

ПОСЛОВНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

(Пословник Скупштине општине Пријепоље „Службени гласник општине Пријепоље“, број 3/14, Одлука о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Пријепоље „Службени гласник општине Пријепоље“, број 3/15, Одлука о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Пријепоље „Службени гласник општине Пријепоље“, број 13/16 и Одлука о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Пријепоље „Службени гласник општине Пријепоље“, број 5/2017)

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација, начин припреме, вођење и рад Скупштине општине Пријепоље (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника и друга питања, везана за рад Скупштине.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Скупштина има печат.

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије и текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом и босанском језику латиничним писмом : “Република Србија, Општина Пријепоље, Скупштина општине Пријепоље“.

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

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 4.

Конститутивну седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, конститутивну седницу сазива најстарији одборник. Уколико седницу не може или не жели да сазове најстарији одборник, седницу ће сазвати следећи најстарији одборник и тако редом.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно достављају Статут Општине Пријепоље, Пословник о раду Скупштине и Извештај Општинске изборне комисије о избору одборника. О припреми и достављању ових аката стара се секретар Скупштине из претходног сазива.

Конститутивном седицом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији присутни одборник (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добили највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива.

Уколико две изборне листе имају исти број одборника помагаће му најмлађи одборник са листе која је добила већи број гласова.

Члан 5.

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

Скупштина се конституише најкасније у року од два месеца од објављивања резултата избора.

2. Потврђивање мандата одборник

Члан 6.

Скупштина потврђује мандате одборницима на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 7.

На конститутивној седници Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има 3 члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини. Ако нека од изборних листа не жели да поднесе предлог то ће учинити наредна изборна листа у складу са бројем освојених одборничких мандата.

Одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника.

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате свих одборника и када се конституише административни и мандатно-имунитетски одбор.

Члан 8.

Одбор на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини.

Члан 9.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем већином гласова присутних одборника. У гласању могу учествовати одборници којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Општинске изборне комисије о избору за одборнике.

Скупштина потврђује неспорне мандате свих одборника, без обзира да ли су присутни на седници Скупштине.

Непотврђени мандати одборника се потврђују на првој наредној седници Скупштине на предлог Верификационог односно мандатно-имунитетског одбора.

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

Члан 10.

Скупштина може да ради и одлучује када је потврђен мандат већини од укупног броја одборника.

Члан 11.

Након потврђивања мандата одборници полажу заклетву која гласи: "Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Пријепоље придржавати Устава, закона и Статута општине Пријепоље, и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана".

Одборници који услед одсуства заклетву не положи на конститутивној седници учиниће то на почетку прве седнице којој присуствују.

Приликом полагања заклетве сви одборници и друга присутна лица у сали су дужни да устану.

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 12.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање једна трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 13.

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, кратко образложење, сагласност кандидата у писаном облику, као и име и презиме известиоца предлагача.

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

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена.

Члан 14.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помаже му по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива.

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

Члан 15.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Гласачке листиће штампа Општинска управа у броју који је једнак броју одборника

у Скупштини.

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

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Глас се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена.

Када је предложен само један кандидат за председника Скупштине гласање се врши заокруживањем речи „за“ или „против“ предлога.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, на коме је заокружен већи број кандидата, као и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао „за“ или „против“ предлога.

Члан 16.

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

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља.

Члан 17.

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

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на конститутивној седници Скупштине, председавајући одборник Скупштине наставиће да руководи седницом до избора заменика председника Скупштине.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

Члан 18.

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

4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 19.

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних

одборника.

Секретар има заменика који се поставља на исти начин и под истим условима као и секретар.

III –ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Избор

Члан 20.

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

Члан 21.

Председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина бира на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 22.

Председника општине бира Скупштина, из реда одборника.
Кандидата за председника општине предлаже председник Скупштине.
Кандидат за председника Општине може да изнесе свој програм рада и да одговори на постављена питања одборника.

Члан 23.

Заменика председника општине бира Скупштина из реда одборника.
Кандидата за заменика председника општине предлаже кандидат за председника општине.

Члан 24.

Скупштина бира 6 чланова Општинског већа.
Чланови Општинског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.
Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.
Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини у складу са Статутом општине Пријепоље.

Члан 25.

О предложеним кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина одлучује истовремено.
Тајно гласање врши се заокруживањем речи „за“ или „против“ предлога у целини, по поступку предвиђеном овим Пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем.

Члан 26.

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

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

2. Разрешење и оставка

Члан 27.

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

Председник општине може бити разрешен на образложени предлог најмање 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.

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.

Члан 28.

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

Члан 29.

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

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен на предлог председника општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

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

Члан 30.

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

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа општине Пријепоље, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако Скупштини престане мандат због распуштања Скупштине.

О поднетој оставци не отвара се претрес, нити се одлучује већ се престанак функције само констатује.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 31.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина, стара се о спровођењу одлука Скупштине и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине Пријепоље (у даљем тексту: Статут) и овим Пословником.

Председник Скупштине одлучује о ангажовању службе обезбеђења на седници Скупштине.

Члан 32.

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

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

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине обавештавају се одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштине, констатује престанак функције без расправе.

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

Члан 33.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата или у случају његове дужности одсутности дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 34.

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

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

Члан 35.

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

Члан 36.

У случају престанка функције председника Скупштине или заменика председника Скупштине пре истека мандата или у случају њихове дуже одсутности или спречености да обављају своју дужност, Скупштина може изабрати већином гласова присутних одборника, а на предлог председавајућег, једног одборника који ће помагати у вођењу седнице.

3. Секретар и заменик секретара Скупштине

Члан 37.

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.

Стара се о спровођењу закључака Скупштине.

Секретар Скупштине за свој рад одговара Скупштини.

Члан 38.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 19. овог Пословника.

Члан 39.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

Члан 39а.

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

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

Заменик секретара може поднети оставку.

4. Одборничке групе

Члан 40.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има најмање три одборника.

Одборници једне политичке странке могу образовати само једну одборничку групу.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичкој странци, коалицијама странака, другој политичкој организацији или групи грађана, које имају мање од три одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно

назначава председник и заменик председника одборничке групе који представљају одборничку групу. Одборничка група може писаним путем овластити другог члана да по појединим тачкама дневног реда замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе о чему обавештава председника Скупштине пре преласка на расправу.

О промени састава одборничке групе њен председник, у писаној форми, обавештава председника Скупштине, уз писану сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, обавештавају се одборници Скупштине на првој наредној седници.

Члан 40а.

Одборник који не припада ни једној одборничкој групи има статус самосталног одборника.

Одборник који иступи из одређење одборничке групе, а не приступи другој, стиче статус самосталног одборника и дужан је да о томе писаним путем обавести председника Скупштине, који са таквом одлуком упознаје одборнике на првој наредној седници.

Члан 41.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља секретар Скупштине и Општинска управа.

5. Радна тела

Члан 42.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање одређених аката и вршење других послова у складу са овим Пословником, оснивају се стална и привремена радна тела.

Радна тела могу да дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене Статутом општине и Пословником Скупштине општине.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана, на мандатни период за који су изабрани одборници Скупштине.

Привремена радна тела оснива Скупштина за извршење посебних задатака, које им повери Скупштина и њихов рад престаје по извршењу задатака за које су изабрани.

Члан 43.

Број чланова радних тела, савета и комисија одређује Скупштина својим актом.

Радно тело Скупштине не може имати мање од три члана.

Чланове сталних и привремених радних тела предлажу одборничке групе у Скупштини, према сразмерној заступљености одборника у Скупштини и у складу са њиховом страначком припадношћу.

Ако одборничка група не предложи кандидате за избор чланова радних тела, радно тело се конституише у саставу у коме је изабрано на основу предлога одборничких група које су предложили своје кандидате, при чему се тај састав, ако је изабрано више од половине броја чланова одбора утврђеног одлуком Скупштине, сматра пуним саставом у

смислу постојања кворума за одлучивање

Председник сталног и привременог радног тела бира се из реда одборника.

Члан 44.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

О предлогу састава радних тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем уколико Скупштина не одлучи да се гласа тајно

Одлука се доноси већином од броја присутних одборника.

Ако радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља.

Члан 45.

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине.

Радно тело на првој седници бира председника и заменика председника већином гласова од укупног броја чланова, уколико законом није другачије предвиђено

До избора председника радног тела, првом седницом председава најстарији члан радног тела.

Члан 46.

Председник радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине

Заменик председника радног тела замењује председника радног тела у случају његове спречености или одсутности.

Члан 47.

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

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

Члан радног тела разрешен је кад за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине.

6. Седнице радних тела

Члан 48.

Седницу радног тела сазива и председава председник радног тела.

Председник радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање једне трећине чланова радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Ако то не учини у захтеваном року, седницу радног тела може сазвати председник Скупштине.

Члан 49.

Седница радног тела може бити одржана када истој присуствује већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим Пословником другачије одређено.

Обавештење о термину одржавања и дневном реду седнице радног тела доставља се члановима радног тела најкасније 3 дана пре одржавања седнице, а у случају хитности, о чему одлучује председник радног тела, седница може бити сазвана и у краћем року.

Члан 50.

На седницу радног тела обавезно се позива представник предлагача акта који се на седници разматра.

Седници Радног тела може присуствовати и учествовати у њеном раду, без права одлучивања и други одборник који није њен члан и друго лице по позиву без права одлучивања.

Члан 51.

На седници сталног радног тела води се записник. У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела и свако издвојено мишљење.

Члан 52.

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице радних тела врши секретар Скупштине и Општинска управа.

Члан 53.

7. Стална радна тела

Стална радна тела Скупштине општине су:

- Одбор за привреду,
- Одбор за стамбено-комуналне делатности, урбанизам и екологију,
- Одбор за безбедност саобраћаја,
- Административни и мандатно-имунитетски одбор,
- Одбор за прописе, молбе, жалбе, одликовања и награде,
- Одбор за пољопривреду;
- Одбор за друштвене делатности и односе са верским заједницама,
- Одбор за здравство,
- Одбор за родну равноправност и
- Одбор за омладину и спорт.

Члан 54.

Одбор за привреду разматра: питања повезивања привредних субјеката, како међусобно, тако и са другим ванпривредним субјектима на нивоу општине и другим нивоима, питања рада локалне самоуправе од интереса за развој привреде, као и друга питања од заједничког интереса за развој привреде општине Пријепоље.

Члан 55.

Одбор за стамбено-комуналне делатности, урбанизам и екологију разматра: питања о општег интереса из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности и даје своје мишљење органима локалне самоуправе, разматра питања заштите и очувања природе и животне средине на територији општине Пријепоље и иницира предузимање мера надлежних субјеката у том правцу.

Члан 56.

Одбор за безбедност саобраћаја обавља: послове координације и сарадње на развијању и унапређивању саобраћајног васпитања и образовања, развијања саобраћајне културе и саобраћајног превентивног рада у области безбедности саобраћаја и регулисања саобраћаја, предвиђене Законом о безбедности саобраћаја на путевима и Одлуком о безбедности и регулисању саобраћаја на територији општине Пријеполје.

Члан 57.

(Брисан)

Члан 58.

Административни и мандатно-имунитетски одбор: припрема и предлаже прописе којима се уређују питања о остваривању права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника, о статусним и радноправним питањима изабраних, именованих и постављених функционера општине и Скупштине, утврђује предлог за обезбеђење средстава за рад скупштине, одређује распоред седења по одборничким групама, одређује висину накнаде за рад радних тела, прати примену одредаба овог Пословника и разматра питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

Члан 59.

(Брисан)

Члан 60.

Одбор за прописе, молбе, жалбе, одликовања и награде: разматра предлоге одлука и других аката који су упућени Скупштини на разматрање са аспекта њихове усклађености са законом и предлогом за давање аутентичног тумачења одлуке, другог прописа или акта који је донела Скупштина, предлаже критеријуме за доношење одлуке о наградама и признањима, по усвојеним критеријумима разматра иницијативе за додељивање награда и признања и предлаже Скупштини доделу награда и признања.

Члан 61.

(Брисан)

Члан 62.

Одбор за пољопривреду разматра: питања везана за стање у пољопривреди и њено унапређење на подручју општине Пријеполје. Разматра информације, као и предлог одлука, закључака и других аката и иницира предузимање мера и акција из ове области.

Члан 63.

Одбор за друштвене делатности и односе са верским заједницама разматра: предлоге одлука, других аката и питања из надлежности Скупштине у области предшколског, основног и средњег образовања, социјалне и дечије заштите, културе и информисања и друга питања из домена друштвених делатности, прати, разматра и одлучује о питањима сарадње Скупштине са верским заједницама у општини и по тим питањима даје препоруке и мишљења надлежним субјектима.

Члан 64.

(Брисан)

Члан 65.

(Брисан)

Члан 66.

Одбор за здравство: прати начин остваривања здравствене заштите становништва општине Пријепоље, прати услове за рад здравствених установа у очувању здравствене заштите становништва, покреће одређене иницијативе пред органима општине и здравствених установа у вези са побољшањем услова здравствене заштите становништва, у поступку јавних расправа разматра и даје предлоге измена и допуна нацрта закона и других прописа који се тичу здравства и исте доставља предлагачима, врши и друге послове у складу са законом.

Члан 67.

Одбор за родну равноправност: даје мишљење на предлог одлука са становишта унапређивања и постизања равноправности (родне једнакости) полова. Одбор сагледава стање вођења политике, извршаваће закона, других прописа и општих аката од стране органа Општине и функционера одговорних Скупштини општине, са становишта поштовања равноправности полова.

Члан 68.

Одбор за омладину и спорт: разматра питања из области спотра и физичке културе, планове и програме развоја и унапређења спорта, рада спортских организација у делокругу надлежности локалне самоуправе, иницира и учествује у издрази локалне омладинске политике као и друга питања са становишта младих.

8. Посебна радна тела

Члан 69.

Скупштине општине бира Савет за развој општине и Савет за међунационалне односе у складу са важећим законима и Статутом општине .

9. Привремена радна тела

Члан 70.

Скупштина, по потреби, а на предлог председника Скупштине, одборника, председника Општине или Општинског већа, оснива привремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности

Скупштине.

Члан 71.

Скупштина оснива привремена 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.

V - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 72.

Седнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца. Свечана седница Скупштине одржава се поводом Дана Општине. Свечана и посебна седница Скупштине може се одржати и другим поводом.

Члан 73.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 74.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине.

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

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

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

Члан 75.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре седнице. Када постоје оправдани разлози, које је председник Скупштине дужан да образложи на почетку седнице, овај рок може бити и краћи али не краћи од двадесет четири часа.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице, а када је седница заказана по хитном поступку извод из записника се доставља на првој наредној редовној седници.

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, заменик председника општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Позив за седницу Скупштине, предлог дневног реда са материјалом достављају се средствима јавног информисања.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 76.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Код утврђивања предлога дневног реда, председник Скупштине може консултовати председнике одборничких група.

Члан 77.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине.

У случају спречености и заменика председника Скупштине, седницу ће отворити и председавати најстарији присутни одборник.

Уколико најстарији присутни одборник не може, или не жели да председава, председаваће следећи најстарији присутни одборник, и тако редом.

3. Ток седнице

Члан 78.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за почетак рада Скупштине и обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници.

За почетак седнице потребно је присуство најмање 1/3 одборника. Ако се утврди да 1/3 одборника није присутна, председник Скупштине одлаже Скупштину за одговарајући сат или дан. О одлагању седнице одсутни одборници обавештавају се писаним путем.

О паузама током седнице одлучује председник Скупштине.

Расправа о тачкама утврђеног дневног реда води се без обзира на број одборника који присуствују седници.

За пуноважно одлучивање неопходно је присуство већине одборника.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће пребројавање. Пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Пребројавање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 79.

Кад председник Скупштине утврди да је на седници присутан потребан број одборника (кворум), приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник, председник Општине и Општинско веће, могу предложити де се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које се сматра да су хитни.

Одборник може само једанпут тражити реч за допуну дневног реда.

Одборник може предложити једну тачку за допуну дневног реда и исту усмено образложити у трајању од 2 минута.

Одборник дужан је да председнику скупштине достави предлог допуне дневног реда у писаној форми најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице.

Председник општине и Општинско веће предлог за допуну дневног реда могу поднети председнику Скупштине до почетка седнице.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну

предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини и о обједињеном предлогу времена за расправу по свакој тачки усвојеног дневног реда по предлогу председника Скупштине.

При утврђивању дневног реда Скупштина, на предлог председника Скупштине, може одлучити да обједини расправу о више тачака дневног реда, с тим што се изјашњавање о тачкама дневног реда врши појединачно.

При утврђивању дневног реда потребно је присуство већине од укупног броја одборника, а дневни ред је усвојен уколико се за њега изјасни већина од присутних одборника.

На седници сазваној по хитном поступку не могу се подносити предлози за допуну дневног реда.

Дневни ред свечане и посебне седнице Скупштине утврђује председник Скупштине.

Члан 80.

На почетку радног дана наставка започете седнице Скупштине потребно је присуство најмање једне тећине одборника.

Члан 81.

По утврђивању дневног реда усваја се Извод из записника са претходне седнице.

Примедбе на Извод из записника могу се доставити секретару Скупштине у писаном облику најкасније 48. часова пре часа одређеног за почетак седнице на којој се усваја Извод из записника, достављен одборницима у складу са овим Пословником.

О примедбама на Извод из записника председавајући упознаје Скупштину.

О примедбама на Извод из записника Скупштина одлучује без расправе.

Одборници се посебно изјашњавају о свакој примедби на Извод из записника, а затим о Изводу из записника у целини.

Члан 82.

После усвајања дневног реда и изјашњавања о изводу из записника прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу.

Скупштина може, у термину за гласање, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

По свакој тачки се расправља док има пријављених говорника и то у оквиру времена које одборничка група има за расправу.

На почетку и по закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача, има право на уводну и завршну реч, а расправа се по истој тачки не може поново отворити.

Предлагачи тачака дневног реда дужни су да председнику Скупштине до почетка седнице доставе имена овлашћених представника предлагача по тачкама дневног реда.

Члан 83.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник општине, заменик председника општине, члан Општинског већа, начелник Општинске управе, као и овлашћени представник предлагача.

Нико не може приступити говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

Члан 84.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

По једној тачки дневног реда одборник може говорити само једанпут а председник одборничке групе највише два пута.

Председник Скупштине даје реч овлашћеном представнику предлагача када је затражи и може говорити више пута.

Време за расправу, рекламирање повреде Пословника и коришћење права на реплику за све одборничке групе и самосталне одборнике, за једну тачку дневног реда износи 2 часа, уколико Скупштина због важности одређеног питања не одлучи да расправа траје краће или дуже, на предлог председника Скупштине о чему одборници одлучју без расправе.

Време из става 4 овог члана распоређује се на одборничке групе сразмерно броју одборника те одборничке групе и самосталне одборнике, с тим што време за расправу по једној одборничкој групи не може бити краће од 3 минута а за самосталног одборника од 1 минута.

Време за рекламирање повреде Пословника и коришћење права на реплику, пре преласка на дневни ред, током утврђивања дневног реда, између тачака дневног реда и током постављања одборничких питања, за сваку одборничку групу износи укупно до 6 минута, а за самосталне одборнике до 2 минута, у току једне седнице.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

Одборничка група не мора користити време које има на располагању, односно не мора га искористити у потпуности.

Председник Скупштине може дати реч председнику Општине, заменику председника Општине, члану Општинског већа и начелнику Општинске управе када се за то укаже потреба.

Председник Скупштине може по одређеним питањима дати реч представницима радних тела, предузећа, установа, јавних служби, органа и организација, који могу да говоре највише до 10 минута у вези тачке дневног реда.

Скупштина може одлучити да о појединим питањима саслуша представнике грађана, који могу говорити до 10 минута у вези тачке дневног реда.

Председник Скупштине има право да даје објашњења и информације неопходне за рад Скупштине.

Члан 85.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за излагање своје одборничке групе.

Члан 86.

У расправи о предлогу одлуке или другог акта који се тиче националне равноправности, председник, односно овлашћени представник Савета за међунационалне односе има иста права као предлагач, односно представник предлагача.

Члан 87.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

Члан 88.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику из друге одборничке групе или другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику. Репликом се не може изазвати друга реплика и реплика не може трајати дуже од 2 минута.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе, односно овлашћени представник одборничке групе уколико седници не присуствују председник и заменик председника одборничке групе.

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

Члан 89.

Одборник има право да усмено укаже на повреду поглавља пет Пословника учињену од стране председника Скупштине, односно председавајућег, а када је повреда учињена на седници, и то непосредно по учињеној повреди.

Одборник не може да укаже на повреду у поступању председника Скупштине на коју је већ указано.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда у трајању до 2 минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе, а уколико сматра да је повреда учињена дужан је повреду да отклони.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог Пословника након закључења расправе и после изјашњавања о тачки дневног реда, у термину за гласање.

Председник Скупштине може да ускрати право на рекламирање повреде Пословника уколико се излагање одборника не односи на повреду овог Пословника или се то право злоупотребљава.

У случају да одборник поново на истој седници Скупштине поступи као у ставу 7. овог члана, односно на други начин злоупотреби право на рекламирање повреде Пословника, тај одборник губи право на рекламирање повреде овог Пословника на тој седници Скупштине, о чему одлучује председник.

Члан 90.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и

позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацавањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора.

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

Члан 91.

Радно време рада Скупштине је од 10 до 18 часова, са паузом за ручак од 14 до 15 часова. У случају потребе на предлог председника Скупштине, већине одборника или одборничке групе, Скупштина може донети одлуку да настави са радом и дуже од 18 часова.

4. Одлучивање

Члан 92.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе, у термину за гласање.

Скупштина може у термину за гласање да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Општинској управи на даље проучавање и допуну.

Члан 93.

О тачкама о којима је завршена расправа Скупштина одлучује на крају радног дана, у термину за гласање, који одређује председник Скупштине.

Изузетно, председник Скупштине, уз образложење, може одлучити да се о тачки о којој је завршена расправа, гласа одмах након расправе.

Уколико не постоје услови за одлучивање на крају радног дана, гласање ће се обавити на почетку наредног радног дана. О предлогу се гласа у целини.

Ако је поднет амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 94.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

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

- доноси Статут;
- доноси буџет;
- доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- доноси просторни план;
- доноси урбанистичке планове;
- одлучује о јавном задуживању општине;
- одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- доноси Пословник Скупштине општине:
- доноси Одлуку о образовању и укидању месних заједница;
- доноси Одлуку о образовању Савета за међунационалне односе;
- бира и разрешава председника Општине, председника Скупштине, заменика

председника Општине, заменика председника Скупштине, чланове Општинског већа и заштитника грађана ;

-одлучује и у другим случајевима утврђеним законом , Статутом , одлуком Скупштине општине и овим пословником.

Члан 95.

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

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

Члан 96.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад, одборници који су уздржани.

Пребројавање гласова по свим питањима, о којима одлучује Скупштина, врши секретар Скупштине са председницима одборничких група, а поновно пребројавање може се дозволити ако исто затражи одборник кога подржи најмање 5 одборника.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за" или "против" или да су уздржани.

Ради тачног утврђивања резултата гласања, Скупштина може, без расправе, на предлог председника или одборника, одлучити да се врши поименично гласање.

Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине или ако Скупштина тако одлучи, без расправе, на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Члан 97.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог одборника.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога.

Члан 98.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини и један одборник из реда одборничких група које не учествују у власти.

По завршеном гласању председник Скупштине утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

5. Одржавање реда на седници

Члан 99.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру опомене

или одузимања речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне и меру удаљења са седнице.

О предлогу председника Скупштине за изрицање мере удаљења са седнице Скупштина одлучује одмах.

Члан 100.

Мера опомене изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, ометањем и упадањем у реч говорнику, прилажењем говорници без одобрења председника Скупштине или сличним поступком нарушава ред на седници или на други начин поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 101.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ му је на тој седници два пута изречена мера опомене из члана 100 овог Пословника.

Одборнику коме је изречена мера одузимања речи, дужан је, без одлагања, удаљити се од говорнице. У супротном председник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.

Члан 102.

Мера удаљења са седнице Скупштина, на предлог председника, изриче се одборнику који и после изречене мере опомене, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници или на седници вређа Скупштину, одборнике, односно друге учеснике на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред и тада се сматра да је неоправдано изостао са седнице.

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

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и наложиће служби за одржавање реда у Скупштини да тог одборника удљи са седнице или прекида седницу при чему термин наставка седнице одређује и саопштава приликом сапштења одлуке о прекиду или накнадно писаним путем.

Члан 103.

За изречену дисциплинску меру одборнику се умањује износ дневнице, и то:

- 25% од дневнице одборнику коме је изречена мера опомене;
- 50% од дневнице одборнику коме је изречена мера две опомене;
- 75% од дневнице одборнику коме је изречена мера одузимање речи;
- 100% од дневнице одборнику коме је изречена мера удаљења са седнице.

Одборнику коме је изречено више мера на једној седници умањење ће бити извршено за изречену најтежу меру.

Члан 104.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине.

Евиденцију о изреченим мерама секретар Скупштине доставља на извршење Одељењу за привреду, буџет и финансије.

6. Записници

Члан 105.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву као и госте; назив сваке тачке дневног реда, ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало; о предлозима који су дати и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима; назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници.

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

Извод из записника садржи: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву као и госте; поименични списак говорника који су учествовали у расправи; одлуке и закључке по тачкама дневног реда; појединачне предлоге за гласање и резултате гласања и изречене мере на седници.

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

Записник и извод из записника потписују председник и секретар Скупштине.

Члан 106.

О раду на седници Скупштине обезбеђује се тонски запис седнице.

Тонски запис о раду седнице представља саставни део документације Скупштине.

Тонски запис о раду седнице доставља се свим одборницима уз позив за наредну седницу Скупштине.

Члан 107.

Ако одборник жели да ауторизује текст свог излагања, дужан је да то писмено затражи у року од 7 дана од дана одржавања седнице.

Одборнику који затражи ауторизацију свог излагања секретар скупштине доставиће тонски запис седнице у року од 5 дана од дана подношења писменог захтева.

VI - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 108.

Скупштина доноси: одлуке, решења, закључке, пословник, програме, правилнике, упутства, препоруке, друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Скупштина даје аутентично тумачење сопствених одлука и прописа.

2. Предлагање одлуке

Члан 109.

Предлог одлуке може да поднесе председник Општине, Општинско веће, сваки одборник Скупштине и најмање 5% бирача са пребивалиштем на територији Општине, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке може бити упућен на разматрање и надлежном радном телу и Општинском већу кад оно није предлагач.

Предлог одлуке која се тиче националне равноправности обавезно се доставља на мишљење Савету за међунационалне односе.

Члан 110.

Радна тела Скупштине и Општинско веће, као и Савет за међунационалне односе у случају из члана 109. овог Пословника, могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 111.

Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење у трајању до 10 минута.

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч у трајању до 10 минута.

Члан 112.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке пре почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

Члан 113.

При предлагању других аката из члана 108. овог Пословника сходно се примењују одредбе овог Пословника о доношењу одлука.

3. Амандман

Члан 114.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Општинско веће, председник општине, радно тело Скупштине, Савет за међунационалне односе у случају из члана 109. овог пословника и најмање 5% бирача са пребивалиштем на територији Општине.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

Амандман се подноси најкасније 48 сати пре седнице, а 8 сати пре одржавања седнице која је заказана по хитном поступку.

Амандман на Одлуку о буџету и Одлуку о изменама Одлуке о буџету подноси се најкасније 3 дана пре одржавања седнице Скупштине.

Амандман на урбанистички план може се поднети најкасније три дана пре одржавања седнице Скупштине, а уз текст амандмана одборницима се доставља и мишљење Комисије за планове.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача, Општинско веће кад оно није предлагач.

Амандман на предлог одлуке која се тиче националне равноправности, који је поднео други овлашћени подносилац пре седнице, доставља се и Савету за међунационалне односе ради прибављања мишљења.

Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке.

Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан предлога.

На предлог одлуке, којом је допуњен дневни ред седнице, амандман се може поднети до почетка расправе о тој тачки дневног реда.

Члан 115.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима одборника, затим о амандманима надлежних сталних радних тела, Општинског већа, па о амандманима председника Општине, на исте чланове предлога одлуке. Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана.

О истоветним амандманима одлучује се једним гласањем.

5. Аутентично тумачење

Члан 116.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, може поднети овлашћени предлагач акта.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Скупштина, на предлог Општинског већа, доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном овим Пословником за доношење одлука.

6. Хитан поступак

Члан 117.

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 по хитном поступку.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 118.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача које не може трајати дуже од 10 минута.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт разматра по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице.

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Општинског већа када оно није предлагач.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

7. Потписивање и објављивање аката

Члан 119.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Члан 120.

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.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се надлежна стручна служба Општинске управе.

Члан 121.

Акти из члана 108. овог Пословника објављују се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

VIa ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА И ГРАЂАНСКЕ ИНИЦИЈАТИВЕ

Члан 122.

Скупштина може одлучити да поједина питања из своје надлежности изнесе на референдум, а дужна је да то распише када то захтева најмање 10% бирача од укупног броја бирачког тела у јединици локалне самоуправе на начин утврђен Законом и Статутом.

Члан 123.

Предлог за расписивање референдума разматра стално радно тело у чијем су делокругу питања о којима се предлаже одлучивање на референдуму. Представник подносиоца предлога позива се на седницу сталног радног тела.

Предлог за расписивање референдума разматра и Општинско веће, ако оно није предлагач.

Надлежно радно тело и Општинско веће даје мишљење Скупштини о предлогу за расписивање референдума.

Члан 124.

Ако усвоји предлог за расписивање референдума, Скупштина доноси одлуку о расписивању референдума у којој се утврђује текст питања о коме се грађани изјашњавају, односно одређује предлог одлуке или другог акта из њене надлежности који се износи на референдум.

Ако се на референдум износи одређено питање на изјашњавање, резултат референдума обавезује Скупштину у погледу уређивања тог питања.

Члан 125.

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности јединице локалне самоуправе, промену Статута или других аката и расписивање референдума у складу са Законом и Статутом.

По предлогу из става 1. овог члана, Скупштина је дужна да одржи расправу и достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од добијања предлога.

VII - РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 126.

Одредбе овог Пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим општим актима Скупштине није другачије прописано.

Члан 127.

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

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине,
- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начин и роковима достављања материјала за те седнице,
- може по потреби одредити посебан начин вођења, издавања и чувања белешки и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела,
- може одредити да се предлози одлука и други општи акти и други материјал не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина другачије не одлучи,
- одлучује о начину рада и извршавању задатака стручних служби Скупштине,
- на захтев једне трећине одборника председник Скупштине је дужан да сазове седницу.

Члан 128.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног и ванредног стања, предлози одлука, других прописа и општих аката које разматра Скупштина могу се изнети на разматрање и одлучивање по хитном поступку.

О овим актима председник Општине даје своје мишљење на самој седници.

Члан 129.

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

VIII- ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 130.

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.
За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 131.

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, радног тела, Општинског већа и најмање 1/3 одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом који се констатују пре утврђивања дневног реда.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе при утврђивању дневног реда.

Члан 132.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве председнику скупштине пре седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

Укупан број грађана који може да присуствује седници ограничава се, ако је то потребно, ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Одлуку о ограничењу броја грађана који могу присуствовати седници Скупштине доноси председник скупштине.

Члан 133.

Грађани који присуствују седници Скупштине седеће посебно у одређеном делу сале.

Уколико већи број грађана изрази интересовање да присуствује седници Скупштине него што то дозвољава капацитет сале, у том случају грађани треба да одреде своје представнике који ће присуствовати седници.

Присутни грађани не могу добити реч на седници, а о евентуалном изузетку одлучује председник Скупштине, ако се ради о питању које може имати шири друштвени значај или интерес.

Присутни грађани не могу реметити ред на седници. Председник Скупштине може наредити да се свако лице које присуствује као грађанин на седници, а понаша се непристојно, или не поштује ред одмах удаљи из сале.

Уколико се не поступи по налогу председника Скупштине позваће се орган реда, или прекинути седница.

Члан 134.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Одредбе овог Пословника које се тичу права, дужности и обавеза одборника и других учесника седница Скупштине примењују се и на представнике средстава јавног информисања.

Скупштина може да одлучи да представници средстава јавног информисања присуствују седници и кад се на њој претреса неко питање без присуства јавности. За јавност, о тим питањима дају се само она обавештења о којима се Скупштина изјасни.

Члан 135.

Радио и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине која је отворена за јавност.

Члан 136.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Општинске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

IX - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 137.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

Члан 138.

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

Члан 139.

Одборник има право ван седнице Скупштине да од председника Скупштине, председника Општине, Општинског већа, секретара Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и Општинске управе тражи обавештења и објашњења, писаним путем, о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Лица из става 1. овог члана дужна су да тражена обавештења и објашњења у писаном облику доставе одборнику у року од 15 дана.

Члан 140.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање у писаном облику, између две седнице или на крају седнице Скупштине у оквиру тачке одборничка питања, с тим што одборничко питање може усмено образложити у трајању до 2 минута.

Председник Скупштине може да упозори одборника који поставља одборничка

питања да питање није постављено у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 141.

На питање које је постављено између две седнице, одговор се, по правилу, доставља на првој наредној седници.

Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да Скупштина одреди дужи рок за припрему одговора с тим да тај рок не може бити дужи од 30 дана.

На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио и доставља свим одборницима.

Члан 142.

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

Члан 143.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина посебном одлуком.

X- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 144.

Предлог за доношење, измену или допуну пословника може поднети одборничка група или председник скупштине.

Члан 145.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Пријепоље број 06-2/2012 од 29.06.2012. године ("Службени гласник општине Пријепоље", број 6/12)

Члан 146.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".