

МЕЂУОПШТИНСКИ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНА: ВЕЛИКА ПЛАНА
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

Година LIV * Број 14 * 18. мај 2020 * Велика Плана - Смедеревска Паланка

75.

На основу члана 79. Пословника Скупштине општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 18/19), а у вези са тачком 2. Закључка Скупштине општине Велика Плана, број:037-65/2020-I од 12. фебруара 2020. године, Комисија за статутарна питања и нормативна акта Скупштине општине Велика Плана, на седници одржаној 18. маја 2020. године, утврдила је пречишћен текст Пословника Скупштине општине Велика Плана.

Пречишћен текст Пословника Скупштине општине Велика Плана обухвата:

1) Пословник Скупштине општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 18/19);

2) Закључак Скупштине општине Велика Плана, број: 037-65/2020-I од 12. фебруара 2020. године,

Пречишћен текст не садржи одредбе којима се уређује ступање на снагу пословника објављеног у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 18/19).

Пречишћен текст објавити у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

Број:110-9/2020-I

У Великој Плани, 18. маја 2020. године

КОМИСИЈА ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА
И НОРМАТИВНА АКТА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА
ПРЕДСЕДНИК
Живорад Марјановић

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКА ПЛАНА (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Велика Плана (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање,

организација и рад Скупштине општине Велика Плана (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, јавност рада, као и друга питања везана за рад Скупштине и њених радних тела.

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

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

Члан 3.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

2. Језик, писмо и родна неутралност израза

Члан 4.

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

Члан 5.

Сви појмови у овом Пословнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Именице које означавају службене позиције, положаје и функције у Општини Велика Плана (у даљем тексту: Општина), користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

3. Печат Скупштине

Члан 6.

Печат Скупштине је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата на српском језику, ћириличким писмом, исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У првом, спољашњем кругу, исписан је назив „Република Србија”.

У следећем, унутрашњем кругу, исписан је текст: „Општина Велика Плана - Скупштина општине”.

У дну печата исписано је седиште – „Велика Плана”.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 7.

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

Ако је председник Скупштине из претходног сазива одсутан, спречен или не жели да сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, то може учинити најстарији одборник из претходног сазива који то прихвати, који је овлашћен да сазове конститутивну седницу у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

2. председавање конститутивном седницом

Члан 8.

Конститутивном седницом, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвати те дужности (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу секретар Скупштине из претходног сазива и по један, најмлађи, кандидат за одборника са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата који су присутни на седници и који се прихвате те дужности.

За случај да нема две изборне листе, онда два најмлађа кандидата за одборнике са изборне листе која је добила одборничке мандате који су присутни на седници и који се прихвате те дужности.

Пре почетка седнице, организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове утврђује укупан број присутних и обавештава председавајућег да ли је присутан потребан број кандидата за одборнике за рад и одлучивање.

Одредбе овог Пословника које се односе на овлашћења председника Скупштине, сходно се примењују и на овлашћења председавајућег конститутивне седнице.

3. Дневни ред седнице

Члан 9.

На конститутивној седници Скупштине врши се:

- потврђивање мандата одборника,
- избор председника Скупштине,
- постављање секретара Скупштине.

На конститутивној седници Скупштине, по правилу, врши се:

- избор заменика председника Скупштине,
- избор извршних органа општине.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављањем секретара Скупштине.

4. Потврђивање мандата одборника

Члан 10.

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

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

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

Потврђивањем мандата новоизабраних одборника престају функције председника и заменика председника Скупштине из претходног сазива.

5. Верификациони одбор

Члан 11.

На почетку конститутивне седнице, Скупштина већином гласова присутних кандидата за одборнике именује Верификациони одбор од три члана, које предлажу три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

За случај да нема три изборне листе, чланове Верификационог одбора предлажу изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини, наизменично, односно, ако постоји само једна изборна листа, онда изборна листа која је добила одборничке мандате.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

Верификациони одбор ради на седници којој присуствују сви чланови одбора и одлучује већином гласова чланова одбора.

Када Скупштина потврди мандате одборника, Верификациони одбор престаје са радом.

Члан 12.

По именовану Верификационог одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине најдуже до 30 минута, како би се састао Верификациони одбор.

На основу извештаја Изборне комисије, Верификациони одбор утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког кандидата за одборника истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије, као и да ли је уверење издато од Изборне комисије, као надлежног органа, те о томе подноси писани извештај Скупштини који садржи предлог да ли треба потврдити мандате одборника.

Извештај и предлог из става 2. овог члана Верификациони одбор доноси већином гласова.

Члан 13.

Извештај Верификационог одбора садржи предлог:

- 1) за потврђивање мандата одборника;
- 2) да се не потврде мандати појединих кандидата за одборника, са образложењем;

3) да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника.

Члан 14.

Председавајући Верификационог одбора подноси Скупштини извештај.

О извештају Верификационог одбора Скупштина расправља у целини.

После завршене расправе, уколико Верификациони одбор не оспори ни један мандат, о његовом извештају Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Ако Верификациони одбор у свом извештају, односно поједини кандидат за одборника на самој седници, предложи да се потврђивање мандата поједином кандидату за одборника одложи или да му се мандат не потврди, Скупштина о томе посебно гласа.

Члан 15.

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

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са Законом о локалним изборима и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

Члан 16.

Скупштина може да ради и одлучује када су потврђени мандати више од једне половине одборника.

Члан 17.

Даном потврђивања мандата новоизабраних одборника престаје мандат одборника Скупштине из претходног сазива.

6. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине

Члан 18.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових кандидата за одборника, у гласању поред одборника могу учествовати и кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

Послове Верификационог одбора, после конституисања, врши стално радно тело Скупштине надлежно за мандатно-имунитетска питања.

7. Заклетва

Члан 19.

После доношења одлуке о потврђивању мандата, новоизабрани одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве који чита председавајући, која гласи: “Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Велика Плана придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута општине и да ћу часно и одговорно вршити дужност одборника у интересу грађана општине Велика Плана”.

По обављеној заклетви, одборници потписују текст заклетве који се прилаже изборном материјалу.

Одборници који нису присуствовали конститутивној седници, или им је мандат био оспорен па касније потврђен, заклетву дају на првој наредној седници којој присуствују, после потврђивања њихових мандата.

III. ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ И ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА И ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

1. Избор председника Скупштине

Члан 20.

Председник Скупштине бира се на конститутивној седници из реда одборника, на предлог најмање једне трећине одборника, на мандатни период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Члан 21.

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

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући може, на предлог сваког одборника коме је мандат потврђен, да одреди паузу у трајању до 30 минута.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, податак о страначкој припадности кандидата, краћу биографију, образложење, потписе предлагача, име и презиме известиоца у име предлагача и сагласност кандидата у писаном облику.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Представник предлагача има право да у име предлагача усмено образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи у виду краћег обраћања Скупштини.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

После расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

2. Спровођење гласања

Члан 22.

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

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем у просторији где се одржава конститутивна седница.

Тајно гласање за избор председника Скупштине врши се у складу с одредбама овог Пословника којима се уређује одлучивање Скупштине тајним гласањем.

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

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

Члан 23.

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

Члан 24.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, потупак избора се понавља.

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 није изабран, поступак избора се понавља.

Члан 25.

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

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на седници, председавајући одборник наставља са председавањем до избора заменика председника Скупштине.

3. Избор заменика председника Скупштине

Члан 26.

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

Тајним гласањем за избор заменика председника Скупштине руководи председник Скупштине.

Кандидат за заменика председника Скупштине не може да помаже председнику Скупштине у руковођењу гласањем.

4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 27.

Скупштина поставља секретара Скупштине на конститутивној седници Скупштине, а за секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине.

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

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

Члан 28.

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

За секретара Скупштине постављен је кандидат за кога гласа већина од присутног броја одборника.

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

Члан 29.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине поново ће предложити кандидата за секретара Скупштине.

До постављења секретара Скупштине послове из његове надлежности обављаће секретар из претходног сазива Скупштине.

Члан 30.

Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

IV. ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА

1. Избор извршних органа

Члан 31.

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

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

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

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници.

Члан 32.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине.

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

Предлог из става 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 33.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда

одборника, кога бира Скупштина на исти начин као председника општине.

Кандидат за председника општине предлаже и кандидате за чланове Општинског већа.

Предлог из става 1. и 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

О кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа води се обједињена расправа.

Члан 34.

Скупштина истовремено и обједињено одлучује о избору председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа.

Члан 35.

Тајно гласање за избор председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа врши се у складу с одредбама овог Пословника којима се уређује одлучивање Скупштине тајним гласањем.

Члан 36.

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

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

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

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

2. Разрешење и оставка извршних органа

Члан 37.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложени предлог најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине, уз примену минималног рока за сазивање седнице, у складу са законом.

Ако Скупштина 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.

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и Општинског већа.

Члан 38.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору, у складу са одредбама овог Пословника о њиховом избору.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

Члан 39.

Председник општине, заменик председника општине или члан Општинског већа могу поднети оставку.

О поднетој оставци председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа, председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

О поднетој оставци председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа се не отвара расправа, већ се престанак функције због поднете оставке само констатује, без гласања, тако што то чини председник Скупштине у име Скупштине.

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 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 мандат престао због распуштања Скупштине.

V. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 40.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине и врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 41.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

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

Члан 42.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на коју је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника, на начин утврђен законом.

Ако је оставка поднета на седници Скупштине усмено или у писаној форми, Скупштина на истој седници, без отварања расправе и без гласања, констатује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка поднета између две седнице Скупштине у писаној форми, о оставци председника Скупштине обавештавају се одборници Скупштине на почетку прве наредне седнице Скупштине, без отварања расправе и без гласања.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који се бира.

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

Члан 43.

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

У случају из става 1. овог члана, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

Члан 44.

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

2. Заменик председника Скупштине

Члан 45.

Председник Скупштине има заменика који помаже председнику у обављању послова из његове надлежности и замењује га у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Члан 46.

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

У смислу става 1. овог члана, радно-правни статус заменика председника Скупштине уредиће се посебном одлуком коју доноси Скупштина.

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку

предвиђеном овим Пословником за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 47.

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине присуствује седницама Скупштине и по потреби даје стручно мишљење у вези примене Пословника и других питања везаних за рад Скупштине.

Секретар Скупштине одговоран је за благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава, када се они односе на делокруг и рад Скупштине.

Члан 48.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку. У случају подношења оставке, секретару Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео у периоду између две седнице. О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције секретара по овом основу само констатује.

4. Заменик секретара Скупштине

Члан 49.

Секретар Скупштине може да има заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

VI. ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Образовање одборничке групе

Члан 50.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака или групе грађана која има најмање пет одборника у Скупштини.

О образовању одборничке групе обавештава се председник Скупштине, коме се подноси списак са потписима чланова одборничке групе. На списку се посебно назначаваше шеф одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборник који није члан ниједне одборничке групе, доставља обавештење председнику Скупштине да ће у Скупштини иступати самостално.

Члан 51.

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

Одборничка група заузима ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативу за разматрање појединих питања, предлаже доношење општих аката Скупштине и предузима и друге активности у складу са овим Пословником.

2. Шеф одборничке групе

Члан 52.

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

Шеф одборничке групе има заменика који га замењује у случају одсутности или спречености.

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

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

Члан 53.

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

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

У случају да одборник иступа из састава одборничке групе, о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

О образовању нове или о промени састава у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

Члан 54.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

VII. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Опште одредбе

Члан 55.

Радна тела Скупштине могу бити стална, посебна и повремена.

Радна тела Скупштине раде на седницама.

Седнице радних тела одржавају се у седишту Скупштине.

2. Стална радна тела

Члан 56.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина и вршење других послова у складу са Статутом и овим Пословником, образују се стална радна тела Скупштине.

Стално радно тело прати стање у области за коју је образовано, извештава Скупштину о томе и Скупштини предлаже мере за побољшање стања у области за коју је основано.

Председника и чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина на предлог одборничких група.

Председници сталних радних тела бирају се из реда одборника.

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама сталног радног тела.

За чланове сталних радних тела, поред одборника, могу се бирати и грађани, чији број не може бити већи од броја одборника, на мандатни период за који су изабрани и одборници Скупштине.

Стално радно тело Скупштине има председника и шест чланова.

Стална радна тела, по правилу, треба да одражавају одборнички састав Скупштине.

Члан 57.

О предложеној листи за избор чланова сталних радних тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стална радна тела су изабрана ако је за њих гласала већина присутних одборника.

Члан 58.

Скупштина може, и пре истека времена на који су изабрани, разрешити поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног предлагања и избора.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети председник Скупштине, председник сталног радног тела или одборничка група на чији је предлог тај члан и изабран.

Члан сталног радног тела разрешен је када за то гласа већина одборника који присуствују седници Скупштине.

3. Седнице сталних радних тела

Члан 59.

Председник сталног радног тела Скупштине сазива седницу сталног радног тела и председава седници сталног радног тела.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање једне трећине од укупног броја чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине.

Захтев из става 2. овог члана подноси се председнику сталног радног тела у писаном облику и садржи дневни ред и рок за сазивање седнице.

Ако председник сталног радног тела не сазове седницу у захтеваном року, седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине, а чланови сталног радног тела бирају председавајућег за ту седницу.

На седници сазваној на начин из става 4. овог члана, стално радно тело ради према дневном реду наведеном у захтеву за одржавање седнице.

Члан 60.

Позив за седницу сталног радног тела садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив за седницу сталног радног тела доставља се у писаном или електронском облику члановима сталног радног тела, најкасније три дана пре дана одржавања седнице сталног радног тела.

Изузетно, позив се може доставити и у краћем року, при чему је председник сталног радног тела дужан да на седници сталног радног тела образложи такав поступак.

Изузетно од става 2. овог члана, седница сталног радног тела може се сазвати и непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине.

Члан 61.

Члан сталног радног тела је дужан да учествује у раду сталног радног тела.

Стално радно тело на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова сталног радног тела, одлучује већином гласова пристуних чланова.

Члан 62.

На седницу сталног радног тела обавезно се позива представник предлагача, као и обрађивача акта који се на седници разматра.

У раду сталног радног тела по позиву могу учествовати руководиоци организационих јединица Општинске управе, односно, запослени које они овласте, без права одлучивања.

Седници сталног радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања и чланови Општинског већа и одборници који нису чланови тог сталног радног тела.

Члан 63.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге сталног радног тела.

Стално радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине, по потреби, образлаже извештај сталног радног тела.

Члан 64.

На седници сталног радног тела води се записник, у који се обавезно уносе имена присутних, питања која су разматрана, мишљења и предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известиоци.

Записник потписује председник сталног радног тела и лице које је водило записник.

4. Јавна слушања

Члан 65.

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима опшгих аката које доноси Скупштина.

Јавно слушање из става 1. овог члана организује се ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу општег акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег општег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога општег акта или другог питања које је у надлежности сталног радног тела, као и ради праћења спровођења и примене важећег општег акта.

Члан 66.

Предлог за организовање јавног слушања може да поднесе сваки члан сталног радног тела.

Предлог из става 1. овог члана садржи тему јавног слушања и списак лица која би била позвана.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

О одлуци из става 3. овог члана, председник сталног радног тела обавештава председника Скупштине.

Председник сталног радног тела на јавно слушање позива чланове сталног радног тела, одборнике и друга лица чије је присуство од значаја за тему јавног слушања.

Позив из става 5. овог члана садржи тему, време и место одржавања јавног слушања, као и обавештење о позваним учесницима.

Јавно слушање се одржава без обзира на број присутних чланова сталног радног тела.

Након јавног слушања, председник сталног радног тела доставља информацију о јавном слушању председнику Скупштине, члановима сталног радног тела и учесницима јавног слушања. Информација садржи имена учесника на јавном слушању, кратак преглед излагања, ставова и предлога изнетих на јавном слушању.

Чланови сталног радног тела и учесници јавног слушања могу да поднесу писане примедбе на информацију о јавном слушању председнику сталног радног тела, који их доставља лицима из става 8. овог члана.

5. Савети, одбор и комисије

Члан 67.

Стална радна тела Скупштине су:

- 1) Савет за урбанизам и комунално-стамбене послове;
- 2) Савет за заштиту животне средине;
- 3) Савет за образовање и културу;
- 4) Савет за омладину и спорт;
- 5) Савет за привреду и локални економски развој;
- 6) Савет за родну равноправност;
- 7) Савет за здравство, социјалну и дечју заштиту и борачко-инвалидска питања;

- 8) Савет за буџет и финансије;
- 9) Савет за пољопривреду и рурални развој;
- 10) Административни одбор;
- 11) Комисија за избор, именовања и мандатно-имунитетска питања;
- 12) Комисија за статутарна питања и нормативна акта;
- 13) Комисија за представке и жалбе;
- 14) Комисија за сарадњу са другим градовима и општинама.

5.1. Савет за урбанизам и комунално-стамбене послове

Члан 68.

Савет за урбанизам и комунално-стамбене послове разматра питања из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности и уређивања грађевинског земљишта, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и других општих аката који се односе на обављање и развој комуналних делатности, уређивање грађевинског земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе, просторног планирања и урбанизма на територији Општине, јавни градски и приградски превоз путника, изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева и улица, разматра годишење програме и извештаје о раду јавних предузећа чији је оснивач Општина, као и друга питања из ове области, као и давање мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

5.2. Савет за заштиту животне средине

Члан 69.

Савет за заштиту животне средине прати и разматра питања везана за екологију, заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

5.3. Савет за образовање и културу

Члан 70.

Савет за образовање и културу разматра предлоге аката из области образовања и културе, разматра годишње програме и извештаје о раду установа чији је оснивач Општина из области културе, обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине.

5.4. Савет за омладину и спорт

Члан 71.

Савет за омладину и спорт прати и разматра питања из области спорта и физичке културе, као и питања и проблеме у областима бриге о младима, малолетичке деликвенције и стварања услова за задовољавање њихових потреба.

5.5. Савет за привреду и локални економски развој

Члан 72.

Савет за привреду и локални економски развој разматра и даје мишљење на предлог програма развоја Општине и појединих делатности и предлаже мере за његово спровођење, разматра стратешке планове и друга документа од значаја за економски развој Општине, разматра предлоге одлука из области привреде и предузетништва, занатства, туризма, угоститељства и трговине.

5.6. Савет за родну равноправност

Члан 73.

Савет за родну равноправност разматра предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина са становишта унапређивања родне равноправности, сагледава резултате вођења политике и извршавања аката Скупштине од стране извршних органа Општине и других органа и функционера одговорних Скупштини у погледу поштовања родне равноправности, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Општине, разматра локалне акционе планове из области родне равноправности и примене стандарда о равномерној заступљености жена и мушкараца на местима одлучивања у јавном и политичком животу Општине.

5.7. Савет за здравство, социјалну и децју заштиту и борачко-инвалидска питања

Члан 74.

Савет за здравство, социјалну и децју заштиту и борачко-инвалидска питања разматра питања и предлоге из области примарне здравствене заштите и превенције од болести зависности, као и области развоја и унапређивања здравствених услуга у оквиру надлежности Општине и предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и мера ради спровођења друштвене бриге за здравље, обезбеђивање услова за обављање делатности здравствене установе, планирања и спровођење програма у области здравља; разматра питања из области социјалне политике и социјалне сигурности грађана и друштвене бриге о деци и младима; разматра питања која се односе на задовољавање потреба и остваривања права бораца, инвалида и чланова њихових породица; разматра годишње програме и извештаје о раду установа чији је оснивач Општина, као и сва друга питања из ових области.

5.8. Савет за буџет и финансије

Члан 75.

Савет за буџет и финансије разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе, програме развоја делатности за које је надлежна Скупштина, буџет, одлуку о завршном рачуну буџета, зајмове и задуживање Општине и друга економско-финансијска питања,

разматра предлоге програма и извештаја о раду у делу финансијског пословања јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

5.9. Савет за пољопривреду и рурални развој

Члан 76.

Савет за пољопривреду и рурални развој разматра питања из области развоја и планирања, усмеравања и подстицања развоја пољопривреде и уређења сеоских подручја и развоја села, шумарства и водопривреде, разматра предлоге одлука и општих аката из области коришћења и унапређивања земљишта, вода, шума, руралног развоја, ловства и других области, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

5.10. Административни одбор

Члан 77.

Административни одбор доноси опште и појединачне акте којима се уређују питања статусног и материјалног положаја, права и дужности одборника и функционера које бира, именује или поставља Скупштина, у складу са законом и даје мишљења за обављање друге јавне функције ових лица.

5.11. Комисија за избор, именовања и мандатно-имунитетска питања

Члан 78.

Комисија за избор, именовања и мандатно-имунитетска питања разматра предлоге за избор, именовања, постављења и разрешења овлашћених предлагача; разматра предлоге за састав управних и надзорних одбора и директора јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, као и испуњеност услова за спровођење поступка разрешења тих лица; разматра предлоге за престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивање престанка мандата одборника, разматра извештај Изборне комисије и уверења о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата, а разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника. У поступку потврђивања мандата одборника, Комисија ради на начин утврђен овим Пословником за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

5.12. Комисија за статутарна питања и нормативна акта

Члан 79.

Комисија за статутарна питања и нормативна акта разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини; прати стање у

области нормативне делатности Скупштине и указује на потребу доношења, односно усаглашавања одлука и других општих аката, утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине, разматра и утврђује предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина; даје мишљење о предлогу Статута, његовој измени и допуни; прати спровођење Статута и даје предлог аутентичног тумачења његових одредби, а разматра и питања везана за промену статута предузећа, установа и других организација чији је оснивач Општина и о томе доставља Скупштини своје мишљење; утврђује предлог Пословника о раду Скупштине, односно предлог о измени и допуни овог акта; у складу са законом, утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

5.13. Комисија за представке и жалбе

Члан 80.

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које грађани упућују Скупштини, председнику општине и Општинском већу, као и представке уступљене од стране републичких органа, испитује њихову основаност, предлаже Скупштини доношење одговарајуће одлуке и мере које треба предузети у циљу отклањања утврђених неправилности у раду органа Општине, о чему обавештава подносиоце. У поступку разматрања представки и жалби, ова Комисија прибавља извештаје од органа и организација на које се наведени поднесци односе, у року који сам одређује.

5.14. Комисија за сарадњу са другим градовима и општинама

Члан 81.

Комисија за сарадњу са другим градовима и општинама врши задатке и послове који се односе на сарадњу Општине са другим градовима и општинама, разматра предлоге за сарадњу, предлаже програм сарадње Скупштини, доставља извештај Скупштини о оствареној сарадњи и слично.

6. Посебна радна тела

Члан 82.

Поред сталних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина оснива посебна радна тела Скупштине, у складу са законом и Статутом.

Актом о образовању посебног радног тела Скупштине 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.

На рад посебних радних тела сходно се примењују одребе овог Пословника о раду сталних радних тела.

Члан 83.

Састав општинске изборне комисије за спровођење избора за одборнике Скупштине, услови и начин

именовања председника и чланова, мандат, права и дужности председника и чланова, задаци и овлашћења, као и друга питања од значаја за рад и функционисање општинске изборне комисије за спровођење избора за одборнике Скупштине, одлучивању о приговорима на одлуке општинске изборне комисије и друга питања која се односе на организацију и спровођење избора за одборнике Скупштине уредиће се посебним актом у складу са законом којим се уређује избор одборника скупштина јединица локалне самоуправе.

7. Повремена радна тела

Члан 84.

Поред сталних и посебних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина оснива и повремена радна тела Скупштине, у складу са законом и Статутом.

Повремена радна тела образују се ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних и посебних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Скупштина 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 овог Пословника о раду сталних радних тела.

Повремена радна тела су анкетни одбори и комисије.

Члан 85.

Скупштина може образовати анкетни одбор, односно комисију ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора, као и рок за његово извршење.

Одлуком о образовању комисије утврђује се њен задатак и састав.

Анкетни одбор се образује из реда одборника, а комисија из реда одборника, представника органа и организација, научника и стручњака.

Анкетни одбор, односно комисија, не може да врши истражне и друге судске радње.

Анкетни одбор, односно комисија, има право да тражи од државних органа, предузећа, установа, организација и служби податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Анкетни одбор, односно комисија, подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор, односно комисија, престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине.

VIII. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 86.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине могу бити:

- редовне, које се одржавају по потреби, а обавезно једном у три месеца, и
- свечана седница, која се одржава поводом 30. априла – Дана Општине.

1. Редовне седнице

1.1. Припремање и сазивање седнице

Члан 87.

Седнице Скупштине одржавају се, по правилу, радним даном.

Члан 88.

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

Пре заказивања седнице Скупштине, председник Скупштине сазива заједнички састанак са шефовима одборничких група ради упознавања и договора о предложеном дневном реду и раду на седници Скупштине. На састанак се могу позвати и одборници који не припадају ни једној одборничкој групи.

1.2. Предлог дневног реда

Члан 89.

Дневни ред седнице Скупштине предлаже председник Скупштине.

Предлози који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети: Општинско веће, одборничка група, одборник, стална радна тела Скупштине, грађани путем грађанске иницијативе, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са Статутом и одредбама овог Пословника.

Уколико су предлагачи одборничка група или најмање једна трећина одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно првопотписани одборник.

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

Члан 90.

Материјали из члана 89. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми са образложењем, као и у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 155. овог Пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

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

Члан 91.

Председник Скупштине се стара да материјали који су увршћени у предлог дневног реда седнице, као и материјали који су у складу са одредбама овог Пословника упућени као предлози за допуну предложеног дневног реда, изузев предлога за допуну дневног реда по хитном поступку, буду разматрани на надлежном сталном радном телу Скупштине.

Члан 92.

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

Председник Скупштине је дужан да на захтев једне трећине одборника, Општинског већа или председника општине закаже седницу Скупштине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од седам дана од дана подношења писаног захтева, уколико су уз захтев достављени материјали сачињени у складу са одредбама овог Пословника, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

1.3. Седнице по хитном поступку

Члан 93.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 1. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последице које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине из става 1. овог члана не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

Члан 94.

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

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 одлучује без изјашњавања надлежних сталних радних тела.

1.4. Позив за седницу

Члан 95.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 92. овог Пословника и печат Скупштине.

Позив за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, помоћницима председника општине, начелнику Општинске управе, заменику начелника Општинске управе, руководиоцима унутрашњих организационих јединица Општинске управе и представницима средстава јавног информисања.

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

Изузетно, позив за седницу може се доставити и у краћем року од рока утврђеног ставом 4. овог члана, при чему је председник Скупштине дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Члан 96.

Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се односи на предложени дневни ред.

Позив и материјал за седницу Скупштине одборницима се доставља непосредно путем достављача, или посредно, путем електронске поште на електронску адресу одборника, о чему се сваки одборник изјашњава понаособ.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 93. овог Пословника, материјал који се односи на предложени дневни ред може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније седам дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

1.5. Промене предложеног дневног реда

Члан 97.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 89. став 2. овог Пословника, могу предлагати допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине 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.

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.

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

Члан 98.

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, или усмено на седници Скупштине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

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

Члан 99.

О предлозима за допуну предложеног дневног реда не отвара се расправа, већ их само предлагач може образлагати, најдуже три минута.

1.6. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 100.

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

Члан 101.

Уколико заказаној седници Скупштине не присуствују председник и заменик председника Скупштине, или председник и заменик председника Скупштине одбију да председавају заказаном седницом, седницом ће председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

Члан 102.

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

Представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина позивају се на седницу када се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позивати посланици, начелник управног Округа, представници других државних органа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду седнице, о чијем учешћу ће се изјаснити Скупштина.

Члан 103.

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

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

1.7. Кворум

Члан 104.

Након отварања седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник Скупштине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже два сата.

Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Члан 105.

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

Осим на почетку седнице, кворум се обавезно утврђује ако председник Скупштине у току седнице пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, као и уколико то затражи шеф одборничке групе, изражавајући сумњу у постојање кворума.

1.8. Ток седнице

Члан 106.

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

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за допуну предложеног дневног реда 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, као последње тачке дневног реда, осим када је предлагач уз предлог за допуну предложио и њен редослед у дневном реду.

Уколико је предлагач предложио редослед тачке у дневном реду из става 4. овог члана, Скупштина се

истовремено изјашњава о прихватању предлога за допуну и предложеном редоследу у дневном реду.

Члан 107.

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

Скупштина 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 и сваког одборника. (Општинско веће)

1.9. Расправа

Члан 108.

По одлучивању о дневном реду у целини, председник Скупштине отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је овим Пословником, односно посебном одлуком Скупштине, уређено да о њима Скупштина одлучује без расправе.

Члан 109.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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 110.

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

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

Одборник говори са говорнице у сали за седнице Скупштине.

Члан 111.

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

Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим председнику општине и заменику председника општине, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Члан 112.

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

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори 15 минута и то 10 минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији је предлагач, односно представник предлагача, односно

известилац, као и да буде последњи говорник пре закључења расправе по тој тачки, у трајању од пет 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.

Шеф сваке одборничке групе, председник општине, заменик председника општине и члан Општинског већа, 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.

Скупштина може да одлучи да по одређеним питањима говори представник појединих предузећа, установа и других облика организовања, као и поједини грађани, највише до 5 минута.

Председник Скупштине 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.

Члан 113.

У случају када је извршено спајање расправе по појединим тачкама дневног реда, као и у случају када у оквиру једне тачке дневног реда има више подтачки, укупно време расправе утврђује се у дуплом трајању од времена утврђеног за говорнике у члану 112. овог Пословника.

Члан 114.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

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

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отвараати.

Члан 115.

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

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

За време говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добацавање, односно ометање говорника.

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

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа, председник ће га упозорити.

Уколико одборник и поред упозорења настави да говори чинећи повреду из става 5. овог члана, председник ће му изрећи опомену.

Члан 116.

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

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

1.10. Реплика

Члан 117.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине 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 шеф одборничке групе.

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику, уколико оцени да нису испуњени услови из става 1. и 2. овог члана.

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

Реплика не може трајати дуже од три минута.

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

Члан 118.

Уколико одборник, шеф одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 117. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 117. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

1.11. Повреда Пословника

Члан 119.

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

Образложење повреде овог Пословника не може трајати дуже од три 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, или се позове на погрешан члан Пословника, председник је дужан да га упозори.

Ако и после упозорења одборник настави да говори чинећи повреде из става 4. овог члана или на други очигледан начин злоупотреби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине може да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине одмах позива одборнике да одлуче о изреченој повреди наведеног члана овог Пословника.

1.12. Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 120.

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

Ако се утврди да ни после одлагања у случају из става 1. овог члана, седници није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

У случају из става 2. овог члана председник Скупштине 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 121.

Седница Скупштине може се одложити и када услед обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши расправа или одлучивање по свим тачкама дневног реда у заказани дан, у случајевима који онемогућавају рад Скупштине, као и из других оправданих разлога.

У случајевима из става 1. овог члана, председник Скупштине или шеф одборничке групе могу предложити да се седница Скупштине одложи.

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

Члан 122.

Председник Скупштине одређује прекид седнице Скупштине у случајевима настанка инцидентних околности због којих Скупштина не може да настави рад.

О дану и часу наставка прекинуте седнице из става 1. овог члана, председник Скупштине обавештава одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно, писаним путем.

Наставак седнице почиње тачком дневног реда код које је прекид и наступио.

Члан 123.

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду Скупштине и утврђује трајање паузе.

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити паузу седнице, не дужу од 30 минута, како би одржао заједнички састанак са шефовима одборничких група ради усаглашавања ставова о одређеним тачкама дневног реда, као и ради обезбеђивања нормалног рада и одлучивања у Скупштини. О резултатима усаглашавања председник Скупштине обавезно извештава одборнике у наставку седнице Скупштине.

1.13. Одржавање реда на седници

Члан 124.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Председник Скупштине, због повреде реда на седници, изриче меру:

- опомену, и
- одузимање речи до краја седнице.

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

На основу изречене мере из става 2. и 3. овог члана надлежно стално радно тело Скупштине изриче одборнику новчану казну, у складу с одредбама члана 131. овог Пословника.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 125.

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници без дозволе председника Скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекида говорника у излагању или додаје, односно на било који начин омета излагање говорника;
- који се непосредно обраћа другом одборнику;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе или нарушава достојанство Скупштине;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 126.

Мера одузимања речи до краја седнице изриче се одборнику коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога нарушава ред на седници или поступа противно одредба овог пословника, односно чини повреду из члана 125. 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, пред-

седник Скупштине може одредити прекид седнице Скупштине.

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

Члан 127.

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 о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 125. 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.

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

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

Члан 128.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће прекид у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 129.

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

Члан 130.

У просторији у којој се одржава седница Скупштине забрањено је уношење оружја, коришћење мобилних телефона и других средстава и предмета који могу ометати рад Скупштине.

На седницу није дозвољен долазак лица која су под дејством наркотика или су у алкохолисаном стању.

Члан 131.

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 коме 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, новчане казне се не сабирају, већ се примењује само највиша новчана казна.

Члан 132.

Одлуку о новчаној казни за одборника доноси надлежно стално радно тело Скупштине на основу достављеног записника са седнице Скупштине на којој су изречене мере из чл. 125. до 127. 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 изречена.

1.14. Одлучивање

Члан 133.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина 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 одлучује гласањем одборника, на начин, по поступку и већином утврђеном законом, Статутом и овим Пословником.

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

Члан 134.

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

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

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) доноси програм развоја Општине и поједих делатности;
- 4) доноси просторни план;
- 5) доноси урбанистичке планове;
- 6) одлучује о јавном задуживању Општине;
- 7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- 8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
- 9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 10) утврђује празник Општине;
- 11) одлучује о додели звања „почасни грађанин “Општине;
- 12) одлучује о расписивању референдума;

13) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом, Статутом или овим Пословником.

Члан 135.

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

1.14.1. Јавно гласање

Члан 136.

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

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

Члан 137.

На захтев одборника или одборничке групе, Скупштина може, без расправе, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим Пословником.

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

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

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

Члан 138.

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

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине присутних одборника, односно законом, Статутом или одлуком Скупштине утврђена већина за њено доношење.

1.14.2. Тајно гласање

Члан 139.

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

Тајно се гласа употребом гласачких листића.

Штампа се 39 гласачких листића.

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

Текст гласачког листића исписује се на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 140.

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 три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата.

За случај да нема три изборне листе, комисију чине три члана које предлажу две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини, наизменично, односно, ако постоји само једна изборна листа, онда изборна листа која је добила одборничке мандате.

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 141.

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

1) редни број који се ставља испред имена и презимена 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 142.

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

Члан 143.

Председник Скупштине објављује почетак гласања, а одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу председника, пошто је претходно прозван. Председник Скупштине уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава код имена и презимена одборника у списку да му је гласачки листић уручен.

За гласање се обезбеђује гласачка кутија, као и одговарајући параван, како би се обезбедила сигурност и тајност гласања. Глас се иза паравана за гласање.

Гласачка кутија мора бити од провидног материјала, празна и пре почетка гласања запечаћена.

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 презимена одборника у списку, означава да је одборник гласао.

Председник Скупштине закључује поступак гласања онда када је гласао и последњи прозвани одборник.

Члан 144.

Пошто је гласање завршено, комисија за гласање 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 145.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- 1) примљених гласачких листића;
- 2) одборника који присуствују седници;
- 3) одборника који су гласали;
- 4) неупотребљених гласачких листића;
- 5) употребљених гласачких листића;
- 6) неважећих гласачких листића;
- 7) важећих гласачких листића;
- 8) 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 146.

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, као и гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 147.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови комисије за гласање.

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

Председник Скупштине објављује резултат гласања на седници Скупштине.

Члан 148.

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

1.15. Записник

Члан 149.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Ток седнице Скупштине бележи се дигиталним или тонским записом и трајно се чува.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; ток седнице са назнаком 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 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.

Записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

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

Дигитални или тонски снимак седнице Скупштине чини саставни део записника.

2. Свечана седница

Члан 150.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине 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 одржава се у сали где се иначе и одржавају седнице Скупштине или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

Члан 151.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом.

Свечана позивница садржи програм свечаности поводом обележавања празника Општине и у њој је обавезно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници Скупштине уручују се признања и награде Општине.

IX. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акта Скупштине и поступак предлагања аката

Члан 152.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуку, пословник, решење, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, план, програм и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

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

Члан 153.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

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

Члан 154.

Предлог за доношење или промену Статута општине може поднети најмање једна трећина одборника, председник општине и надлежно стално радно тело Скупштине, као и грађани путем грађанске иницијативе.

Право предлагања одлука и других аката имају Општинско веће, одборник, односно одборничка група, стална радна тела Скупштине, грађани путем грађанске иницијативе, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Члан 155.

Овлашћени предлагач акта из члана 154. овог Пословника подноси предлог одлуке и другог општег акта у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи: правни основ, разлоге за доношење акта, објашњење циља који се доношењем акта жели постићи, објашњење основних правних института и образложење конкретних решења, преглед одредаба које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама, као и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подnose се Скупштини

у облику у коме из Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе обавезно садржи и извештај који садржи приказ свих предлога и сугестија датих у јавној расправи, са образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени.

Члан 156.

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

Уколико је предлагач једна трећина 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 Скупштине, може одредити више представника предлагача.

Члан 157.

Предлог акта који је упућен Скупштини, председник Скупштине одмах по пријему обавезно доставља надлежним сталним радним телима Скупштине и Општинском већу, ако Општинско веће није предлагач.

Ако предлог акта није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та 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 складу са ставом 1. и 2. овог члана, предлог акта сматра се повученим.

Члан 158.

Председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима, одлучује на којој седници ће се материјали, односно акти упућени и достављени председнику Скупштине 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 159.

Ако Скупштина не донесе акт овлашћеног предлагача из члана 154. овог Пословника, осим Општинског већа, овлашћени предлагач не може поднети исти предлог пре истека рока од шест месеци од дана одбијања предлога.

Члан 160.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини, обавезно разматра надлежно стално радно тело Скупштине и Општинско веће, ако Општинско веће није предлагач аката.

Надлежно стално радно тело Скупштине и Општинско веће, ако није предлагач акта, у свом мишљењу, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

Уколико надлежно стално радно тело Скупштине и Општинско веће предложи прихватање акта, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама и допунама које предлажу у форми амандмана.

Уколико надлежно стално радно тело Скупштине и Општинско веће не доставе мишљење, Скупштина предлог разматра предлог акта и без њих.

Ако на предлог акта нису поднети амандмани, Скупштина о том предлогу акта одлучује само у целини.

Члан 161.

На седници Скупштине најпре се води начелни претрес.

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

По завршетку начелног претреса, води се претрес у појединостима.

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

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

2. Амандман

Члан 162.

Амандман - предлог за промену члана предлога општег акта, могу поднети Општинско веће, одборничка група, одборник и надлежна стална радна тела Скупштине.

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

Предлог за промену члана предлога општег акта којим се исправљају очигледне, односно штампарске грешке на које у току седнице Скупштине укаже одборник или надлежно стално радно тело Скупштине, не подноси се у форми амандмана и предлагач акта га може одмах прихватити у ком случају постаје саставни део општег акта.

Члан 163.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 72 сата пре сата одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта, без обзира на начин подношења амандмана.

Ако се седница Скупштине 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, рок за подношење амандмана је до почетка расправе о предлогу акта на седници Скупштине.

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 164.

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

Амандмане које надлежно стално радно тело Скупштине одбаци као неблаговремене, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

О амандманима из става 2. овог члана надлежно стално радно тело Скупштине сачињава посебан извештај и доставља га Скупштини.

Члан 165.

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

Члан 166.

Амандман са којим се сагласи предлагач акта постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Уколико предлагач акта поднесе амандман на акт чији је предлагач, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Члан 167.

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 три 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 три минута.

Члан 168.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандману којим

се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач акта, надлежна стална радна тела Скупштине 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 по хитном поступку

Члан 169.

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним сталним радним телима Скупштине.

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 170.

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

Члан 171.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку Скупштини могу поднети Општинско веће или најмање једна трећина одборника.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаној форми, са образложењем. Скупштина се одмах изјашњава о томе да ли прихвата предлог.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без расправе, с тим да ће пре гласања о том питању Скупштина саслушати образложење предлагача у трајању од три минута.

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

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

Члан 172.

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 закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

О амандману из става 3. овог члана Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних сталних радних тела.

4. Израда, потписивање и објављивање аката

Члан 173.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

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

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

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 организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

Акта Скупштине објављују се у „Међуопштинском службеном листу општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”.

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

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

X. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 174.

У случају ратног стања или ванредног стања Скупштина ради по овом Пословнику, ако конкретне прилике и околности то дозвољавају.

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

Члан 175.

Председник Скупштине у случају ратног стања или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине;

- одлучује о начину позивања одборника на седницу и о 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 176.

Одборници су дужни да у случајевима ратног или ванредног стања, извештавају секретара Скупштине о свакој промени адресе, пребивалишта или боравишта.

Члан 177.

У случају ратног стања Општинско веће доноси акте из надлежности Скупштине, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини, чим она буде у могућности да се састане.

XI. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 178.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 179.

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Општинско веће или најмање једна трећина одборника и о њему се гласа без претреса.

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

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник општине и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да лица из става 4. овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна.

Члан 180.

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Општина, месних заједница, удружења и слично.

Члан 181.

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

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине ради обавештавања јавности о њеном раду.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, одборничка група или одборник кога овласти Скупштина.

Члан 182.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине, на званичној интернет презентацији Општине објављују се:

- информатор о раду Скупштине;
 - обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда;
 - нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе;
 - „Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка” у електронској форми;
 - предлози аката, као и акта донета од стране Скупштине, за која је јавност посебно заинтересована.
- О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

ХИИ. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 183.

Право је и дужност одборника да бира и буде биран на функције у Скупштини, органе Општине и радна тела Скупштине, да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан, предлаже Скупштини разматрање одређених питања, подноси амандмане на предлог општег акта, тражи информације и податке који су му потребни за остваривање функције одборника и да учествује у другим активностима Скупштине.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине и седницама радних тела Скупштине у која је биран.

У случају оправдане спречености да присуствује седници, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство секретару Скупштине.

Председник Скупштине, односно председник радног тела Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава присутне на седници.

У случају поступања супротно ставу 2. овог члана, одборник нема право на накнаду из члана 188. овог Пословника.

Члан 184.

Одборник је дужан да одмах по сазнању пријави постојање приватног интереса, у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу

јавних функција, у погледу предмета предлога одлуке или другог општег акта о којем ће бити расправљано.

Сматраће се да приватни интерес одборника не постоји уколико се ради о предлогу одлуке или другом општем акту који се односи на све грађане на територији Општине.

Члан 185.

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

2. Одборничка питања

Члан 186.

Одборник има право да поставља одборничка питања на крају седнице, пошто Скупштина заврши рад по свим тачкама дневног реда, с тим што је дужан да питање достави непосредно председнику Скупштине у писаном облику.

Одборничка питања морају бити јасно формулисана.

Лица којима су упућена одборничка питања морају одборнику дати одговор.

Објашњења, обавештења и одговори на постављена одборничка питања дају се, ако је могуће, на истој седници, 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 на којој је питање постављено.

Одговор на одборничко питање треба бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

Члан 187.

Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од значаја за обављање одборничке дужности, као и да на ични захтев од органа и служби општине добије податке који су му потребни за рад.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава одговоран је секретар Скупштине, а начелник Општине управе када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Општинске управе.

3. Накнада трошкова одборницима

Члан 188.

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

4. Престанак мандата одборника

Члан 189.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) подношењем оставке;
- 2) доношењем одлуке о распуштању Скупштине;

3) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;

4) ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;

5) преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом одборника;

6) ако му престане пребивалиште на територији Општине;

7) губљењем држављанства, и

8) ако наступи смрт одборника.

Члан 190.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве.

После подношења усмене оставке одборника, Скупштина без одлагања, на истој седници утврђује да је одборнику престао мандат.

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

Одборник може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата.

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из члана 190. тачке 2) до 8), Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат новог одборника утврђује се у складу са Законом о локалним изборима.

Члан 191.

Одборник лично подноси оставку, оверену код органа надлежног за оверу потписа, председнику Скупштине, у року од 3 дана од дана овере.

Председник Скупштине је дужан да поднету оставку стави на дневни ред Скупштине на првој наредној седници, са предлогом да то буде прва тачка дневног реда.

ХИИ. АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ, ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 192.

Предлог за доношење аутентичног тумачења акта Скупштине може поднети свако правно или физичко лице. Предлог мора бити поднет у писаном облику и образложен. Скупштина, на предлог надлежног сталног радног тела, доноси аутентично тумачење акта чији је доносилац.

Када се на седници Скупштине постави питање правилне примене одредби Пословника, стручно тумачење даје секретар Скупштине.

Члан 193.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети најмање једна трећина одборника, одборничка група, надлежно стално радно тело Скупштине, као и председник Скупштине.

О предлогу из става 1. овог члана се отвара расправа.

О предлогу из става 1. овог члана се одлучује јавним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Када Скупштина 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 комисија за израду нацрта Пословника.

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

Уколико се доношењу или промени Пословника приступа пре конституисања радних тела у чијој је надлежности разматрање истог, Скупштина може усвојити Пословник, односно измене и допуне Пословника, без разматрања Пословника на надлежном сталом радном телу.

Члан 194.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењују се посебне одлуке Скупштине и важећи прописи којима је уређена област локалне самоуправе.

Одредбе овог Пословника примењују се на све учеснике седнице, а сходно се примењују на седницама радних тела Скупштине.

ХИВ. ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА

Члан 195.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, врши организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове, што се уређује одлуком о Општинској управи.

Одржавање реда у сали за седнице Скупштине и у другим просторијама у којима Скупштина ради, обезбеђује Служба физичко-техничког обезбеђења, коју ангажује Општинска управа.

ХИВ. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 196.

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

Члан 197.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Одлука о сталним радним телима Скупштине општине Велика Плана („Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 41/08).

Досадашња стална радна тела Скупштине, образована у складу са одредбама одлуке из става 1.овог члана, настављају са радом до образовања сталних радних тела Скупштине у складу са одредбама овог Пословника.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Велика Плана (“Међуопштински службени лист општина Велика Плана и Смедеревска Паланка”, број 8/15).

Члан 198.

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

САДРЖАЈ

ДРУГА АКТА

75. Пословник Скупштине општине Велика Плана (пречишћен текст).....	333
---	-----