписника акта;

- нумерички подаци, уколико се приказују у већем обиму, исказују се у одговарајућим табелама;

- уколико природа ствари не захтева другачије, једноцифрени бројеви се пишу словима, а двоцифрени цифрама;

III ПРИБАВЉАЊЕ МИШЉЕЊА, ОДНОСНО САГЛАСНОСТИ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ АКТА

Члан 14.

У поступку припреме акта обрађивач прибавља и доставља Већу:

- мишљење градске управе надлежне за финансије, уколико је за реализацију предложеног акта потребно обезбеђивање и коришћење финансијских средстава из буџета Града (у мишљењу надлежна градска управа потврђује да су у оквиру назначеног раздела, главе, програма, функције, програмске активности/пројекта, економске класификације и апропријације, обезбеђена односно планирана средства за конкретну намену, да је ангажовање предложеног

износа у складу са финансијским планом надлежног органа и да је обрачунати износ у складу са финансијским, посебно пореским прописима, односно даје извештај/податке о коришћењу раније одобрених средстава буџета Града и друго);

- мишљење Правобранилаштва Града Ниша, уколико се стварају уговорне обавезе за Град, а у циљу заштите имовинских права и интереса Града (уколико се акт односи на давање сагласности за закључење уговора или неког другог правног посла);

- мишљење градске управе надлежне за јавне набавке, односно сагласност на поступак јавне набавке уколико се нацрт/предлог акта односи на спровођење поступка јавне набавке која се финансира из средстава буџета Града (да ли је набавка планирана, да ли је нацрт/предлог акта у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки и друго).

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 достављања материјала Већу.

Уколико обрађивач не поступи по датом мишљењу или га не прихвати, дужан је да Већу, уз добијено мишљење достави и писано образложење разлога о неприхватању истог.

Члан 15.

Надлежни органи, односно лица за давање мишљења из претходног члана, дужна су да затражено мишљење дају најкасније у року од пет радних дана од пријема захтева.

Изузетно, када за разматрање појединих аката постоји неодложна потреба или да би се избегле штетне последице које могу настати по интересе Града и грађана, надлежни органи, односно лица из става 1. овог члана, дужни су да дају мишљење о акту најкасније наредног радног дана од дана када су примили захтев.

Члан 16.

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

IV ДОСТАВЉАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ВЕЋУ

Члан 17.

Достављање материјала Већу, ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности Већа, као и ради утврђивања предлога одлука и других акта које доноси Скупштина Града Ниша, врши се у електронском облику, на електронску 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 Већу 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.

Обрађивач је одговоран за истоветност достављеног материјала у електронском и писаном облику.

Члан 18.

Материјал који се доставља Већу обавезно садржи и пропратни акт, који има следећи изглед и садржину:

- заглавље у горњем левом углу, испод грба Републике Србије, садржи назив Републике Србије, затим назив Града Ниша, назив управе или службе, односно другог надлежног органа Града, који доставља акт, број акта, датум акта и седиште;

- на средини пропратног акта назив органа – Градско веће Града Ниша;

- текст у коме се наводи да је нацрт, односно предлог акта припремила надлежна градска управа или други надлежни орган, са навођењем правног основа којим је утврђена надлежност органа за припрему и упућивање, односно утврђивање и достављање нацрта, односно предлога правног акта;

- испод текста из алинеје треће овог члана, исписује се тачан назив акта који се доставља, уз навођење да је исти припремљен у складу са законом или другим општим актима (навести назив закона или другог општег акта града) и овим Правилником;

- испод текста из алинеје четврте овог члана пише се текст: „Предлаже се да се нацрт, односно предлог акта уврсти у предлог или дневни ред седнице Градског већа Града Ниша и одређује известилац, навођењем имена и презимена, као и функције, односно положаја, који ће на седници дати ближа објашњења и тумечења у вези са достављеним материјалом“;

- испод текста из алинеје пете овог члана пише се текст: „Начелник градске управе, руководиоца службе, односно руководиоца надлежног органа својим потписом гарантује да је достављени нацрт, односно предлог акта формално и материјално исправан и наводи његово име, презиме и функција, односно положај“;

- испод текста из алинеје шесте овог члана може се додати текст: "Прилог:" (у коме се наводи тачан назив прилога, односно материјала који се прилаже, а ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта, са бројем и датумом под којим је/су исти заведен/и);

- у пропратном акту се наводи када се акт доставља ради утврђивања предлога, односно одлучивања и доношења правног акта, а када се материјал доставља информативно;

- потпис овлашћеног лица је са десне стране на крају текста пропратног акта и то у празнини која се оставља између назива функције и имена и презимена потписника пропратног акта и

- са леве стране, насупрот дела за потписивање овлашћеног лица, ставља се празно место за потпис службеника који је обрадио, контролисао и одобрио предлог акта и то изнад његовог пуног имена и презимена.

Члан 19.

Изузетно, материјал за Већу 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 20.

Достављање материјала Већу у електронском облику градска управа или служба, врши са своје званичне електронске адресе, а може вршити и преко запослених који су овлашћени за доставу електронских докумената.

Лица која руководе субјектима који врше електронску доставу материјала за Већу, достављају податке и електронске адресе запослених који су овлашћени за контакт, пријем, доставу и чување електронских докумената.

Само се материјали достављени са званичних електронских адреса градских управа или служби или електронских адреса овлашћених лица градских управа или служби сматрају валидним.

Члан 21.

Одредбе овог правилника сходно примењују Канцеларија за локални економски развој и Правобранилаштво Града Ниша, када припремају и достављају материјале Већу из његове надлежности.

V КОНТРОЛА АКТА

Члан 22.

Контролу да ли је акт припремљен и достављен у складу са одредбама овог правилника, врши градска управа надлежна за обављање послова за потребе рада Већа.

У случају када акт није сачињен или достављен у складу са одредбама овог правилника, градска управа из става 1. овог члана ће обавестити обрађивача да треба да изврши усаглашавање акта или допуну материјала и достави исти у складу са одредбама овог правилника.

Рок за усаглашавање акта или допуну материјала и поновно достављање не може бити дужи од седам дана од дана пријема обавештења.

Усаглашен акт, односно допуњен материјал обрађивач, поново доставља Већу, уз назнаку у чему се састоји усаглашавање акта, односно допуна материјала.

Уколико обрађивач не поступи у складу са обавештењем из става 2. овог члана, градска управа надлежна за обављање послова за потребе рада Већа ће указати да акт, односно материјал и поред обавештења и захтева за усаглашавање или допуну, није припремљен у складу са одредбама овог правилника, уз навођење у чему се састоји неусаглашеност акта или недостатак у достављеном материјалу.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку припреме, израде и доставе материјала ("Службени лист Града Ниша", број 125/2008).

Члан 24.

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

Број: 896-23/2024-03
У Нишу, 01.10.2024. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

Председник

Драгослав Павловић

Образложење

Правни основ за доношење овог правилника садржан је у члану 47. 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.

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 градске управе надлежне за обављање послова за потребе 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 градске управе надлежне за послове финансија, Правобранилаштва Града Ниша и градске управе надлежне за јавне набавке.

Правилником 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 о спроведеној расправи, са стручним мишљењем о пристиглим предлозима, примедбама и сугестијама изнетим у току јавне расправе.

Регулисано је 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, доноси се Правилник о припреми, изради и достави материјала Градском већу Града Ниша.

Предлаже се да наведени Правилник ступи на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“, како би се што пре отпочело са његовом применом и омогућио ефикасан и исправан рад и поступање свих органа Града и субјеката који ће га примењивати.

ПРЕДСЕДНИК

Драгослав Павловић