



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА IV – БРОЈ 22

ДИМИТРОВГРАД, 22.05.2020.

СТРАНА 1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Пословник Општинског већа општине Димитровград.....2

На основу члана 47. став 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - др.закон, 101/2016 - др.закон и 47/2018) и члана 63. став 1. тачка 21) Статута општине Димитровград ("Сл. лист општине Димитровград" бр. 6/2019), Општинско веће општине Димитровград, на седници одржаној 21.05.2020. године, доноси

ПОСЛОВНИК Општинског већа општине Димитровград

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Димитровград (у даљем тексту: Веће), права и дужности чланова и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Димитровград (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: „Република Србија – Општина Димитровград - Општинско веће“ исписан на српском језику, ћириличким писмом и бугарском језику, ћириличким писмом.

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.

Организационе и административно-техничке послове за потребе Већа обавља надлежна служба Општинске управе општине Димитровград.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Члан 7.

Веће чине председник општине, заменик председника општине и 5 чланова Већа.

Председник општине је председник Већа.

Заменик председника општине је члан Већа по функцији.

Члан 8.

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 9.

Чланови Већа обављају послове у областима одређеним актом о избору, а уколико актом о избору то није учињено, Веће може да одређује области за чије праћење су задужени, полазећи од њихове стручности и стеченог искуства.

Члан 10.

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 аката Већа и реализацији других задатака које им повери Веће.

2. НАДЛЕЖНОСТ ВЕЋА

Члан 11.

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) оснива општинску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности 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 о организовању и спровођењу јавних радова;
- 12) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- 13) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 14) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 15) поставља општинског правобраниоца;
- 16) 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;
- 17) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
- 18) образује жалбену комисију;
- 19) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 20) информисаје јавност о свом раду;
- 21) доноси пословник о раду на предлог председника Општине;
- 22) доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОУ.
- 23) врши и друге послове, у складу са законом;

Одлуку из тачке 3) овог члана, Општинско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Општинског 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 повремених радних тела 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.

Чланови радних тела су чланови Већа и запослени у Општинској управи, а могу бити и појединци – стручњаци за одређена питања.

Председника и чланове радног тела именује Веће.

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.

Члан 19.

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.

2.3. 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/града, даје предлоге за унапређење рада општинске/градске управе (а посебно организационе јединице општинске/градске 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/граду.

Привредни савет обавештава Скупштину општине/града 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 6 чланова Привредног савета именује Веће већином гласова од укупног броја чланова Већа, на време трајања мандата Већа.

Веће упућује јавни позив удружењима грађана, привредним удружењима и предузетницима, као и грађанима преко месних заједница, да предложе чланове Привредног савета. У јавном позиву одређује се примерени рок за достављање предлога.

Предлози из става 2. овог члана морају бити образложени.

Најмање једна половина чланова Привредног савета именује се из реда привредника и предузетника, односно њихових удружења.

Члан 24.

Привредни савет ради и одлучује на седници.

Привредни савет ради када је 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.

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 НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА ВЕЋА**1. Припрема материјала****Члан 30.**

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају организационе јединице Општинске управе, односно начелник Општинске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, општински правобранилац, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина, као и школе и здравствене установе са територије општине као и привредни субјекти који обављају поверене послове 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,
- 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,
- када је то посебним прописом, односно уговором предвиђено.

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 радне организације.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал и на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за област из делокруга послова обрађивача, помоћника председника општине и начелника Општинске управе.

Материјал који достављају обрађивачи мора бити формалноправно и филолошки уредан.

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, који се 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, Општински правобранилац, школе и републичке здравствене установе са територије општине, привредни субјекти који обављају поверене послове, 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.

Члан 34.

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

Члан 35.

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 36.

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 37.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или неприхватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину.

О амандманима које подносе други предлагачи на предлог одлуке чији је предлагач Веће, Веће даје мишљење Скупштини.

2. Сазивање седнице и дневни ред

Члан 38.

Општинско веће ради и одлучује о пословима из свог делокруга на седницама.

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби.

Члан 39.

Председник Већа је одговоран за законит рад Већа.

Председник Већа је дужан да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна са законом.

Члан 40.

Седница Већа сазива се најкасније 2 дана пре њеног одржавања.

Председник Већа сазива седницу Већа, 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, а у случају одсуства односно спречености и заменика председника општине, по овлашћењу председника Већа, седницу изузетно може сазвати и њом председавати други члан Већа.

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.

Позив за седницу, предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за разматрање и одлучивање се члановима Већа достављају у штампаном облику и/или путем електронске поште.

Члан Већа који је спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника Већа, заменика председника Општине, о чему председавајући обавештава Веће.

У хитним случајевима седница може бити сазвана усменим путем при чему се позив за седницу, предлог дневног реда, материјали за разматрање и одлучивање по правилу члановима Већа не достављају већ им се исти саопштавају на седници.

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

О току седнице одржане телефонским путем води се записник.

Члан 41.

На седницу Већа обавезно се позивају: помоћник председника Општине, начелник Општинске управе, председник Скупштине општине и општински правобранилац.

На седницу Већа могу бити позвани: секретар Скупштине општине, шеф кабинета председника, руководиоци организационих јединица Општинске управе и представници индиректних корисника буџета општине Димитровград.

Члан 42.

На седници Већа, могу по позиву, да присуствују, без права одлучивања, представници месних заједница, удружења грађана и других привредних субјеката и организација заинтересованих за питања о којима се на седници расправља.

Председник Већа одређује коме се од субјеката из става 1. овог члана упућује позив са материјалом за седницу.

Члан 43.

Обрађивачи материјала су дужни да благовремено обавесте председника Већа и заменика председника Општине о својим активностима у вези са предлозима за седницу Већа.

Материјал који је достављен благовремено и који мора да испуњава услове из овог Пословника пролази кроз поновну проверу надлежних служби Општинске управе које обављају организационе и административно-техничке послове за потребе Већа.

У предлог дневног реда као и у предлог допуне дневног реда, изузетно, могу се уврстити тачке за које материјал није достављен у предвиђеном року за доставу материјала, са образложењем и разлогом хитности и уз претходно одобрење председника Већа, односно заменика председника Општине у његовом одсуству.

Предлог дневног реда, изузетно, може се допунити и на седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници, по правилу када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку уз претходну најаву председнику Већа, односно заменику председника општине у његовом одсуству, са образложењем и разлогом хитности и уз њихово одобрење.

Материјал из става 3. и 4. овог члана умножава у довољном броју примерака за седницу Већа представник обрађивача који доставља овакав материјал и у потпуности је одговоран за његову исправност.

3. Одржавање, ток седнице и одлучивање**Члан 44.**

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

Члан 45.

Председавајући отвара седницу и утврђује кворум за рад Већа.

По утврђивању кворума, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника.

Након усвајања записника, председавајући приступа утврђивању дневног реда.

Пре усвајања дневног реда, члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

Члан 46.

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 председавајући оцени да је то потребно.

Члан 47.

Пријава за реч врши се дизањем руке.

Председавајући Већа даје реч по редоследу пријаве.

Члан 48.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Говорник у свом говору треба да се држи тачке дневног реда о којој се расправља и да се не изражава увредљиво о другим члановима Већа или било ком другом лицу.

Председавајући, ако се говорник не држи тачке дневног реда или ако се изражава увредљиво, опоменуће говорника, а ако овај настави с тим, одузеће му реч.

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда председавајући ће га опоменути, а ако он и поред опомене настави да говори мимо тачке дневног реда, одузеће му реч.

Члан 49.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председавајући.

Није дозвољено ометање говорника, добацивање или коментарисање излагања, као и сваки други поступак који омета говорника.

Председавајући је дужан да се брине да говорник не буде оментан у свом излагању.

Члан 50.

У току претреса Општинско веће може одлучити да се одређена тачка скине с дневног реда или да се материјал по одређеној тачки дневног реда врати обрађивачу на даље проучавање и допуну.

О предлозима за измену и допуну аката који се разматрају на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Члан 51.

По завршеној расправи прелази се на гласање по питању из дневног реда.

Члан 52.

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

Глас се јавно, дизањем руке.

Члан Већа гласа за предлог, против предлога, а може се изјаснити као уздржан.

Члан 53.

Када услед обимности дневног реда, или из других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда председавајући, представник предлагача и сваки члан Већа могу предложити да се седница прекине и закаже наставак седнице у одређени дан и час, о чему се писано или телефонским путем обавештавају само одсутни чланови Већа и позвани субјекти из члана 14. и члана 15. овог Пословника који нису приступили овој седници.

О овом предлогу Веће се изјашњава гласањем, већином присутних чланова Већа.

Члан 54.

Председник Већа може одложити седницу коју је сазвао најкасније 24 часа пре одржавања седнице само ако за то постоји оправдан разлог.

О одлагању седнице одмах се обавештавају чланови Већа и субјекти из члана 14. и члана 15. овог Пословника.

Председник Већа на почетку седнице може одложити седницу коју је сазвао, само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Веће.

Члан 55.

На седници Већа води се записник.

У записник се уносе: 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.

Председавајући формулише поједине одлуке, решења и друге акте који се уносен у записник.

О вођењу и чувању записника стара се надлежна служба Општинске управе.

Записник потписују председавајући седницом и записничар.

4. Постављење и разрешење начелника Општинске управе**Члан 56.**

Веће поставља начелника Општинске управе на основу јавног огласа, на пет година.

Члан 57.

Начелник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Начелник може после протекла времена на које је постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Члан 58.

Општинско веће може разрешити начелника Општинске управе на његов лични захтев или на предлог председника Општине ако су за то испуњени законом прописани услови.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

IV АКТИ ВЕЋА**Члан 59.**

Општинско веће доноси: решења, закључке, наредбе, упуства, инструкције и друге акте у складу са законом и Статутом.

Правилником се ближе разрађује поједине одредбе закона и других прописа, као и интерних аката које доноси скупштина општине, ради њиховог извршавања.

Решењем се именује, образује, утврђује, одређује нека правна ствар, када се одлучује о појединачним правима и обавезама појединих субјеката, у складу са одлукама и другим прописима.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови, мишљења, констатације, задужењима и овлашћењима о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступити у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаби, одлука и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упуством се прописује начин рада и вршења послова органа општине, предузећа, установа или друге организације и грађана у извршавању појединих одредби одлука и других прописа.

Инструкцијом се уређују правила о начину рада и поступања Општинске управе, као и других органа и организација, када врше поверене послове.

Општинско веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено законом или Статутом.

Акти Већа морају бити сагласни са законом, Статутом, одлукама и општим актима Скупштине општине.

Члан 60.

Изворник акта чува се у архиви коју води надлежна служба Општинске управе.

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 Општинске управе.

Члан 61.

Акти Општинског већа објављују се у „Службеном листу општине Димитровград“ када је то тим актима предвиђено и достављају се надлежним органима ради њиховог спровођења и поступања по њима.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 62.

Рад Општинског већа је јаван.

Општинско веће обезбеђује јевност у свом раду: давањем информација преко средстава јавног информисања, одржавањем конференција са представницима средстава јавног информисања и стварањем других услова за упознавање јавности са одлукама, ставовима и радом Општинског већа.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Све имице које се у овом Пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и имице у женском роду.

Члан 64.

На све што није регулисано овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Статута општине Димитровград и других прописа којима је уређен рад органа локалне самоуправе.

Члан 65.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Димитровград".

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник Општинског већа општине Димитровград (бр. 06-48/09-III/29 од 24.09.2009.год. и „Сл. лист општине Димитровград“, бр. 9/18).

Бр. 06-57/20-15/184-1

У Димитровграду, 21.05.2020. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК

Владица Димитров, с.р.

ОСНИВАЧ:

Скупштина општине Димитровград

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Зорица Соколов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијевић, координатор послова за ЛЕР и преводилац за бугарски језик

Е-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582