



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Кабинет Предсједника општине

Трг маршала Тита 2
85340 Херцег Нови, Црна Гора
Т.: +382 31 321 052
Ф.: +382 31 323 517
www.hercegnovi.me

Број: 01-1-018-1930/21

Датум: 19.10.2021

На основу члана 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама у јавном сектору („Сл.лист ЦГ“ бр.75/18) и члана 81 став 1 тачка 16 Статута Општине Херцег Нови („Сл.лист ЦГ-општински прописи“ бр.1/19, 37/19 и 6/20),у циљу благовремене припреме опшних аката које доноси Скупштина општине Херцег Нови, предсједник Општине је донио 1.10.2021.године

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ

припреме опшних аката које доноси Скупштина општине Херцег Нови

1.Органи локалне управе, опште акте које доноси Скупштина општине Херцег Нови припремају благовремено у складу са Програмом рада Скупштине општине Херцег Нови за текућу годину.

Секретар Скупштине општине Херцег Нови, најмање квартално обавјештава руководиоце органа и служби о одлукама и материјалима који су планирани Програмом рада Скупштине општине Херцег Нови за одређени квартал.

Кабинет предсједника општине писмено обавјештава наложни орган о припреми општег акта који није планиран Програмом рада Скупштине општине Херцег Нови за текућу годину и року предаје истог Служби за праћење усаглашености прописа.

2.У поступку припреме општег акта обрађивач доставља нацрт, односно предлог општег акта Служби за праћење усаглашености прописа најкасније 20 дана прије дана који је одређен за слање скупштинског материјала одборницима Скупштине општине Херцег Нови, односно 30 дана прије одржавања сједнице Скупштине општине Херцег Нови.

Нацрти опшних аката за које се одржава јавна расправа, прије одржавања јавне расправе се достављају Служби за праћење усаглашености прописа ради давања мишљења, а предлог општег акта сачињен након јавне расправе мора бити припремљен и достављен Служби у року из става 1 ове тачке.

Служба за праћење усаглашености прописа даје правно мишљење о усклађености прописа које припремају органи локалне управе, са законским и подзаконским актима и о њиховој међусобној усклађености и доставља га обрађивачу и Кабинету предсједника Општине у року од 7 дана од пријема општег акта.

3.Предсједник Општине по потреби сазива ужи стручни тим или колегијум ради додатног разматрања општег акта.

4.Најкасније 10 дана прије слања материјала одборницима Скупштине општине Херцег Нови, односно 20 дана прије одржавања сједнице Скупштине, обрађивачи Служби за праћење усаглашености прописа достављају коначан предлог општег акта.

5.Служба за праћење усаглашености прописа даје позитивно мишљење или сагласност на нацрт односно предлог општег акта који је усаглашен са законским и подзаконским актима у року из тачке 2 став 3 ове Интерне процедуре.

Предлог општег акта који је усаглашен са законским и подзаконским актима обрађивач доставља Кабинету предсједника Општине.

6.Служба за праћење усаглашености прописа ако је потребно ревидује општи акт да би се обезбједило методолошко јединство, нормативна и техничка ваљаност и општи акт прослијеђује обрађивачу и Кабинету предсједника општине.

7.Коначан предлог општег акта који није усаглашен са законским и подзаконским прописима не може добити позитивно мишљење или сагласност Службе за праћење усаглашености прописа.

Мишљење о неусаглашености предлога општег акта са законским и подзаконским прописима, Служба доставља обрађивачу и Кабинету предсједника Општине.

8.Комуникација између Службе за праћење усаглашености прописа и органа локалне управе који припремају опште акте одвија се преко Грађанског бироа Општине Херцег Нови и службене електронске поште.

9.Ова Интерна процедура ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници општине Херцег Нови.

ПРЕДСЈЕДНИК

Стеван Катић

