На основу члана \_\_\_ Статута[[1]](#footnote-1) општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ („Службени лист/гласник општине\_\_\_\_\_\_\_“, број \_\_\_\_\_\_), Скупштина општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на седници одржаној \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, донела је

**О Д Л У К У**

**О ОБЈАВЉИВАЊУ ОПШТИХ И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКАТА**

1. **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овом одлуком уређује се начин и поступак објављивања општих и других правних аката органа, организација и служби Општине \_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Општина) у службеном гласилу Општине[[2]](#footnote-2), као и објављивање аката на веб презентацији Општине и на огласној табли органа Општине.

**Члан 2.**

Службено гласило Општине је „Службени лист/гласник општине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“(у даљем тексту: Службени лист[[3]](#footnote-3)).

**II. ОБЈАВЉИВАЊЕ У СЛУЖБЕНОМ ЛИСТУ**

1. **Акти који се објављују у Службеном листу**

**Члан 3.**

У Службеном листу објављују се:

1. статут Општине, пословник Скупштине општине \_\_\_\_\_(у даљем тексту: Скупштина), буџет и завршни рачун, план развоја Општине и други документи јавних политика, просторни и урбанистички планови, програм уређивања грађевинског земљишта, одлуке и други општи акти из надлежности Скупштине, акти о оснивању јавних и других предузећа и установа, акти о избору, именовању, постављењу и разрешењу лица у органима, организацијама и службама Општине и јавним службама чији је оснивач Општина, акти о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе, односно сарадњи са јединицама локалне самоуправе других држава, акти о додели звања „почасни грађанин“ и других јавних признања, као и други акти Скупштине за које је то одређено законом, прописом Општине или када тако одлучи Скупштина;
2. пословник Општинског већа Општине и други општи акти које у складу са законом доноси општинско веће[[4]](#footnote-4);
3. општи акти других органа Општине када су на њихово доношење овлашћени законом;
4. подаци о укупним резултатима избора за одборнике и акти о резултатима избора за одборнике у Скупштини, у складу са законом, као и други подаци и акти одређени законом, односно општим актом Општине;
5. одлуке Уставног суда о оцени уставности и законитости прописа и других општих аката Општине, као и других општих аката који су објављени у Службеном листу;
6. исправке аката, аутентична тумачења и пречишћени текстови аката који су објављени у Службеном листу,
7. други акти за које је законом или прописом Општине одређено да се објављују у Службеном листу и
8. акти за које њихов доносилац одлучи да се објаве у Службеном листу.

**Члан 4.**

У Службеном листу могу се, уз накнаду, објављивати општи и други правни акти других јединица локалне самоуправе у складу са посебним уговором, као и акти јавних предузећа, установа и других организација, када је општим актима тих субјеката тако предвиђено.

У Службеном листу могу се, уз накнаду, објављивати јавни конкурси, јавни позиви и друга обавештења органа, правних и физичких лица, као и огласи чија садржина одговара карактеру Службеног листа.

**Члан 5[[5]](#footnote-5).**

О објављивању аката Скупштине, као и одлука Уставног суда, стара се секретар Скупштине.

О објављивању аката Општинског већа стара се секретар Општинског већа.

О објављивању аката председника Општине стара се шеф Кабинета председника Општине.

О објављивању аката Општинске управе стара се начелник Општинске управе.

1. **Уређивање, издавање и штампање Службеног листа**

**Члан 6.**

Службени лист уређује \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[6]](#footnote-6)

Организациона јединица из става 1. овог члана може приређивати за издавање и збирке прописа Општине, као и сталне или повремене публикације.

**Члан 7.**

Службени лист има одговорног уредника.

Одговорни уредник Службеног листа је руководилац организационе јединице из члана 6. ове одлуке.[[7]](#footnote-7)

**Члан 8.**

Одговорни уредник се стара о уредном и благовременом излажењу Службеног листа, одређује садржину и датум излажења сваког броја Службеног листа, врши контролу садржине и квалитета сваког одштампаног броја пре његове дистрибуције.

Одговорни уредник може да обустави штампање, односно да забрани дистрибуцију броја Службеног листа, ако је прелом тог броја неправилно извршен, ако садржи више штампарских грешака које мењају смисао текста или ако је објављен акт за који није одредио да се објави у том броју.

**Члан 9.**

Службени лист издаје \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(у даљем тексту: издавач).[[8]](#footnote-8)

**Члан 10.**

Издавач Службеног листа врши техничку обраду Службеног листа, коректуру и лектуру Службеног листа, обезбеђује штампање и достављање сваког броја претплатницима, води евиденцију претплатника и стара се о редовној и благовременој уплати претплате, односно накнаде за објављивање аката, обавештења и огласа.

**Члан 11.**

Службени лист штампа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[[9]](#footnote-9)

**Члан 12.**

Службени лист штампа се на српском језику, ћириличким писмом.[[10]](#footnote-10)

Електронска верзија Службеног листа објављује се на веб презентацији Општине.

Службени лист у електронској форми, на веб презентацију Општине поставља организациона јединица Општинске управе задужена за веб презентацију Општине, на основу налога издавача. Уз налог, издавач доставља Службени лист у електронској форми, у ПДФ формату.

**Члан 13.**

Дан издавања одређеног броја Службеног листа је датум означен на штампаном и електронском облику.

Електронски и штампани облик Службеног листа морају имати исти датум и морају бити садржински усаглашени.

Штампани и електронски облик Службеног листа су званична издања.

**Члан 14.**

Службени лист излази по потреби.

Регистар аката објављених у Службеном листу издаје се једном годишње, након издавања последњег броја Службеног листа у години за коју се регистар аката издаје.

1. **Начин и поступак објављивања аката**

**Члан 15.**

Општи и други правни акти објављују се у тексту који је утврдио њихов доносилац, на основу налога лица[[11]](#footnote-11) које се стара о њиховом објављивању (у даљем тексту: овлашћени налогодавац).

**Члан 16.**

Уз налог за објављивање акта, доставља се изворни текст акта у штампаној форми који мора бити потписан и оверен, као и у електронској форми у ПДФ формату.

Налог за објављивање са изворним текстом акта, доставља се одговорном уреднику Службеног листа у року од \_\_\_\_ од дана доношења акта који се доставља на објављивање.

Уредно и благовремено достављени акти објављују се у првом наредном броју Службеног листа.

**Члан 17.**

Одговорни уредник примљене акте са означењем броја, датума и садржине Службеног листа, доставља у штампаној и електронској форми издавачу, који их након техничке обраде, лектуре и коректуре Службеног листа, са налогом за штампање, доставља штампарији у штампаној форми, а у електронској форми доставља организационој јединици из члана 12. став 3. ове одлуке.

**Члан 18.**

Одмах по објављивању акта у Службеном листу, а најкасније у року од \_\_\_ дана од дана објављивања, овлашћени налогодавци су дужни да утврде да ли је акт објављен у изворном тексту.

Уколико утврде да текст који је објављен не одговара изворном тексту, овлашћени налогодавци достављају одговорном уреднику текст исправке ради објављивања у Службеном листу.

1. **Изглед Службеног листа**

**Члан 19.**

Службени листштампа се у формату А-4, двостубачно.

Ширина ступца је \_\_\_\_\_, дужина \_\_\_\_\_\_\_, а размак између два ступца је \_\_\_\_\_\_.

У зависности од акта који се објављује, Службени лист може се штампати у формату А-4 једностубачно, са ширином ступца \_\_\_\_\_\_ и дужином \_\_\_\_\_\_\_.

**Члан 20.**

Службени лист има предњу, средње и задњу страну.

Предња страна обавезно садржи симбол Општине, назив Службеног листа, годину издавања, место, број и датум издавања, цену броја и износ годишње претплате.

Средње стране, у заглављу на врху странице, садрже број стране, назив и број Службеног листа и датум издавања.

На задњој страни налази се садржај општих и других аката објављених у том броју.

Испод садржаја, у заглављу на дну странице, налази се: назив и седиште издавача, адреса електронске поште и број телефона издавача; лично име и телефон одговорног уредника; адреса продајног места; број претплатног рачуна; број телефона службе претплате; назив штампарије.

1. **Средства за издавање Службеног листа**

**Члан 21.**

Средства за издавање Службеног листа обезбеђују се:

* у буџету Општине, за објављивање аката органа, организација и служби Општине,
* из накнаде за објављивање аката других јединица локалне самоуправе, јавних предузећа, установа и других организација,
* из накнаде за објављивање обавештења и огласа,
* из претплате и
* од продаје појединачних бројева Службеног листа.

**Члан 22.**

Висина накнада из члана 21. ове одлуке одређује се у зависности од трошкова штампе, техничког уређивања, коректуре, лектуре и трошкова дистрибуције.

Висину накнаде из става 1. овог члана, као и износ годишње претплате и цену појединачног броја Службеног листа, на предлог издавача утврђује Општинско веће[[12]](#footnote-12), по претходно прибављеном мишљењу организационе јединице Општинске управе надлежне за послове финансија.

1. **ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈИ ОПШТИНЕ**

**Члан 23.**

На веб презентацији Општине објављују се, у циљу информисања јавности, поједини општи и други правни акти, за које њихов доносилац одлучи да се објаве на овај начин.

Послове објављивања аката на веб презентацији Општине обавља организациона јединица Општинске управе задужена за веб презентацију Општине, на основу налога овлашћеног налогодавца, који уз налог доставља акт у електронској форми, у ПДФ формату.

1. **ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ**

**Члан 24.**

На огласној табли органа Општине, ради информисања јавности и запослених, објављују се правни акти органа, организација, служби и радних тела органа Општине који се не објављују у Службеном листу.

На огласној табли објављују се правни акти субјеката из става 1. овог члана, ако је то предвиђено општим актом Општине или њихов доносилац одлучи да се објаве на овај начин.

**Члан 25.**

Огласна табла органа Општине налази се у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Члан 26.**

Послове објављивања правног акта на огласној табли органа, врши организациона јединица Општинске управе надлежна за послове \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основу налога доносиоца, односно запосленог који се стара о објављивању акта тог доносиоца.

**Члан 27.**

Објављивање акта на огласној табли органа Општине врши се истицањем изворног текста акта на огласној табли.

Дан истицања акта на огласној табли је дан објављивања тог акта.

**V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

**Члан 28.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу/гласнику општине\_\_\_\_\_\_\_\_\_“.

1. Будући да нема закона који уређује објављивање локалних општих и других правних аката, у преамбули треба навести одговарајуће одредбе статута које садрже материјални и формални правни основ за њено доношење. [↑](#footnote-ref-1)
2. Општине које немају своје службено гласило, већ опште и друге правне акте објављују у службеном гласилу друге ЈЛС на основу посебног уговора, односно споразума са том јединицом локалне самоуправе, требало би да ову и све друге одредбе ове одлуке које се односе на објављивање у службеном гласилу, прилагоде тој ситуацији. [↑](#footnote-ref-2)
3. Oпштине чије службено гласило има назив „Службени гласник општине \_\_\_“, у овој, као и у свим даљим одредбама ове одлуке, користиће скраћеницу „Службени гласник“. [↑](#footnote-ref-3)
4. Мисли се на правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији општинске управе, одлуку о привременом финансирању, одлуку о заједничком обављању комуналних делатности коју у складу са законом доноси општинско веће у ситуацији хитног поступања и сл. [↑](#footnote-ref-4)
5. У овој одредби предложена су решења садржана у одлукама већине ЈЛС које су објављивање својих аката већ уредиле. Свака ЈЛС би требало да ово питање уреди у складу са својим актима и постојећом праксом објављивања аката у тој ЈЛС. [↑](#footnote-ref-5)
6. По правилу, то је организациона јединица надлежна за послове скупштине, али се у зависности од општег акта и праксе у општини, ово питање може се уредити на другачији начин. [↑](#footnote-ref-6)
7. Поједине ЈЛС су предвиделе да је секретар Скупштине одговорни уредник по функцији. У појединим ЈЛС одговорног уредника одређује посебним решењем градоначелник, односно председник општине, односно Скупштина. Уколико обављање ових послова није одређено општим актом општине, требало би одговорног уредника одредити овом одлуком полазећи од досадашње праксе у тој општини. [↑](#footnote-ref-7)
8. Одредити издавача у складу са важећим општим актом и праксом у тој општини. [↑](#footnote-ref-8)
9. У складу са фактичким стањем, у овој одредби треба или навести одговарајућу организациону јединицу или дати општу формулацију да Службени лист штампа правно лице, односно предузетник који обавља ове послове у складу са посебним уговором. [↑](#footnote-ref-9)
10. Општине у којима је у службеној употреби језик и писмо националне мањине, треба да додају одредбу да се Службени лист, у истоветној садржини, штампа и на том језику и писму. [↑](#footnote-ref-10)
11. Уколико чланом 5. ове одлуке буде предвиђено да се о објављивању аката стара одређена организациона јединица, а не лице како је у Моделу предвиђено, ову одредбу треба преформулисти, односно ускладити са тако дефинисаним чланом 5. [↑](#footnote-ref-11)
12. Овде су могуће различите варијанте, а свака општина треба ову одредбу да дефинише у складу са општинским прописима, односно установљеном праксом. [↑](#footnote-ref-12)