

На основу члана 33. Статута општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 39/2008),

Скупштина општине Велика Плана, на 27. седници одржаној дана 02.04.2015. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Велика Плана (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине Велика Плана (у даљем тексту: Скупштина општине), и друга питања везана за рад Скупштине општине.

У духу латинске изреке „Utere sed ne abutere” („Служи се, али не злоупотребљавај“), сва лица на која се односи овај Пословник дужна су да се по њему владају и понашају.

Члан 2.

Скупштина општине је највиши орган општине Велика Плана (у даљем тексту: Општина) који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине.

Скупштину општине чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом општине.

Члан 3.

Скупштину општине представља и заступа председник Скупштине општине.

Члан 4.

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије и текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом: "Република Србија, ОПШТИНА ВЕЛИКА ПЛАНА - СКУПШТИНА ОПШТИНЕ, Велика Плана".

Текст печата испусује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Члан 5.

У Скупштини општине у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо у складу са Уставом, законом и Статутом општине.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице Скупштине општине

Члан 6.

Конститутивну седницу Скупштине општине, после завршених избора за одборнике Скупштине општине, сазива председник Скупштине општине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Члан 7.

Конститутивном седницом Скупштине општине председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), који је овлашћен и да сазове конститутивну седницу ако то у законском року не учини председник Скупштине општине из претходног сазива.

Председавајућем у раду помажу по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине општине из претходног сазива.

Члан 8.

На конститутивној седници Скупштине општине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника Скупштине општине и постављење секретара Скупштине општине.

Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника Скупштине општине и постављењем секретара Скупштине општине.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 9.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина општине на конститутивној седници.

Скупштина општине, већином гласова присутних кандидата за одборнике, образује Верификациони одбор од три члана који чине, по један кандидат за одборника са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата.

Верификационим одбором председава најстарији члан.

Верификациони одбор престаје са радом кад Скупштина општине потврди мандате одборника.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима.

Верификациони одбор, на основу извештаја Општинске изборне комисије, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и о томе подноси извештај Скупштини општине.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Верификационог одбора, Скупштина општине, одлучује јавним гласањем.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са чланом 43. Закона о локалним изборима и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине општине.

Члан 10.

Након доношења одлуке о потврђивању мандата, новоизабрани одборници полажу заклетву која гласи: "Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Велика Плана придржавати Устава, Закона и Статута општине и да ћу часно и одговорно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана".

По датој заклетви присутни одборници потписују текст заклетве.

Одборници који нису присуствовали првој седници дају заклетву на првој наредној седници којој присуствују.

3. Избор председника и заменика председника Скупштине општине

3.1. Избор председника Скупштине општине

Члан 11.

Скупштина општине, на конститутивној седници, бира председника Скупштине општине из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине општине може предложити најмање 1/3 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог из става 2. овог члана садржи: име и презиме кандидата, биографију, потписе одборника, у писаном облику, као и име и презиме известиоца предлагача.

Члан 12.

Предлог кандидата за председника Скупштине општине подноси се председавајућем, у писаном облику, након потврђивања мандата одборника.

Председавајући доставља одборницима све примљене предлоге кандидата за председника Скупштине општине.

У име предлагача, известилац предлагача има право да образложи предлог.

О предлогу кандидата за председника Скупштине општине може се отворити расправа.

Након расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине општине, и то по азбучном реду презимена.

Члан 13.

Кад се утврди листа кандидата за председника Скупштине општине приступа се гласању.

Избор председника Скупштине општине врши се тајним гласањем.

Тајно гласање за избор председника Скупштине општине врши се према одредбама овог Пословника за доношење одлука Скупштине општине тајним гласањем.

Тајним гласањем за избор председника Скупштине општине руководи председавајући, коме у раду помажу по један, најмлађи, одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине општине из претходног сазива.

Кандидат за председника Скупштине општине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

Члан 14.

За председника Скупштине општине изабран је кандидат који је добио већуну гласова од укупног броја одборника.

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља, у складу са члановима од 11. до 13. овог Пословника.

Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи једнаки број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине општине није изабран, понавља се поступак избора, у складу са члановима од 11. до 13. овог Пословника.

Члан 15.

Председник Скупштине општине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

3.2. Избор заменика председника Скупштине општине

Члан 16.

Заменик председника Скупштине општине бира се на предлог, на начин и по поступку који је овим Пословником утврђен за избор председника Скупштине општине.

4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине општине

4.1. Постављење секретара Скупштине општине

Члан 17.

Скупштина општине, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине општине.

За секретара Скупштине општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Кандидата за секретара Скупштине општине предлаже председник Скупштине општине.

Предлог кандидата за секретара Скупштине општине подноси се Скупштини општине у писаном облику.

Предлог из става 4. овог члана садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију и образложење.

Секретар Скупштине општине поставља се јавним гласањем, на четири године и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине општине постављен је кандидат који је добио већину од присутног броја одборника.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, поступак за постављење се понавља.

4.2. Постављење заменика секретара Скупштине општине

Члан 18.

Заменик секретара Скупштине општине поставља се на предлог, на начин и по поступку који је овим Пословником утврђен за постављење секретара Скупштине општине.

III. ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Избор

Члан 19.

Скупштина општине бира извршене органе Општине, по правилу, на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Члан 20.

Председника Општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник Општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Члан 21.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника Општине.

Предлог кандидата за председника Општине подноси се Скупштини општине у писаном облику.

Предложени кандидат за председника општине је дужан да се представи и изнесе свој програм рада.

Предлог из става 2. овог члана садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију и образложење.

Члан 22.

Заменика председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Кандидата за заменика председника Општине прелаже кандидат за председника Општине.

Предлог кандидата за заменика председника Општине подноси се Скупштини општине у писаном облику.

Предлог из става 3. овог члана садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију и образложење.

Члан 23.

Председнику Општине и заменику председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник Општине и заменик председника Општине су на сталном раду у Општини.

Члан 24.

Скупштина општине бира 11 чланова Општинског већа, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Предлог кандидата за чланове Општинског већа подносе се Скупштини општине у писаном облику.

Предлог из става 3. овог члана садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију и образложење.

Члан 25.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници.

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

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Члан 26.

О предложеним кандидатима за председника Општине, заменика председника Општине и чланове Општинског већа, Скупштина општине одлучује истовремено, тајним гласањем.

Тајно гласање за избор председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа врши се према одредбама овог Пословника за доношење одлука Скупштине општине тајним гласањем.

Кандидат за председника Општине, заменика председника Општине и члана Општинског већа не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

2. Разрешење и оставка

Члан 27.

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Председник Општине може бити разрешен на образложен предлог најмање 1/3 (једне трећине) одборника, на исти начин на који је изабран.

Предлог се подноси у писаној форми.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

Председник Скупштине је дужан да одржи седницу Скупштине општине на којој ће се расправљати и одлучивати о предлогу за разрешење председника општине у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине општине.

Ако Скупштина општине не разреши председника Општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника Општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 28.

Разрешењем или оставком председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинског већа.

Члан 29.

Заменик председника Општине, односно члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик председника Општине, односно члан Општинског већа може бити разрешен на предлог председника Општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

Када предлог за разрешење заменика председника Општине или члана Општинског већа подноси председник Општине, дужан је да истовремено Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

Члан 30.

Председник Општине, заменик председника Општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог председника Општине, заменика председника Општине или члана Општинског већа.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат извршних органа Општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини општине мандат престао због распуштања Скупштине општине.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Председник Скупштине општине

Члан 31.

Скупштина општине име председника.

Председник Скупштине општине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине општине, потписује акте и прописе које је донела Скупштина општине, представља Скупштину општине, сарађује са извршним органима Општине и обавља друге послове утврђене законом, Статутом општине и овим Пословником.

Председник Скупштине општине може бити на сталном раду.

Члан 32.

Радно правни статус председника Скупштине општине уредиће се посебном одлуком, коју доноси Скупштина општине.

Члан 33.

Председник Скупштине општине се бира на начин предвиђен одредбама члана од 11. до 14. овог Пословника.

Члан 34.

Председнику Скупштине општине престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника.

Члан 35.

У случају подношења оставке, ако је оставка усмено или у писаној форми поднета на седници Скупштине општине, Скупштина општине на истој седници утврђује да је председнику Скупштине општине престала функција. Ако је оставка у писаној форми поднета у времену између две седнице, Скупштина општине на првој наредној седници утврђује да је председнику Скупштине општине престала функција.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције председника Скупштине општине само констатује.

Члан 36.

Скупштина општине може разрешити дужности председника Скупштине општине пре истека времена на које је изабран, по предлогу, на начин и по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине општине.

Скупштина општине је обавезна да се о предлогу за разрешење председника Скупштине општине изјасни на првој наредној седници, од дана његовог подношења.

Члан 37.

У случају престанка мандата одборника, председнику Скупштине општине престаје функција председника даном одржавања седнице на којој је утврђено да му је мандат престао.

Члан 38.

У случају престанка функције председника Скупштине општине, пре истека времена на које је изабран, Скупштина општине ће на истој, а најкасније на наредној седници, започети поступак избора председника Скупштине општине, у складу са одредбама овог Пословника.

Ако је председнику Скупштине општине престао мандат пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине општине, до избора новог председника, врши заменик председника Скупштине општине.

Гласањем за избор председника Скупштине општине руководи заменик председника Скупштине општине, коме у раду помаже секретар Скупштине општине.

Кандидат за председника Скупштине општине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

2. Заменик председника Скупштине општине

Члан 39.

Заменик председника Скупштине општине помаже председнику Скупштине општине у вршењу послова из његове надлежности.

Заменик председника Скупштине општине замењује председника Скупштине општине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Члан 40.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине општине спроводи се по истом поступку који је овим Пословником утврђен за избор председника Скупштине општине.

Члан 41.

Заменику председника Скупштине општине престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника, по поступку и на начин предвиђен за престанак функције председника Скупштине општине.

У случају престанка функције заменика председника Скупштине општине пре истека времена на које је изабран, избор заменика председника Скупштине општине врши се по поступку и на начин предвиђен за избор председника Скупштине општине, с тим што поступком за избор руководи председник Скупштине општине, коме у раду помаже секретар Скупштине општине.

3. Секретар Скупштине општине

Члан 42.

Секретар Скупштине општине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад, помаже председнику и заменику председника Скупштине општине у раду, обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине, овим Пословником и другим актима Скупштине општине.

Члан 43.

Скупштина општине поставља секретара Скупштине општине под условима и на начин предвиђен чланом 17. овог Пословника.

Функција секретара Скупштине општине престаје конституисањем новоизабране Скупштине општине, при чему он врши своје задатке до постављања новог секретара. За свој рад секретар Скупштине општине је одговоран Скупштини општине.

Члан 44.

Секретару Скупштине општине престаје функција пре истека времена на које је постављен: оставком или разрешењем.

У случају подношења оставке, секретару Скупштине општине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине општине, ако је оставку поднео у времену између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције секретара по овом основу само констатује.

Скупштина општине може разрешити дужности секретара Скупштине општине пре истека времена на које је постављен, по предлогу, на начин и по поступку предвиђеном за постављење секретара Скупштине општине.

До именованја новог секретара Скупштине општине, дужност секретара Скупштине општине врши заменик секретара.

4. Заменик секретара Скупштине општине

Члан 45.

Секретар Скупштине општине има заменика који му помаже у раду и замењује га у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменика секретара Скупштине општине поставља Скупштина општине на време, по предлогу, по поступку и на начин утврђен за постављење секретара Скупштине општине.

Функција заменика секретара Скупштине општине престаје конституисањем новизабране Скупштине општине.

Члан 46.

Заменику секретара Скупштине општине престаје функција пре истека времена на које је постављен: оставком или разрешењем, у складу са одредбама овог Пословника које се односе на престанак функције секретара Скупштине општине пре истека времена на које је постављен.

5. Одборничке групе

Члан 47.

У Скупштини општине образују се одборничке групе.

Одборничку групу чине најмање 5 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине општине подноси списак чланова који је потписао сваки члан одборничке групе. На списку се посебно назначават председник одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Члан 48.

Одборничка група учествује у раду Скупштине општине на начин утврђен овим Пословником.

Члан 49.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

Одборничка група има заменика председника одборничке групе који га замењује у случају одсутности или спречености.

У току седнице Скупштине општине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему председник одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине општине, најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Ако одборничку групу представља заменик председника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења председника одборничке групе.

Члан 50.

Председник одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине општине о промени састава одборничке групе.

Приликом приступања нових чланова одборничкој групи, председник одборничке групе доставља председнику Скупштине општине њихове потписане изјаве о приступању.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, председник Скупштине општине обавештава одборнике Скупштине општине на првој наредној седници.

6. Радна тела Скупштине општине

6.1. Стална радна тела Скупштине општине

Члан 51.

За разматрање питања из надлежности Скупштине општине и вршење других послова у складу са овим Пословником образују се стална радна тела Скупштине општине.

Скупштина општине има 14 сталних радних тела.

Актом о оснивању сталних радних тела утврђује се назив и област за коју се стално радно тело оснива, делокруг послова сталног радног тела, број чланова и мандат сталног радног тела, права и дужности председника и чланова сталног радног тела и друга питања од значаја за рад сталног радног тела.

Акт из става 3. овог члана доноси Скупштина општине.

6.2. Повремена радна тела Скупштине општине

Члан 52.

Повремена радна тела образују се за разматрање појединих питања, односно обављање одређених задатака из надлежности Скупштине општине, који не спадају у делокруг сталних радних тела.

Скупштина општине оснива повремена радна тела актом којим се утврђују: назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе Одлуке о сталним радним телима Скупштине општине Велика Плана.

6.3. Посебна радна тела Скупштине општине

Члан 53.

Скупштина општине може образовати и савете, комисије, радне групе, канцеларије и друго (Савет за младе, Кориснички савет јавних служби и друго), као посебна радна тела, а актом о њиховом образовању ближе ће се утврдити назив и област за коју се образују, делокруг послова, број и састав чланова, начин рада и друга питања од значаја за њихов рад.

V. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 54.

Скупштина општине ради у седницама.

Седнице Скупштине општине могу бити:

- редовне, које се одржавају по потреби, а обавезно једом у три месеца;
- по хитном поступку;
- свечана седница.

1. Редовне седнице

1.1. Припремање и сазивање седнице

Члан 55.

О припремању седнице Скупштине општине стара се председник Скупштине општине, уз помоћ секретара Скупштине општине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

Члан 56.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине општине на основу извештаја секретара Скупштине општине о пристиглим предлозима за разматрање.

У предлог дневног реда седнице Скупштине општине могу се уврстити само они предлози аката који су сачињени у складу са одребама овог Пословника.

Члан 57.

Пре утврђивања предлога дневног реда, председник Скупштине општине са предлогом дневног реда упознаје председнике одборничких група.

Председник Скупштине општине се стара да сви материјали који су уврштени у предлог дневног реда седнице, као и материјали који су у складу са одредбама овог Пословника упућени као предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, буду разматрани од стране надлежних сталних радних тела Скупштине општине.

Члан 58.

Седнице Скупштине општине сазива председник Скупштине општине по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине општине је дужан да седницу Скупштине општине закаже на захтев председника Општине, Општинског већа или најмање 1/3 одборника, у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине општине не закаже седницу Скупштине општине, у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 59.

Седнице Скупштине општине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника Скупштине општине, односно сазивача из члана 57. став 3. овог Пословника и печат Скупштине општине.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 7 дана пре дана за који се сазива седница.

Изузетно, позив за седницу може се доставити и у краћем року од рока утврђеног ставом 3. овог члана, при чему је председник Скупштине општине дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Члан 60.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и препис записника са претходне седнице.

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се одборницима може уручити на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача.

Постојање изузетних околности цени председник Скупштине општине.

Члан 61.

Позив и материјал за седницу Скупштине општине одборницима се доставља непосредно, или путем електронске поште (е-поште) на електронску адресу примаоца позива и материјала, о чему се сваки одборник изјашњава понаособ.

Члан 62.

Позив за седницу Скупштине општине и материјал обавезно се достављају акредитованим средствима јавног информисања.

1.2. Промене предложеног дневног реда

Члан 63.

На предложени дневни ред седнице Скупштине општине, сваки одборник и Општинско веће, могу предлагати допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине општине у писаној форми.

Предлог за допуну предложеног дневног реда обавезно садржи образложење.

Предлози за допуну дневног реда предлозима аката који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 72 сата пре сата одређеног за одржавање седнице Скупштине општине.

Уколико се предлог за допуну дневног реда доставља путем поште, предлог се сматра благовременим ако стигне на писарницу у седиште органа општине најкасније 72 сата пре сата одређеног за одржавање седнице Скупштине општине.

Предлог за допуну дневног реда се обавезно доставља одборницима у року не краћем од 48 сати пре сата одређеног за одржавање седнице Скупштине општине.

Члан 64.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда, може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Скупштине општине, или усмено на седници Скупштине општине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда, Скупштина општине се не изјашњава, већ председник Скупштине општине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

1.3. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 65.

Седницом Скупштине општине председава председник Скупштине општине, кога у случају одсутности или спречености, замењује заменик председника Скупштине општине.

Члан 66.

На почетку седнице, председник Скупштине општине обавештава Скупштину општине о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине општине, као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено, председник Скупштине општине даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе.

Члан 67.

По отварању седнице председник Скупштине општине утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Члан 68.

Скупштина општине заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Кворум се обавезно утврђује на почетку седнице, као и уколико то затражи председник одборничке групе, изражавајући сумњу у постојање кворума.

Члан 69.

На седнице Скупштине општине, поред одборника, обавезно се позивају: председник Општине, заменик председника Општине, овлашћени чланови Општинског већа, начелник Општинске управе и други представници органа Општине, помоћници председника Општине, овлашћени предлагачи и известиоци.

На седнице Скупштине општине могу се позивати народни посланици и друга лица за која председник Скупштине општине процени да могу присуствовати и учествовати у раду седнице.

У раду седнице Скупштине општине од позваних лица могу да узму учешће по тачкама дневног реда само лица којима председник Скупштине општине да реч.

1.4. Ток седнице

Члан 70.

Када председник Скупштине општине утврди да постоји кворум, приступа се утврђивању дневног реда.

Скупштина општине одлучује посебно о сваком предлогу за допуну предложеног дневног реда, без расправе, и то по редоследу предлагања.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну предложеног дневног реда увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, односно прихватања на Скупштини општине, као последње тачке дневног реда, осим када је предлагач уз предлог за допуну предложио њен редослед у дневном реду.

Уколико је предлагач предложио редослед тачке у дневном реду из става 4. овог члана, Скупштина општине се истовремено изјашњава о прихватању предлога за допуну и предложеном редоследу у дневном реду.

О дневном реду у целини Скупштина општине одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Скупштина општине може, у току седнице, без претреса, извршити спајање расправе по појединим тачкама дневног реда или извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине општине, сваког одборника и Општинског већа.

Члан 71.

После одлучивања о дневном реду у целини, председник Скупштине општине отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је овим Пословником, уређено да о њима Скупштина општине одлучује без расправе.

Члан 72.

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине општине то не дозволи.

Нико не може да говори на седници Скупштине општине пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине општине.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине општине чим расправа почне и може се поднети све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује.

Председник Скупштине општине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим председнику Општине и заменику председника Општине, као и овлашћеном члану Општинског већа, ако је оно предлагач акта, којима даје реч одмах пошто је затражи.

Члан 73.

На седници Скупштине општине има право да говори сваки одборник, председник Општине, заменик председника Општине, члан Општинског већа, представници органа Општине, као и свако позвано лице коме председник Скупштине општине да реч, у складу са одредбама овог Пословника.

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори 10 минута, и то 5 минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији је предлагач, односно представник предлагача, као и да буде последњи говорник пре закључења расправе по тој тачки, у трајању од 5 минута.

Уколико предлагач, у складу са одредбама овог Пословника, одреди више од једног лица за представника предлагача, време за њихово укупно излагање не може бити дуже од времена утврђеног ставом 2. овог члана.

Председник сваке одборничке групе, председник Општине и заменик председника Општине, има право да говори укупно 10 минута по свакој тачки дневног реда.

Говор одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати до 5 минута, с тим што одборник о истом питању може добити реч само једанпут.

Говор сваког позваног лица коме председник Скупштине општине да реч, по тачки дневног реда, може трајати до 5 минута, с тим што о истом питању може добити реч само једанпут.

Председник Скупштине општине ће у случају прекорачења времена излагања утврђеног одредбама овог члана, опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузеће му реч.

Поводом сваке тачке дневног реда се расправља док има пријављених говорника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине општине, када се исцрпи листа пријављених говорника излагањем предлагача, уколико предлагач то право жели да искористи.

Кад се закључи расправа по одређеној тачки дневног реда, не може се поново отварати.

Члан 74.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа, или од дефинисања повреде Пословника, или износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица, или у свом обраћању употребљава псовке или друге увредљиве изразе, председник Скупштине општине ће га опоменути.

Уколико одборник и поред опомене настави да говори чинећи повреде из става 2. овог члана, председник Скупштине општине ће му одузети реч.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника Скупштине општине у случајевима предвиђеним овим Пословником.

За време говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добацавање или коментарисање излагања, као ни други поступци којима се омета излагање.

Председник Скупштине општине је дужан да се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

Уколико говорника, одборник или друго позвано лице омета на начин из става 5. овог члана, председник Скупштине општине му изриче опомену, а ако и поред изречене опомене настави да чини повреде из става 5. овог члана, Скупштина општине на предлог председника Скупштине општине изриче меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

Члан 75.

Председник Скупштине општине, када председава седницом Скупштине општине, ако жели да учествује у расправи, препушта председавање заменику председника Скупштине општине.

Уколико седници Скупштине општине не присуствује заменик председника Скупштине општине у случају из става 1. овог члана седницом ће председавати најстарији присутни одборник, који ту дужност прихвати.

1.5. Реплика

Члан 76.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине општине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

На седници Скупштине општине није дозвољено непосредно обраћање одборника другом одборнику, коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

Члан 77.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине општине, увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или

приватни живот чланова његове породице, или погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

Постојање основа за реплику цени председник Скупштине општине.

Уколико председник Скупштине општине процени постојање основа за реплику, лицима из става 1. и 2. овог члана даје реч чим је затраже.

Уколико председник Скупштине општине не дозволи тражену реплику, одборник који је тражио реплику може захтевати да се о томе изјасни Скупштина општине.

Реплика не може трајати дуже од 3 минута.

Одборник има право два пута, на реплику са истим учесником у расправи, по истом питању, уколико председник Скупштине општине процени постојање основа за реплику на реплику.

Члан 78.

Уколико одборник, председник одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 75. овог Пословника, председник Скупштине општине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 75. овог Пословника, председник Скупштине општине ће му одузети реч.

Одборник, председник одборничке групе, односно друго позвано лице на које се увреда из става 1. овог члана односи има право на реплику у складу са одредбама овог Пословника.

1.6. Повреда Пословника

Члан 79.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника, председник Скупштине општине даје реч чим је затражи.

Образложење повреде овог Пословника не може трајати дуже од 3 минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да пре образложења повреде, наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен.

Ако одборник пре почетка образложења не наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник Скупштине општине је дужан да га опомене.

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреде из става 4. овог члана председник Скупштине општине ће му одузети реч.

Председник Скупштине општине је дужан дати објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине општине ће позвати одборнике да се изјасне о постојању повреде наведеног члана овог Пословника.

1.7. Одржавање реда на седници

Члан 80.

О реду на седници Скупштине општине стара се председник Скупштине општине.

Председник Скупштине општине, због повреде реда на седници, изриче мере:

- 1) опомену,
- 2) одузимања речи, и
- 3) удаљење са седнице.

Скупштина општине на предлог председника Скупштине општине изриче меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

На основу мере из става 2. овог члана, Административни одбор изриче новчану казну, у складу са одредбама члана 84. овог Пословника.

Евиденцију о изреченим мерама из става 2. овог члана води секретар Скупштине општине.

Члан 81.

Опомена се изриче одборнику:

- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који, и поред упозорења председника Скупштине општине, говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекида говорника у излагању или добацује, односно на било који начин омета излагање говорника, ил на други начин угрожава слободу говора;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке, друге увредљиве изразе, или нарушава достојанство Скупштине општине;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 82.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да прекине своје излагање, и да се без одлагања удаљи од говорнице. У супротном председник Скупштине општине, по потреби, може одредити прекид седнице Скупштине општине.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

Члан 83.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине општине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекшаје у смислу члана 79. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера опомене и одузимања речи, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице у сали Скупштине општине.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се седница Скупштине општине одржава.

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале у којој се седница Скупштине општине одржава, председник Скупштине општине одредиће кратак прекид седнице до извршење мере удаљења са седнице и обезбеђивања услова за наставак седнице.

Члан 84.

Одборник коме је изречена опомена, кажњава се новчаном казном у висини од 10% основне одборничке надокнаде за месец у коме је опомена изречена.

Одборник коме су у току исте седнице изречене две опомене, кажњава се новчаном казном у висини од 20% основне одборничке надокнаде за месец у коме су опомене изречене.

Одборник коме је одузета реч, кажњава се новчаном казном у висини од 40% основне одборничке надокнаде за месец у коме је мера одузимања речи изречена.

Одборник које је изречена мера удаљења са седнице, кажњава се новчаном казном у висини од 50% основне одборничке надокнаде за месец у коме је мера удаљења са седнице изречена.

Ако је одборнику изречено више мера за повреду реда на седници Скупштине општине, новчане казне се не сабирају, већ се примењује само највиша новчана казна.

Члан 85.

Одлуку о новчаној казни за одборника доноси Административни одбор на основу достављеног записника са седнице Скупштине општине на којој су изречене мере из члана 81-83. овог Пословника.

Одборнику се износ новчане казне одузима од основне месечне одборничке надокнаде за месец у коме је мера за повреду реда на седници Скупштине општине изречена.

У једном месецу, укупан износ новчане казне не може бити већи од месечне одборничке надокнаде за текући месец у коме је мера за повреду реда на седници Скупштине општине изречена.

Члан 86.

Мере опомене, одузимања речи, и удаљења са седнице примењују се за седницу Скупштине општине на којој су изречене.

Члан 87.

Одредбе овог Пословника које се односе на одржавање реда на седници Скупштине општине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине општине.

1.8. Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 88.

Председник Скупштине општине може одложити седницу Скупштине општине када утврди недостатак потребне већине одборника за почетак седнице Скупштине општине, док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања, седници није пристуна потребна већина одборника, председник Скупштине општине одлаже седницу.

У случају из става 2. овог члана председник Скупштине општине обавестиће одборнике и друга лица која су по одредбама овог Пословника позвана, о почетку седнице која је одложена, у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 89.

Седница Скупштине општине може се прекинути и када услед обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши расправа и одлучивање по свим тачкама дневног реда у заказани дан.

У случајевима из става 1. овог члана, председник Скупштине општине, председник одборничке групе, председник Општине, као и овлашћени представник предлагача, могу предложити да се седница Скупштине општине прекине.

О одлагању седнице Скупштине општине у случају из става 1. овог члана, Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, одмах по изношењу предлога.

Члан 90.

Председник Скупштине општине одређује прекид седнице Скупштине општине у случајевима недостатка кворума, настанка инцидентних околности када Скупштина општине не може регуларно да ради, односно настави рад у складу са одредбама овог Пословника.

У случају из става 1. овог члана, председник Скупштине општине обавестиће одборнике и друга лица која су по одредбама овог Пословника позвана, о наставку седнице која је прекинута, у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 91.

Председника Скупштине општине може да одреди паузу у раду седнице Скупштине општине у трајању од 5 до 30 минута да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење, односно обезбедио кворум или отконили инцидентне околности.

1.9. Одлучивање

Члан 92.

После закључивања расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина општине прелази на одлучивање.

О свакој тачки дневног реда Скупштина општине одлучује у целини. Ако је на предлог акта поднет амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу акта у целини.

Скупштина општине одлучује гласањем одборника, на начин, по поступку и већином утврђеном законом, Статутом општине и овим Пословником.

Одборници гласају изјашњавањем "за" предлог или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Члан 93.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом, Статутом општине, или овим Пословником није утврђено другачије.

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина општине, већином гласова од укупног броја одборника одлучује о:

- 1) доношењу статута и буџета;
- 2) програму развоја Општине и појединих делатности;
- 3) урбанистичком плану Општине;
- 4) иницијативи за промену територије Општине, у складу са законом;
- 5) успостављању сарадње са општином друге државе;
- 6) доношењу акта о организацији Општинске управе;
- 7) оснивању и укидању месне заједнице;
- 8) називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 9) расписивању референдума;
- 10) јавном задуживању Општине;
- 11) другим питањима утврђеним законом, Статутом општине, или овим Пословником.

Члан 94.

Гласање на седници Скупштине општине је јавно, осим ако законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, или овим Пословником није одређено да се гласа тајно.

1.9.1. Јавно гласање

Члан 95.

Јавно гласање се врши, по правилу, дизањем руке или прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине општине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против", а потом они који се уздржавају од гласања.

На захтев одборника или одборничке групе, Скупштина општине може, без расправе, одлучити да се гласа прозивком.

Ако Скупштина општине одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине општине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против", или "уздржан". Председник Скупштине општине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Секретар Скупштине општине записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине одборника који су приступили гласању, односно законом, Статутом општине, или овим Пословником утврђена већина.

Ако Скупштина општине одлучи да се гласа прозивком у поступку именовања, односно постављења у коме је предложено два или више кандидата одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

Члан 96.

Након обављеног гласања, председник Скупштине општине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

1.9.2. Тајно гласање

Члан 97.

Скупштина општине одлучује тајним гласањем кад је то предвиђено законом, Статутом општине, овим Пословником, или посебном одлуком Скупштине општине.

Тајно се гласа употребом гласачких листића.

Штампа се 39 гласачких листића.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, и оверени печатом Скупштине општине.

Члан 98.

За штампање и печатење гласачких листића образује се посебна комисија, коју чини по један представник сваке одборничке групе, а док се не образују одборничке групе, комисију чини по један, најмлађи, одборник са четири изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата.

Председник комисије је најстарији одборник из реда чланова комисије.

Комисија саставља записник који потписују сви чланови комисије.

Рад комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника руководиоцу гласања.

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и опредељење "за" и "против". На дну гласачког листића, реч "за" је на левој, а реч "против" на десној страни.

Одборник гласа тако што заокружује реч "за" или реч "против".

Члан 99.

Када Скупштина општине одлучује тајним гласањем у поступку избора и именовања, односно постављења, гласачки листић садржи:

1) редни број који се ставља испред имена и презиме кандидата;

2) име и презиме кандидата, према редоследу утврђеном на листи кандидата;

3) напомену да се гласа за онолико кандидата колико се бира и именује, односно поставља, заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата.

Одборник гласа лично.

Одборник може гласати највише за онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

Члан 100.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине општине, коме у раду помаже заменик председника Скупштине општине и секретар Скупштине општине (у даљем тексту: комисија за гласање).

Члан 101.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу председника, пошто је претходно прозван. Председник Скупштине општине уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине општине означава код имена и презимена одборника у списку да му је гласачки листић уручен. Председник Скупштине општине, пре почетка гласања, одређује време трајања гласања.

Када одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, а секретар Скупштине општине, код имена и презиме одборника у списку, означава да је одборник гласао.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

По истеку времена гласања, председник Скупштине општине закључује гласање.

Члан 102.

Пошто је гласање завршено, комисија за гласање из члана 96. овог Пословника утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

Пре отварања гласачке кутије, пребројаће се неупотребљени гласачки листићи и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 103.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

1) примљених гласачких листића;

2) употребљених гласачких листића;

3) неупотребљених гласачких листића;

4) неважећих гласачких листића;

5) важећих гласачких листића;

6) гласова "за" и гласова "против", односно ако се приликом избора и именовања, односно постављења гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан, или да није изгласан прописаном већином, односно, када се у избору и именовању, односно постављењу гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран или именован, односно постављен.

Члан 104.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић, као и листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао.

Приликом гласања о избору и именовању, односно постављењу, неважећим гласачким листићем сматра се и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира и именује, односно поставља.

Члан 105.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потпусују сви чланови комисије за гласање из члана 99. овог Пословника.

Председник Скупштине општине објављује резултат гласања на седници Скупштине општине.

Члан 106.

Седницу Скупштине општине закључује председник Скупштине општине после спроведеног одлучивања по дневном реду.

1.10. Записник

Члан 107.

О раду на седници Скупштине општине води се записник, а ток седнице снима се видео или тонски.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало; имена говорника и њихова дискусија; резултат гласања о појединим питањима; назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници.

Председник Скупштине општине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Битни делови изјаве одборника, који је на седници издвојио мишљење, уносе се у записник на његов захтев.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине општине.

Записник потписују председник Скупштине општине и секретар Скупштине општине.

Оригинал записника чува се у документацији Скупштине општине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Медијски видео и тонски снимак седнице Скупштине општине или посебан снимак са диктафона седнице Скупштине општине чини саставни део записника.

2. Седнице по хитном поступку

Члан 108.

Захтев за сазивање седнице по хитном поступку могу поднети: Општинско веће или најмање 1/3 одборника.

Захтев се подноси председнику Скупштине општине и мора бити у писаној форми, са образложењем.

Уз захтев се доставља и предлог акта, односно материјала, у писаној форми, у складу са одребама овог Пословника.

Уколико председник Скупштине општине процени да је захтев оправдан седницу сазива и одређује дан и час њеног одржавања најкасније у року од 24 сата, од пријема захтева, с тим да ће се седница, сазвана по хитном поступку, одржати у року краћем од осам дана.

У случају из става 4. овог члана одборници се позивају телефоном, слањем телеграма, путем електронске поште, или на други погодан начин, а материјал се уручује на самој седници.

Члан 109.

Предлог акта, односно материјала који су предмет разматрања, расправе и одлучивања на седници Скупштине општине заказаној по хитном поступку не разматрају надлежна стална радна тела Скупштине општине.

Амандман на предлог акта који се доноси на седници сазваној по хитном поступку даје се у писаној форми до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

О амандману из става 2. овог члана Скупштина општине одлучује без изјашњавања надлежних сталних радних тела Скупштине општине.

3. Свечана седница

Члан 110.

Свечану седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине општине поводом 30. априла - Дана општине Велика Плана и у другим прикладним приликама.

Седница из става 1. овог члана је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница Скупштине општине одржава се у сали где се иначе и одржавају седнице Скупштине општине или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

VI. ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Акти Скупштине општине и поступак предлагања аката

Члан 111.

Скупштина општине као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина општине у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, решења, закључке, препоруке, планове, програме, и друге акте у складу са законом, Статутом општине и овим Пословником.

Скупштина општине даје и аутентична тумачења аката или појединих њихових одредаба које Скупштина општине доноси.

Члан 112.

Право предлагања акта за доношење или промену Статута општине имају: најмање 1/3 одборника, председник Општине, надлежно радно тело Скупштине општине, као и грађани путем грађанске иницијативе.

Право предлагања аката имају: Општинско веће, сваки одборник и грађани путем грађанске иницијативе, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом општине и одлукама Скупштине општине, у складу са законом, Статутом општине и овим Пословником.

Члан 113.

Овлашћени предлагач акта из члана 112. овог Пословника, подноси предлог одлуке и другог општег акта у облику у коме га Скупштина општине доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи: законски основ, разлоге за доношење акта, објашњење основних правних института и појединачних решења, преглед одредаба које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама, и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина општине доноси, са образложењем, уколико је предлагач таквог акта Општинско веће.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подносе се Скупштини општине, у облику у коме их Скупштина општине разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина општине прихвата, доноси, усваја или даје сагласност, уколико је предлагач таквих аката Општинско веће.

Члан 114.

Ако предлог акта није припремељен у складу са овим Пословником, председник Скупштине општине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји неусклађеност.

Предлагач акта може у року од 15 дана да поднесе предлог акта усклађен са одредбама овог Пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог акта у смислу става 1. и 2. овог члана, предлог акта сматра се повученим.

Члан 115.

Предлог акта садржи и име и презиме представника предлагача, односно известиоца на Скупштини општине.

Уколико је предлагач 1/3 одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача првопотписани одборник.

Општинско веће као предлагач, за образлагање поднетог акта на седници, може одредити више представника предлагача.

Члан 116.

Ако Скупштина општине не донесе акт овлашћеног предлагача из члана 111. овог Пословника, осим Општинског већа општине Велика Плана, овлашћени предлагач не може поднети исти предлог пре истека рока од 6 месеци од дана одбијања предлога.

Члан 117.

Председник Скупштине општине, одлучује на којој седници ће се материјали, односно акти, упућени и достављени председнику Скупштине општине, у складу са одредбама овог Пословника, уврстити у предлог дневног реда седнице, осим када се ради о предлозима за које је овим Пословником утврђено да се морају уврстити у предлог дневног реда прве наредне седнице.

Члан 118.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини општине, разматрају надлежна стална радна тела Скупштине општине и Општинско веће, ако Општинско веће није предлагач акта.

Надлежна стална радна тела и Општинско веће, ако није предлагач акта, у свом мишљењу, могу предложити Скупштини општине да прихвати или не прихвати предлог акта.

Уколико надлежна стална радна тела Скупштине општине и Општинско веће предложе прихватање акта, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама и допунама које предлажу у форми амандмана.

Уколико надлежна стална радна тела и Општинско веће не доставе мишљење, Скупштина општине предлог акта разматра и без њих.

Члан 119.

На седници Скупштине општине најпре се води начелни претрес.

Када утврди да нема више пријављених за учешће у претресу, председник Скупштине општине закључује претрес у начелу.

По завршетку начелног претреса, води се претрес у појединостима.

Претрес у појединостима обавља се о члаовима на које су поднети амандмани и о амандманима којима се предлаже уношење нових одредаба.

Након одлучивања о појединостима, односно о амандманима, Скупштина општине приступа гласању о предлогу акта у целини.

2. Амандман

Члан 120.

Амандман - предлог за измену и допуну предлога акта, могу поднети: сваки одборник, Општинско веће и надлежно стално радно тело Скупштине општине.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се амандман односи, пун текст измене, образложење са разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Члан 121.

Амандман се подноси председнику Скупштине општине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 72 сата пре сата одређеног за одржавање седнице Скупштине општине без обзира на начин подношења амандмана за коју је предложено разматрање тог предлога акта, осим ако се седница Скупштине општине закаже у року краћем од рока предвиђеног овим Пословником, или када се амандман подноси на тачку дневног реда која је предложена као допуна дневног реда, када је рок за подношење амандмана до почетка расправе о предлогу акта на седници Скупштине општине.

Предлагач акта може поднети амандман све до закључења расправе о предлогу акта.

Подносилац амандмана не може да сам или заједно са другим одборницима, поднесе више амандмана на исти члан предлога акта.

Члан 122.

Поднете амандмане председник Скупштине општине упућује предлагачу акта, одборницима, надлежним сталним радним телима Скупштине општине и Општинском већу, одмах по пријему амандмана, а најкасније 48 сати пре часа одређеног за почетак седнице на којој се амандман разматра.

Члан 123.

Предлагач акта, надлежна стална радна тела Скупштине општине и Општинско веће, дужни су да, пре седнице Скупштине општине, размотре амандмане који су поднети на предлог акта и да Скупштину општине обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина општине прихвати, а за које да их одбије, осим за амандмане поднете на тачке дневног реда које су уврштене као допуна дневног реда.

Амандмани који је поднео предлагач акта, као и амандмани које су прихватили предлагач акта, надлежна стална радна тела Скупштине општине и Општинско веће, постају саставни део предлога акта и о њима Скупштина општине посебно не одлучује.

Члан 124.

О поднетом амандману може расправљати само подносилац амандмана и предлагач акта на који се амандман односи.

Дужина излагања лица из става 1. овог члана не може трајати дуже од 3 минута.

Ако је један амандман заједно поднело више одборника, право да образложи овај амандман у име подносилаца има само један од потписаних одборника, и то у трајању од 3 минута.

Члан 125.

Скупштина општине одлучује о поднетима амандманима по редоследу чланова предлога акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандману који се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

Скупштина општине посебно одлучује о сваком амандману који предлагач акта, надлежна стална радна тела Скупштине општине или Општинско веће нису прихватили.

О амандманима одборници гласају "за", "против" или се уздржавају од гласања.

О амандманима на акт се одлучује истом већином гласова која је потребна за доношење акта.

3. Доношење аката Скупштине општине по хитном поступку

Члан 126.

Акт се може, изузетно, донети и по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се уређују питања и односи настали ради спровођења закона или услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење акта по хитном поступку могло би да проузрокује штетне последице по живот и здравље људи и рад органа и организација.

Предлагач акта је дужан да, у писаном образложењу предлога акта, наведе разлоге или последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

Члан 127.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитан поступак може се ставити на дневни ред седнице Скупштине општине ако је поднет најкасније до утврђивања дневног реда те седнице.

Члан 128.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитан поступак Скупштини општине могу поднети Општинско веће или најмање 1/3 одборника.

Предлог се подноси председнику Скупштине општине у писаној форми, са образложењем.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина општине ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина општине прихвати предлог да се акт донесе по хитном поступку, тај предлог се уноси у дневни ред исте седнице.

Члан 129.

Предлог акта који је Скупштина општине прихватила да донесе по хитном поступку не разматрају надлежна стална радна тела Скупштине општине.

О предлогу акта посебно се изјашњава Општинско веће, у писаној или усменој форми, уколико оно није предлагач акта.

Амандман на предлог акта који се доноси по хитном поступку може бити дат у писаној или усменој форми до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

4. Потписивање и објављивање аката

Члан 130.

Акте донете на седници Скупштине општине потписује председник Скупштине општине.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине општине, потписан од стране председника Скупштине општине и оверен печатом Скупштине општине, чува се у документацији Скупштине општине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта. Отправке акта потписује секретар Скупштине општине.

О изради изворника аката и њихових исправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се секретар Скупштине општине.

Члан 131.

Акта Скупштине општине објављују се у "Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка".

О објављивању аката Скупштине општине стара се секретар Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине на основу изворног текста одлуке, другог прописа и општег акта, даје исправке грешака у објављеним текстовима ових аката.

VII. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 132.

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Скупштина општине може одлучити да седница не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Одборници Скупштине општине могу одлучити да раде без присуства јавности, на предлог председника Скупштине општине, најмање 1/3 од укупног броја одборника, председника Општине или Општинског већа.

Предлог може бити изнет на седници Скупштине општине, пре, у току или непосредно након утврђивања дневног реда седнице и мора бити образложен.

Предлог се може односити на искључење јавности по свим или по појединим тачкама дневног реда.

О изнетом предлогу Скупштина општине одлучује без расправе одмах по његовом предлагању.

Члан 133.

Јавност рада Скупштине општине обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама Скупштине општине, давањем саопштења за јавност са одржаних седница и одржавањем конференција за штампу.

VIII. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 134.

Право и дужност одборника је:

- да бира и буде биран на функције у Скупштини општине, органе Општине и сталних радних тела Скупштине општине;
- да учествује у раду Скупштине општине и радна тела Скупштине општине;
- предлаже Скупштини општине разматрање одређених питања;
- подноси амандмане на предлоге аката;
- учествује у другим активностима Скупштине општине.

Члан 135.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине општине.

Ако је оправдано спречен да присуствује седници Скупштине општине, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство председнику Скупштине општине.

Председник Скупштине општине може одборнику да одобри одсуство, о чему обавештава присутне на седници.

Члан 136.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине.

Члан 137.

Одборник има право да постави одборничко питање из надлежности Скупштине општине.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано.

Одборничко питање поставља се у писаном или усменом облику.

Одборничко питање поставља се пошто Скупштина општине оконча рад по свим тачкама дневног реда.

Одговор на одборничко питање може се дати на седници на којој је постављено, а ако то није могуће, доставиће се одборнику у писаном облику у најкраћем могућем року, а најкасније у року од 30 дана од дана када је одржана седница Скупштине општине на којој је питање постављено.

Члан 138.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује надлежно стално радно тело Скупштине општине посебном одлуком.

IX. РАД СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ РАТНОГ СТАЊА, НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ И ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 139.

У случају ратног стања, непосредне ратне опасности и ванредног стања Скупштина општине ради по овом Пословнику, ако конкретне прилике и околности то дозвољавају.

Ако у наведеним условима није могућ рад по овом Пословнику, Скупштина општине на првој седници доноси посебан Пословник о свом раду и остваривању функција у насталим околностима.

Члан 140.

Председник Скупштине општине у случају ратног стања, непосредне ратне опасности и ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине општине;
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и начину и роковима достављања материјала за седницу;
- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;
- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа;
- одлучује о начину рада Општинске управе у циљу што успешнијег остваривања послова и задатака у насталим околностима.

Члан 141.

Одборници су дужни да у случају ратног стања, непосредне ратне опасности, или ванредног стања, извештавају секретара Скупштине општине о свакој промени адресе, пребивалишта или боравишта.

Х. ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 142.

Аутентично тумачење Пословника доноси Скупштина општине, на предлог Комисије за статутарна питања и нормативна акта Скупштине општине.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети сваки одборник.

О предлогу из става 2. овог члана се отвара расправа.

О предлогу из става 2. овог члана се одлучује јавним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кад Скупштина општине одлучи да се приступи доношењу, односно промени Пословника, актом о прихватању предлога за доношење, односно промену Пословника одређује начин и поступак доношења, односно промене Пословника, одређује радно тело и именује комисија за израду нацрта пословника.

Скупштина општине доноси, односно врши промену Пословника већином од укупног броја одборника.

ХИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 143.

Ако неко питање организације и рада Скупштине општине није уређено овим Пословником, Скупштина општине ће то питање уредити посебном одлуком.

Члан 144.

Све именице које се у овом Пословнику Скупштине општине користе у мушком роду користеће се истовремено и у женском роду.

Именице које означавају службене позиције, положаје и функције у општини могу се користити само у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

Члан 145.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Велика Плана ("Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка", број 48а/2008).

Члан 146.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка".

Број: 110-18/2015-I
У Великој Плани, 02.04.2015. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА

(М.П.)

ПРЕДСЕДНИК
Скупштине општине
Велика Плана

Далибор Тодоровић