

Јединица локалне самоуправе: Општина Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [02]: Одељење за општу управу

Област [10]: органи општине

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(01)]:

**АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ И СТРУЧНИ ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА СЛУЖБЕНИХ АКТА
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Вођење ажурне службене документације органа општине – Општинског већа (скраћено: Већа) врши одговорно лице по службеној дужности и по поднетим захтевима овлашћених предлагача органи Општинске управе у оквиру својих надлежности, односно других обрађивача за питања из својих надлежности.

Активности:

Орган је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање, нацртима одлука и других акта и да исте прима, евидентира и шаље уз позив на седницу члановима општинског већа, у виду материјала за седницу.

Поступак се води без одуговлачења и документација се доставља у аналогном и електронском облику у зависности од врсте поступка који се спроводи. Одговорно лице за вођење административно-техничких послова вођења општинског већа по пријему аката достављених у форми захтева, предлога, молби и сл. преко овлашћених обрађивача, по пријему истих благовремено информисе председавајућег Већа у циљу сачињавања предлога дневног реда седнице Већа.

Начелник Општинске управе присуствује седницама Већа и непосредно или преко руководиоца одељења Општинске управе, пружа стручну помоћ Већу у вршењу надзора над радом Општинске управе и изјашњава се по предлогу за поништење или укидање аката Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим актом који доноси Скупштина општине и по потреби даје стручно мишљење у вези примене Пословника и других питања везаних за рад Већа.

Одговорно лице по службеној дужности врши:

- Пријем, евидентирање и одлуке о решавању захтева грађана, привредника или других овлашћених лица или овлашћених лица предлагача;
- Заказивање седница и припрему и достављање позива члановима већа и материјала за седницу;
- Вођење записника са седница општинског Већа;
- Достављање усвојених аката овлашћеним предлагачима, службама, организацијама, установама и грађанима, привредницима или другим овлашћеним лицима;
- Евидентира и чува акта општинског већа и материјале до архивирања.

Резултат:

Вођење евиденције се врши у складу са Статутом Општине Кучево и Пословником о раду Општинског већа Општине Кучево.