

Општинско веће општине Кањижа, на седници одржаној 27. јануара 2010. године, на основу члана 75. став 6. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 8/08 и 8/09) донело је

## **П О С Л О В Н И К ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КАЊИЖА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Кањижа (у даљем тексту: Веће), његових радних тела и друга питања од значаја за рад Већа.

#### **Члан 2.**

Веће је извршни орган општине Кањижа (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:

-на српском језику ћириличним и латиничним писмом: „Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Општина Кањижа – Општинско веће општине Кањижа - Кањижа”,

-односно: “Republika Srbija – Autonomna Pokrajina Vojvodina – Opština Kanjiža – Opštinsko veće opštine Kanjiža – Kanjiža,

-на мађарском језику: “Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Magyarokszeg Község – Magyarokszeg Községi Tanács – Magyarokszeg”.

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

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

Веће ради и одлучује на седници.  
На првој седници Већа одређује се дан у недељи за одржавање седница Већа.

#### **Члан 7.**

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

### **II. ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА**

#### **1. Састав Већа**

#### **Члан 8.**

Веће чине председник општине, заменик председника општине и 7 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), 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.

Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа.

## **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 комисије као стална радна тела.

Веће може образовати повремена радна тела ради обављања одређеног задатка. Мандат повременим радним телом 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 ј 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, 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.

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.

### **Привредни савет**

#### **Члан 22.**

Веће образује Привредни савет.

Привредни 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.

Привредни 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 и 4 члана Привредног савета именује Веће већином гласова од укупног броја чланова Већа, на време трајања мандата Већа.

Председник и чланови Привредног савета се по правилу именују из реда привредника, односно предузетника.

#### **Члан 24.**

Привредни савет ради и одлучује на седници.

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

#### **Члан 25.**

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

#### **Члан 26.**

Позив за седницу Привредног савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Привредног 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 Привредног савета одреди свог представника ради давања потребних објашњења поводом питања која су на дневном реду Привредног савета.

#### **Члан 27.**

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

Седници Привредног савета могу присуствовати представници средстава јавног информисања.

#### **Члан 28.**

Привредни савет доноси закључке, препоруке и мишљења.

Акте из става 1. овог члана потписује председник Привредног савета.

Акте из става 1. овог члана Привредни 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 Привредног савета обавља ресорно надлежна организациона јединица Општинске управе.

### **III. СЕДНИЦА ВЕЋА**

#### **1. 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.

Организационе јединице Општинске управе и 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 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 правилника 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 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.

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 потребних средстава; разлози због којих акт треба донети по хитном

поступку; разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и  
- преглед одредаба које се мењају.

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

#### **Члан 34.**

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

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 33. 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 35.**

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

#### **Члан 36.**

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.

Организационе јединице Општинске управе из ст.1 овог члана дужне су да мишљење, односно сагласност упуте обрађивачу најкасније у року од 5 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 14.00 часова.

#### **Члан 37.**

По прибављању мишљења, односно сагласности из члана 36. овог пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

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

#### **Члан 38.**

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 39.**

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 40.**

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 је предлагач Веће, Веће даје мишљење Скупштини.

#### **Члан 41.**

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 42.**

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 36. овог пословника и Општинско јавно правобранилаштво дужни 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 36. овог пословника.

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

#### **Члан 43.**

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 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.

## **2. Сазивање седнице и дневни ред**

#### **Члан 44.**

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 45.**

Седница Већа сазива се најкасније 3 дана пре њеног одржавања.

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 и извештај радног тела по одређеној тачки дневног реда, уколико их је радно тело разматрало.

#### **Члан 46.**

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

На седницу Већа обавезно се позивају помоћници председника општине.

#### **Члан 47.**

Питања која се уносе у предлог дневног реда групишу се у два одељка, тако да се посебно назначе питања о којима се одлучује у скраћеном поступку.

#### **Члан 48.**

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, ток седнице и одлучивање**

#### **Члан 49.**

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

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 51.**

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 52.**

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 53.**

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.

#### **Члан 54.**

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

#### **Члан 55.**

На седници Већа води се записник.  
У записник се уноси: 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 Општинска управа.  
Записник потписују председавајући седницом и записничар.

### **4. Скраћени поступак**

#### **Члан 56.**

У скраћеном поступку, без претреса, Веће решава о управним предметима из своје надлежности.  
Члан Већа може, приликом утврђивања дневног реда, предложити да се тачка из скраћеног поступка разматра у редовном поступку, о чему одлучује Веће.

### **5. Хитан поступак**

#### **Члан 57.**

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.

### **6. Постављење и разрешење начелника Општинске управе**

#### **Члан 58.**

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 дневним листовима „Дневник“ и „Magyar Szó“, 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 59.**

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 60.**

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

Изузетно од става 1. овог члана, Веће, у зависности од броја кандидата који испуњавају услове, може одлучити да образује комисију од 3 члана Већа са задатком да обави разговор са кандидатима и предложи Већу за постављење начелника најмање два кандидата.

#### **Члан 61.**

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 62.**

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.

#### **Члан 63.**

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

### **IV. АКТИ ВЕЋА**

#### **Члан 64.**

Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

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 65.**

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом 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 надлежна служба.

#### **Члан 66.**

Општи акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу општине Кањижа“.

О објављивању аката из члана 66. став 1. овог пословника одлучује Веће.

### **V. 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/или 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.**

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 70.**

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/или 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 71.**

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 11/08 и 5/09)

#### **Члан 72.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кањижа  
Општинско веће  
Број: 02-19/2010-І  
Дана: 27. јан. 2010. год.  
Кањижа

Председник општине:  
Њилаш Михаљ с. р.