



CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT

PREDSJEDNIK

Broj: 0101-030-109
Tivat, 10-02-2017

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06, i "Službeni list Crne Gore", br.88/09, 3/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16) i člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), Predsjednik Opštine, u cilju blagovremene pripreme skupštinskog materijala, donosi

UPUTSTVO

1. Skupštinski materijal priprema se i upućuje u skupštinsku proceduru blagovremeno i u rokovima u skladu sa Programom rada Skupštine opštine za tekuću godinu.

Sekretar Skupštine opštine, kvartalno obaviještava rukovodioce organa i službi o odlukama i drugim materijalima koji su planirani programom rada Skupštine opštine za naredni kvartal.

2. U postupku pripreme materijala za Skupštinu, obrađivač dostavlja radnu verziju dokumenta Sekretarijatu za lokalnu samoupravu radi prvog razmatranja **najmanje 20 dana** prije dana u kojem se planira održavanje sjednice Skupštine.

Nakon prethodnog razmatranja Sekretarijat za lokalnu samoupravu daje mišljenje o usklađenosti propisa sa zakonskim i podzakonskim aktima i predlogom o načinu učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova.

3. Sekretarijat za lokalnu samoupravu, uz mišljenje iz tačke 2 Uputstva, dostavlja kompletan skupštinski materijal (odluku, obrazloženje, izvještaj sa javne rasprave itd.) Glavnom administratoru, koji po potrebi saziva uži stručni tim ili kolegijum starješina organa i službi radi dodatnog razmatranja.
4. Skupštinski materijal (koji obavezno sadrži odluku, obrazloženje, izvještaje sa javnih rasprava i druge priloge kada su oni sastavni dio materijala; u slučaju izmjene i dopune odluka, sastavni dio skupštinskog materijala je i odluka čija se izmjena ili dopuna predlaže), sa mišljenjem Sekretarijata za lokalnu samoupravu, obrađivač dostavlja predsjedniku Opštine sa propratnim aktom.
5. Izvještaji o radu sa finansijskim izvještajima, programi rada sa finansijskim planovima i druga akta (ako je za njihovo donošenje zakonom propisano davanje saglasnosti od strane osnivača) javnih službi koje se u potpunosti ili dijelom finansiraju iz budžeta Opštine, dostavljaju se predsjedniku Opštine sa mišljenjem organa lokalne uprave koji vrši upravni nadzor nad radom javne službe.
6. Rok za predaju materijala iz tačke 4 i tačke 5 Uputstva predsjedniku Opštine je **najmanje 15 dana** prije dana u kojem se planira održavanje sjednice Skupštine.
7. Nakon dobijanja skupštinskog materijala, predsjednik Opštine i predsjednik Skupštine organizuju sastanak svih obrađivača skupštinskog materijala, na kojem se materijal još jednom razmatra.

Obrađivač je dužan da sve eventualne izmjene i dopune usvojene na sastanku, unese u predlog skupštinskog materijala i konačan predlog ponovo dostavi predsjedniku Opštine u roku od 2 dana, elektronskim putem.
8. Konačan predlog materijala predlagač dostavlja predsjedniku Skupštine i sekretaru Skupštine najkasnije **10 dana** prije dana u kojem se planira zasijedanje Skupštine, u pisanoj formi i elektronskim putem sa propratnim aktom. Ukoliko propratni akt ne sadrži ime izvjestioca ispred predlagača, izvjestilac je predsjednik Opštine.
9. Po ovom Uputstvu su dužni postupati svi organi i službe lokalne uprave, kao i javne službe kada su one obrađivači materijala za Skupštinu.
10. Ovo Uputstvo je sastavni dio Knjige procedura.

11. Ovo Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja, a biće objavljeno na na web stranici Opštine i dostavljeno svim rukovodiocima organa i službi lokalne uprave, kao i rukovodiocima javnih službi iz tačke 5 Uputstva.

Broj : 0101-030-109

Tivat, 10. februar 2017.godine



Predsjednica Opštine,
Prof.dr Snežana Matijević

DOSTAVITI:

1. Službi Glavnog administratora
2. Sekretarijatu za lokalnu samoupravu
3. Službi Skupštine opštine
4. Kabinetu
5. Arhivu