



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXVII - БРОЈ 95

НИШ, 19. новембар 2019.

Цена овог броја 60 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДОНАЧЕЛНИК

1.

На основу члана 54. Статута Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", број 88/2008 и 143/2016) и члана 33. Одлуке о комуналном реду ("Службени лист Града Ниша", број 57/2014, 98/2015, 18/2017, 18/2018, 18/2018-др.одлука и 85/2019),

Градоначелник Града Ниша доноси

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Програм рада зимске службе за период 15.11.2019.-31.03.2019. године, број 2797-1/2019-09, који је донео Оперативни штаб зимске службе на седници одржаној 13.11.2019. године.

II

Решење објавити у "Службеном листу Града Ниша".

Број: 4536//2019-01
У Нишу, 15.11. .2019. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Дарко Булатовић, с.р.

ОПЕРАТИВНИ ШТАБ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ

2.

На основу члана 33. Одлуке о комуналном реду ("Службени лист Града Ниша", број 57/2014, 98/2015, 18/2017, 18/2018, 18/2018-др.одлука и 85/2019),

Оперативни штаб зимске службе донео је

ПРОГРАМ РАДА ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ

I – Решењем Градоначелника Града Ниша број 4427/2019-01 од 06.11.2019. године образован је Оперативни штаб зимске службе (у даљем тексту: Штаб). Чланови Штаба су представници: Градске управе Града Ниша - Секретаријата за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, Секретаријата за инспекцијске послове и Комуналне полиције; Градске општине Медијана; Градске општине Пантелеј; Градске општине Палилула; Градске општине Црвени Крст; Градске општине Нишка Бања; Републичког хидрометеоролошког завода Србије; ЈП Дирекција за изградњу града Ниша; Министарства унутрашњих послова – Полицијска управа Ниш, Одељење за саобраћајно техничке послове и инспекцијски надзор; МУП - Управа за ванредне ситуације у Нишу; ЈКП "Паркинг сервис" Ниш; Војске Србије; Инфраструктура железнице Србије, секција за саобраћајне послове Ниш; Ј.П. "Пошта Србије" Р.Ј. Ниш; ОДС "ЕПС Дистрибуција" д.о.о. Београд - огранак Ниш; НИС АД Нови Сад, Блок промета, Малопродајни центар Југ - Ниш; Привредног друштва "Житопек" А.Д. Ниш; ЈКП "Наисус" Ниш; ЈКП "Градска топлана" Ниш; Завода за хитну медицинску помоћ - Ниш; ЈКП Дирекција за јавни превоз града Ниша Ниш, као и извођача

радова зимске службе: ЈКП "Медиана" Ниш, "АБМ Путоградња" д.о.о. Мрамор и предузећа "TRACE SRBIJA" AD NIŠ.

II – Штаб почиње са радом пре почетка зимске сезоне и врши анализу стања, припрема, усваја оперативне програме зимског одржавања које достављају извођачи радова, стање механизације, залиха посипног материјала, распоред дежурства и слично. У периоду зимске сезоне Штаб се састаје у складу са потребама, а за време акције чишћења и елементарних непогода свакодневно.

III – Надзор над одржавањем општинских путева је у надлежности ЈП Дирекција за изградњу града Ниша, а радове изводи предузеће које ће обављати послове на зимском одржавању путева на територији Града Ниша у складу са законом.

IV – Одржавање државних путева првог и другог реда је у надлежности ЈП "Путеви Србије" Београд, а извођач радова је предузеће "TRACE SRBIJA" AD NIŠ.

V – Надзор над одржавањем свих улица, тротоара, паркинга и осталих јавних површина је у надлежности ЈП Дирекција за изградњу града Ниша, а радове изводи ЈКП "Медиана" Ниш у оквиру програма јавне хигијене.

VI – Одржавање површина испред објеката индивидуалног и колективног становања, као и пословних објеката врше њихови власници, односно корисници, а испред стамбених и пословних објеката станари и одговорно лице за пословне објекте.

VII – Предузећа која врше одржавање одговорна су за квалитет зимског одржавања у предвиђеном року и усвојеном оперативном програму рада зимске службе. Уколико су за извођење радова на зимском одржавању потребна додатна средства, иста се могу накнадно уговорити.

Редовна дежурства у предузећима задуженим за зимско одржавање се уводе сваке године у периоду од 15. новембра текуће до 31. марта наредне године, а у случају потребе и пре и после наведеног рока, што ће Штаб утврђивати посебном наредбом.

VIII – Предузећа која врше одржавање дужна су да се придржавају овог Програма и посебних прописа из ове области.

Ако се при интензивнијим и дужим падавинама и вејавицама на свим саобраћајницама не може одржавати стална проходност са расположивом механизацијом и средствима, приоритет обезбеђења проходности имаће улице које се налазе у I и II степену приоритета оперативног Програма ЈКП "Медиана" Ниш и локални путеви који се налазе у I степену приоритета оперативног Програма предузећа које изводи радове на зимском одржавању путева на територији Града Ниша у складу са законом.

У случају ледене кише Штаб зимске службе предузима посебне мере, с обзиром да оваква ситуација добија карактер елементарне непогоде.

У случају проглашења ванредног стања овај штаб се придодаје штабу за ванредне ситуације.

IX – У циљу правовременог деловања и што ефикаснијег рада, све јавне површине у граду подељене су у зависности од динамике саобраћаја и непосредне важности на пет степенова приоритета, према следећим критеријумима:

- У I степен приоритета сврставају се главне саобраћајнице у граду, прилаз здравственим објектима и Новом гробљу.
- У II степен приоритета сврставају се улице којима пролазе преостале линије градског саобраћаја, главни прилази појединим насељима, прилази обдаништима и школама и прилази објектима за организовано снабдевање грађана.
- У III степен приоритета сврставају се главне саобраћајнице на подручју месних канцеларија.
- У IV степен приоритета сврставају се битне улице за нормално одвијање саобраћаја на подручју месних канцеларија.
- У V степен приоритета сврставају се остале улице у граду, са изграђеним коловозним застором.

IXa – Локални путеви се деле у три категорије приоритета према степену оптерећења јавним саобраћајем.

X – У случају већих кварова на системима електро, водоводној, топловодној као и ПТТ водова Штаб доноси одговарајуће одлуке и синхронизује своје акције са одговарајућим предузећима, ради што бржег отклањања прекида, односно успостављања саобраћаја.

XI – У случају недостатка материјала за посипање или горива, чишћење путева обавља ће се искључиво механичким путем, осим мостова, раскрсница и већих успона, где ће се користити и средства за посипање.

Код улица булеварског типа, чишћење ће се обављати тако да се обезбеди проходност само по једној саобраћајној траци за сваки смер кретања.

У случају ледене кише или могућности залеђивања коловоза, обавезно користити посипни материјал на улицама које се налазе у I и II степену приоритета и локалним путевима из I степена приоритета.

XII – Штаб ће код сваког заседања донети план и распоред снабдевања објеката основним животним намирницама и о томе одмах обавестити средства јавног информисања.

XIII – Планови и програми за зимско одржавање морају да садрже податке о одговорном лицу, обим дежурства и опреме, степен приоритета, назив и површине саобраћајница, начин чишћења у редовним и ванредним приликама, потребна финансијска средства, количине и локације депонија материјала за посипање и снабдевање погонским горивом, дежурне ремонтне радионице за оправку механизације и везе са Штабом.

За свако подручје одржавања одређује се вођа екипе са замеником, њихове адресе и број телефона у стану и на радном месту, а за приградска подручја и насеља Програм мора да садржи и кооперанта.

Прелаз са једног на други степен спремности врши се по оперативном програму предузећа, а у изузетним случајевима исти одређује Штаб зимске службе.

XIV – Члановима Штаба и ангажованим радницима инвеститора и извођача, радне обавезе настале у вези са радом у штабу дефинишу се посебним одлукама, без обзира на послове које редовно обављају.

XV – Штаб зимске службе мора да обезбеди координацију рада са надлежним републичким органом који врши одржавање државних путева I и II реда на подручју града Ниша.

XVI – Задужује се надлежни инспекцијски орган да додатно изврше проверу опремљености свих учесника у саобраћају за опремљеност у зимским условима.

XVII – Дежурни штабови зимске службе предузећа која изводе радове на зимском одржавању путева на територији Града Ниша обавезни су да сваког дана до 7³⁰ имају у потпуности сређене податке о ситуацији на путевима. Од 7³⁰ до 8⁰⁰ сати морају поднети извештај Оперативном штабу.

За дежурне у поподневној смени прикупљање и сређивање података је свакодневно до 18⁰⁰ сати, а обавештавање Штаба је до 18³⁰.

Дежурни смене је обавезан да достави тачну и благовремену информацију о стању на путевима средствима јавног информисања, ЈКП Дирекција за јавни превоз града Ниша, као и Центру за осматрање и обавештавање.

XVIII – Надзорне службе и одговорна лица обавезни су да непрекидно сарађују са извођачима на терену и Оперативним штабом зимске службе, ради квалитетнијег одржавања и правилног обрачунавања трошкова зимског одржавања.

XIX – Сагласност на Програм рада зимске службе даје Градоначелник Града Ниша.

Број: 2797-1/2019-09
У Нишу, 13.11.2019.год.

ОПЕРАТИВНИ ШТАБ ЗИМСКЕ СЛУЖБЕ

Командант
Спасић Стојан, с.р.

ОПШТИНА БЕЛА ПАЛАНКА ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

3.

На основу члана 47.став 6. Закона о локалној самоуправи („Службени лист града Ниша“, бр. 129/07,83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и члана 71. став 1.тачка 19. и члана 73. Статута општине Бела Паланка („Службени лист Града Ниша“, бр.14/19), Општинско веће општине Бела Паланка, на седници одржаној дана 25.10.2019. године, донело је

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација и начин рада Општинског већа општине Бела Паланка (у даљем тексту: Општинско веће), права, дужности и одговорности чланова Општинског већа и друга питања од значаја за рад Општинског већа.

Састав и избор

Члан 2.

Општинско веће чине председник Општине, заменик председника Општине и седам чланова Општинског већа, које бира Скупштина општине на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Члан 3.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Нespoјивост функција

Члан 4.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Надлежност

Члан 5.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) усваја извештаје о извршењу буџета Општине и доставља их Скупштини општине;
- 5) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису усагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 7) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Општине, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Општине;
- 8) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Општина;
- 9) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини општине, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 10) предлаже акта које доноси Скупштина општине ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Општина;
- 11) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 12) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 13) поставља и разрешава начелника Општинске управе;

- 14) доноси План одбране Општине који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
- 15) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 16) образује жалбену комисију;
- 17) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 18) информисе јавност о свом раду;
- 19) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 20) врши и друге послове, у складу са законом.

Положај председника Општине у Општинском већу

Члан 6.

Председник Општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице. Председник Општине је одговоран за законитост рада Општинског већа. Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Кворум за рад и одлучивање

Члан 7.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова. Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова ако законом или статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Члан 8.

Општинско веће у оквиру својих права и дужности за свој рад одговара Скупштини општине.

Привредни савет

Члан 9.

Општинско веће образује Привредни савет. Привредни савет даје иницијативе, сугестије и мишљења везана за економски развој, разматра стратегије, планове, програме и одлуке од значаја за привреду и прати њихово спровођење.

Састав Привредног савета

Члан 10.

Председника и 6 чланова Привредног савета именује Општинско веће на време трајања мандата Општинског већа. Чланове Привредног савета могу предлагати удружења грађана, месне заједнице, привредна удружења и предузетници. Председник и најмање једна половина чланова Привредног савета именују се из састава привредника и предузетника, односно њихових удружења.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 11.

Седницама Општинског већа председава председник Општине, а у случају његове одсутности замењује га заменик председника Општине.

Члан 12.

Мандат члановима Општинског већа траје четири године, односно док траје мандат Скупштине општине која их је изабрала.

Члан 13.

Члан Општинског већа може бити разрешен ове дужности на исти начин на који је изабран, на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника Скупштине општине.

Члан 14.

Општинском већу престаје мандат ако се распусти Скупштина општине или ако престане мандат председнику општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности и до ступања на дужност новог Општинског већа.

Члан 15.

Ради ефикаснијег остваривања послова из надлежности Општинског већа, Општинско веће може посебним решењем, задужити чланове

Општинског већа за поједине области и послове из надлежности рада већа, и то у области:

- развоја пољопривреде;
- развоја инфраструктуре,
- образовања и здравства;
- локално економског развоја и туризма;
- културе, информисања и социјалне заштите;
- комуналне делатности и урбанизма;
- омладине, спорта и националних мањина.

Члан 16.

Општинско веће може образовати повремена и стална радна тела која пружају стручну помоћ Општинском већу и председнику Општине по питањима из њихове надлежности.

Чланови радних тела могу бити чланови Општинског већа и грађани.

Председник радног тела мора бити из састава Општинског већа.

Решењем о образовању радног тела утврђује се број чланова радног тела, делокруг послова, права и дужности и друга питања од значаја за рад радног тела.

Члан 17.

Образује се Савет за развој општине Бела Паланка, као стално радно тело Општинског већа.

Члан 18.

Актом о образовању комисија и других радних тела одређује се њихов састав, делокруг и овлашћења.

Члан 19.

Предлоге за разматрање аката и других материјала на седницама Општинског већа припремају надлежни органи општинске управе.

Члан 20.

Одлуке, друге прописе и општа акта, које Општинско веће предлаже Скупштини општине, надлежни орган општинске управе припрема као нацрт тих аката.

Акт који доноси Општинско веће из своје надлежности, упућује се Скупштини као предлог тог акта.

Члан 21.

О припреми нацрта одлуке, прописа или општег акта надлежна организациона јединица Општинске управе прибавља мишљење других органа и организација, када је материја која се уређује овим актима, од интереса за те органе и организације.

Члан 22.

Предложена решења из нацрта одлука, других прописа и општих аката и дата мишљења усклађују се у Општинској управи.

Члан 23.

Нацрт одлуке садржи:

- правно формулисану садржину у облику у коме се одлука доноси,
- образложење које садржи: основ за доношење одлуке; разлог за доношење

одлуке и начела на којима се заснива одлука; објашњења основних и појединачних решења; начин обезбеђења средстава потребних за извршење одлуке.

Члан 24.

Предлози одлука, других прописа и општих аката које Општинско веће предлаже Скупштини општине и акта које доноси Општинско веће садрже: правно формулисану садржину у облику у коме се доносе и образложење.

Члан 25.

Припремљени акти и други материјал достављају се члановима Општинског већа најкасније 3 дана пре одржавања седнице Општинског већа. Уз позив, изричито се назначава да ли се материјал доставља ради разматрања на седници или само ради информисања чланова Општинског већа.

III ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЧЛАНА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 26.

Члан Општинског већа има право и дужност да учествује у раду Општинског већа и да редовно присуствује седницама овог органа, као и друга права утврђена законом, Статутом Општине и овим Пословником.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Члан 27.

Члан Општинског већа је одговоран за извршавање послова и задатака које му повери веће, за заступање ставова Општинског већа и за благовремено покретање иницијативе за решавање питања из оквира надлежности овог органа.

Члан 28.

Ако је члан Општинског већа спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу дужан је да о томе обавести председника Општине или заменика председника Општине.

IV СЕДНИЦЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 29.

Општинско веће ради и одлучује на седницама. Седнице Општинског већа одржавају се по потреби.

Седнице Општинског већа сазива председник општине, по сопственој иницијативи или на предлог једне трећине чланова Општинског већа.

Члан 30.

Председник општине стара се о припремању седнице уз помоћ начелника Општинске управе.

Члан 31.

Седнице Општинског већа сазивају се писаним путем и електронском поштом-на мејл адресе.

Позив за седницу доставља се члановима Општинског већа најкасније три дана, пре дана одређеног за одржавање седнице.

Седница се може сазвати у краћем року када за то постоје оправдани разлози.

Уз позив за седницу, доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице и потребан материјал.

У хитним случајевима седница може бити сазвана усменим путем.

Због хитности, седница Већа може бити одржана и телефонским путем.

О току седнице одржане телефонским путем сачињава се записник који се усваја на наредној седници Већа.

Члан 32.

Позив за седницу Општинског већа са предложеним дневним редом и материјалом доставља се председнику Скупштине, заменику

председника Скупштине, секретару Скупштине, начелнику Општинске управе, руководиоцима одељења у Општинској управи и средствима јавног информисања, као и лицима за које то одреди председник Општине.

На седницу Општинског већа могу се позвати директори јавних предузећа, установа и других органа и организација за одређена питања.

Лицима из става два овог члана достављају се материјали само за тачке из предложеног дневног реда за које су позвани.

Члан 33.

Када за доношење појединих аката постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа и организација на територији општине, може се сазвати хитна седница Општинског већа.

Хитна седница Општинског већа може се сазвати и пре завршетка седнице, која је сазвана по редовном поступку.

Члан 34.

Дневни ред седнице предлаже председник општине.

Сваки члан Општинског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

Члан 35.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник, Општинско веће одлучује без расправе.

Уколико Општинско веће усвоји примедбе на записник врши се званична исправка записника у тексту како је утврдило Општинско веће.

Текст исправке се уноси у записник са седнице на којој су усвојене примедбе.

Члан 36.

Кад председавајући утврди да је присутан потребан број чланова Општинског већа, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки члан Општинског већа може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози.

О предлозима чланова Општинског већа за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

Чланови Општинског већа се посебно изјашњавају прво, о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини. Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Општинског већа.

Члан 37.

После усвајања дневног реда прелази се на претрес о појединим питањима по утврђеном редоследу. Општинско веће може, у току седнице, без расправе извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

Члан 38.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, председавајући ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда или ће му одузети реч. Говорнике може прекинути или опоменути на ред само председавајући. Председавајући је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

Члан 39.

Гласање на седници Општинског већа је јавно. Одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године из члана 5. став 1. тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа. Чланови Општинског већа гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања. Гласање се врши дизањем руке или поименично. Када се гласа дизањем руке, председавајући прво позива да се изјасне чланови који гласају "ЗА", затим они који гласају "ПРОТИВ" и најзад чланови који су "УЗДРЖАНИ". Након пребројавања гласова морају се објавити резултати гласања, и то колико је чланова гласало "ЗА", колико "ПРОТИВ", колико је било "УЗДРЖАНИХ", што се мора унети у записник.

Члан 40.

О реду на седници Општинског већа стара се председавајући. Председавајући у току седнице може одредити паузу ради консултација.

Члан 41.

О раду на седници води се записник. По потреби, у складу са законом, води се и записник о већању и гласању. О вођењу записника стара се начелник Општинске управе. У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и записничара, имена оправдано и неоправдано одсутних чланова Општинског већа, имена лица која су присуствовала седници по позиву, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника, предлози изнети на седници, резултат гласања о појединим питањима, назив свих аката донетих на седници. На захтев чланова Општинског већа који је на седници издвојио мишљење, битни делови његове изјаве уносе се у записник. Председавајући може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и члан Општинског већа у погледу формулације својих предлога и мишљења. Оригинали записника чувају се у документацији Општинског већа.

Члан 42.

Разматрање и одлучивање на седници Општинског већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда. Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и решава.

Члан 43.

О предлозима за измену и допуну аката и других материјала, датим на седници Већа, изјашњава се представник одговарајућег органа општинске управе.

Члан 44.

По завршеном претресу, Општинско веће одлучује о утврђивању предлога одлуке, решења или другог прописа, општег акта или другог материјала, односно усваја одговарајући акт или закључак Општинског већа.

V АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Члан 45.

Општинско веће доноси одлуке, правилнике, решења, закључке, мишљења, препоруке програме, планове, Пословник, упутства и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Члан 46.

Акте донете на седници Општинског већа потписује председник Општине, а у његовој осутности, заменик председника општине.

Члан 47.

Изворник акта који је потписао председавајући, оверен печатом Општинског већа, чува се у документацији Општинског већа.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Општинског већа.

О изради изворника акта и његових отправка, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању органима и организацијама, на које се ти акти односе, стара се надлежна служба Општинске управе.

Изузетно, изворник акта може се ставити на увид, односно његов препис може се доставити и државним органима и организацијама, на њихов захтев, када то одобри начелник Општинске управе.

Члан 48.

Општи акти објављују се у "Службеном листу града Ниша", а остали акти када то одлучи Општинско веће.

О објављивању аката које је донело Општинско веће и о аутентичности тумачења стара се начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе на основу изворног текста одлуке, другог преписа и општег акта или аутентичног тумачења даје исправке грешака у објављеним текстовима ових аката.

VI ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 49.

Рад Општинског већа доступан је јавности.

Члан 50.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Општинског већа ради обавештавања јавности о његовом раду.

Члан 51.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози аката, као и информативни и документациони материјал о питањима из рада Општинског већа.

Члан 52.

Општинско веће може да изда службено саопштење за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља начелник Општинске управе, а одобрава председник општине.

Конференцију за штампу у вези са питањима која разматра Општинско веће може да одржи председник или заменик председника Општине.

Подношење извештаја Скупштини општине

Члан 53.

Председник Општине и Општинско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник Општинског већа Општине Бела Паланка, бр. 110-17/2016 –III од 05.10.2016. године.

Члан 55.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“

Број: 110-16/2019-III

У Белој Паланци, 25.10.2019. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БЕЛА ПАЛАНКА

Председник
Горан Миљковић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј:

Град Ниш Градоначелник

1. Решење о давању сагласности на Програм рада зимске службе 1

Оперативни штаб зимске службе

2. Програм рада зимске службе 1

Општина Бела Паланка Општинско веће

3. Пословник Општинског већа општине Бела Паланка 3

Израда: Град Ниш – Служба за послове Скупштине Града, Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Ненад Николић; технички уредник Соња Марковић
телефон 504-595 и 504-594 (Редакција и Служба претплате) E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Служба за заједничке послове, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922