



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ВРБАС

БРОЈ 36. ВРБАС 15. ДЕЦЕМБАР 2020. ГОДИНА LIV

177.

На основу члана 32. став 1. тачка 1. и члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије”, број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018) и члана 36. став 1. тачка 1. Статута општине Врбас („Службени лист општине Врбас”, број 26/2018), Скупштина општине Врбас, на седници одржаној 15. децембра 2020. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВРБАС

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Врбас (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Врбас (у даљем тексту: Скупштина) и њених радних тела, начин остваривања права и дужности одборника, као и друга питања везана за рад Скупштине.

Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим Пословником то питање Скупштина уређује посебним актом.

Члан 2.

Скупштина је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине Врбас (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 председник Скупштине.

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Текст печата на српском језику, ћириличним писмом и мађарским и русинским језиком 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: „Аутономна покрајина Војводина“ а у наредном: „Општина Врбас - Скупштина општине Врбас“. У средини печата исписано је седиште: „Врбас“.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 6.

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 новог сазива који то прихвати, који је овлашћен да сазове конститутивну седницу по истеку рока из става 1. овог члана.

Уз позив за конститутивну седницу организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове (у даљем тексту Служба скупштине општине) сваком кандидату за одборника обавезно доставља Статут, Пословник, Извештај Општинске изборне комисије (у даљем тексту: Изборна комисија) о спроведеним изборима и Етички кодекс понашања функционера Општине Врбас (у даљем тексту: Етички кодекс).

2. председавање конститутивном седницом

Члан 7.

Конститутивном седницом, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвата те дужности (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу секретар Скупштине из претходног сазива и најмлађи кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвати те дужности.

Пре почетка седнице, Служба скупштине општине утврђује укупан број присутних и обавештава председавајућег да ли је присутан потребан број кандидата за одборнике за рад и одлучивање.

Након отварања седнице на предлог Председавајућег Скупштина бира два оверача записника.

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

3. Дневни ред прве седнице

Члан 8.

На конститутивној седници Скупштине општине:

- разматра се Извештај Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике,
- врши се избор чланова Верификационог одбора,
- разматра се извештај Верификационог одбора и потврђују се мандати одборника,
- полажу се заклетве,
- врши се избор председника и заменика председника Скупштине општине,
- поставља се секретар и заменик секретара Скупштине,
- врши се избор председника, заменика председника и чланова Комисије за кадровска, административна питања и радне односе.

Поред тачака дневног реда из става 1. овог члана, на конститутивној седници Скупштине могу се разматрати :

- избор извршних органа општине – председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа,
- избор других радних тела Скупштине,
- као и друга питања.

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

4. Потврђивање мандата одборника

Члан 9.

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 извештаја Верификационог одбора.

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

5. Верификациони одбор

Члан 10.

На почетку конститутивне седнице, на предлог председавајућег, Скупштина јавним гласањем, већином гласова присутних кандидата за одборнике бира Верификациони одбор од 3 члана, које предлажу три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

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 11.

По избору Верификационог одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине, 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 чланова Одбора.

Члан 12.

Извештај Верификационог одбора садржи :

- предлог да се потврде мандати појединих одборника,
- предлог да се не потврде мандати појединих кандидата за одборнике, са образложењем,
- предлог да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника (у случају неслагања, односно неистоветности података из уверења о избору и извештаја Општинске изборне комисије или издавања уверења о избору од стране неовлашћеног органа).

Члан Верификационог одбора чији је мандат оспорен не може да учествује у одлучивању о потврђивању мандата.

Члан 13.

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.

Одлуку о одбијању или одлагању потврде мандата појединог кандидата за одборника Скупштина доноси у облику образложеног решења које се доставља кандидату за одборника.

Члан 14.

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 за одборника.

Члан 15.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог кандидата за одборника и затражити од Изборне комисије да изврши проверу ваљаности уверења о избору за одборника и о томе обавести Скупштину најкасније у року од осам дана.

По извршеној провери из става 2. овог члана, кандидату за одборника коме је верификација мандата одложена, мандат се потврђује или се мандат додељује другом кандидату за одборника са листе, у складу са законом.

Члан 16.

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

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

6. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине

Члан 17.

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 Комисија за мандатно-имунитетна питања Скупштине.

7. Заклетва

Члан 18.

После доношења одлуке о потврђивању мандата, новоизабрани одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве који чита председавајући, која гласи: „Изјављујем да ћу права и дужности одборника Скупштине општне Врбас извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Врбас у интересу грађана и Општине Врбас”.

По положеној 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 појединачно 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 19.

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 20.

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

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 представника предлагача и сагласност кандидата у писаном облику.

Председавајући обавештава одборнике о свим поднетим предлозима кандидата за председника Скупштине.

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се обрати 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 21.

По утврђивању листе кандидата из члана 20. овог Пословника, образује се Гласачки одбор за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања од 3 члана (у даљем тексту: Гласачки одбор).

За члана Гласачког одбора одређује се по један одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких места у Скупштини.

Чланове Гласачког одбора бира Скупштина јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

Председника Гласачког одбора бирају међусобно чланови Гласачког одбора.

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.

Члан 23.

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

Члан 24.

Гласање се врши гласачким листићима.

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

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

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника плус један гласачки листић који се истиче на гласачкој кутији.

Гласачки листић садржи: ознаку да се гласа за избор председника Скупштине, колико се кандидата бира, редни број који се ставља испред имена кандидата, презиме и име кандидата према редоследу утврђеном на листи кандидата, као и начин гласања.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа, а гласа се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

У случају да је предложен само један кандидат за председника Скупштине, на гласачком листићу, испод његовог имена, стоји реч „за“ на левој, а реч „против“ на десној страни. Гласање се врши заокруживањем речи „за“ или „против“.

3. Ток гласања

Члан 25.

Председник Гласачког одбора објављује почетак гласања, прозива одборнике према списку изабраних одборника, уручује им гласачки листић и заокружује редни број испред имена и презимена одборника, као доказ да је одборнику уручен гласачки листић, а одборник потписује списак одборника.

За гласање се обезбеђује гласачка кутија каква је прописана за избор одборника, као и одговарајући параван, како би се обезбедила сигурност и тајност гласања. Гласа се иза паравана за гласање. Гласачка кутија мора бити од провидног материјала, празна и пре почетка гласања запечаћена.

Кад одборник попуни гласачки листић, пресавија га тако да се не види за кога је гласао, прилази месту где се налази гласачка кутија и лично убацује у њу гласачки листић.

Члан 26.

Гласање се закључује онда када гласа и последњи присутни одборник који жели да гласа.

Када је гласање завршено, председник Гласачког одбора констатује да је свим присутним одборницима омогућено да гласају и закључује поступак гласања.

Гласачки одбор утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено и о томе сачињава записник.

4. Утврђивање резултата гласања

Члан 27.

Утврђивање резултата гласања спроводи се на седници следећим редом:

1. утврђује се број припремљених гласачких листића,
2. утврђује се број одборника који присуствују седници,
3. утврђује се број одборника који су гласали,
4. утврђује се број неупотребљених, који се печате у посебан коверат,
5. отвара се гласачка кутија и ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се поништава и спроводи се понављање гласања, а употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат,
6. ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат,
7. са сваког важећег гласачког листића чита се име кандидата који је добио глас, што се евидентира на посебном обрасцу,
8. утврђује се број гласова који је добио сваки од предложених кандидата.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију који кандидат је изабран, односно да ни један кандидат није изабран прописаном већином.

Члан 28.

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је попуњен тако да се не може утврдити за који је предлог одборник гласао, односно да ли је одборник гласао „за“ или „против“ предлога, гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, као и гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 29.

О утврђивању резултата гласања Гласачки одбор саставља записник који потписују сви чланови Гласачког одбора.

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

Председник Гласачког одбора је дужан да прочита записник из става 1. овог члана и објави који кандидат је изабран, односно да ниједан кандидат није изабран прописаном већином.

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Ако је у првом кругу гласања на листи био само један кандидат и није добио потребну већину гласова поступак предлагања и избора се понавља.

Члан 32.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата избора за председника Скупштине.

При ступању на дужност председник Скупштине пред одборницима полаже заклетву која гласи: „Изјављујем да ћу права и дужности председника Скупштине општне Врбас извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Врбас, савесно, непристрасно и одговорно руководећи се интересима грађана и Општине Врбас.”

Након положене заклетве председник Скупштине потписује текст заклетве која се прилаже изборном материјалу.

Након положене заклетве председник Скупштине преузима руковођење седницом.

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

5. Избор заменика председника Скупштине

Члан 33.

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

6. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 34.

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 у писаном облику.

Предлог из става 3. овог члана садржи: име и презиме кандидата, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

Члан 35.

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 36.

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

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

Члан 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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 ст. 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 41.

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

Тајно гласање врши се заокруживањем речи „за“ или „против“ предлога за избор председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа.

Члан 42.

Скупштина бира извршне органе општине непосредном применом поступка који је утврђен законом, Статутом и овим Пословником за избор председника и заменика председника Скупштине.

Члан 43.

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 44.

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

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 45.

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 46.

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 47.

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.

Председник скупштине може да буде на сталном раду у Општини.

Члан 48.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које 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 Скупштина констатује 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 49.

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 50.

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 51.

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 52.

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

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 53.

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 54.

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 55.

Секретар Скупштине 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 на исти начин као и Секретар.

VI ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Образовање одборничке групе

Члан 56.

Одборници Скупштине могу да образују одборничке групе.

Одборничку групу могу формирати најмање три одборника у Скупштини општине.

О образовању одборничке групе у писаном облику обавештава се председник Скупштине, коме се подноси списак са потписима чланова одборничке групе. На списку се посебно назначава назив одборничке групе, шеф одборничке групе, заменик шефа и технички секретар Одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

Члан 57.

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.

Члан 58.

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

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

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног или више својих чланова да представљају одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему шеф одборничке групе у писаном облику 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 59.

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 у писаном облику обавештава председника Скупштине.

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

Члан 60.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља технички секретар одборничке групе. Шеф одборничке групе у писаном облику обавештава председника Скупштине општине о лицу које обавља послове техничког секретара.

VII РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 61.

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, оснивају се стална радна тела Скупштине.

Скупштина, по потреби, може да оснива и повремена радна тела (комисије, радне групе и друга повремена радна тела) ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из надлежности Скупштине.

1. Стална радна тела

Члан 62.

Стална радна тела Скупштине су савети и комисије.

Стално радно тело има председника, заменика председника и одређени број чланова.

Чланови сталних радних тела Скупштине бирају се на период од четири године.

Председници сталних радних тела бирају се из реда одборника, а заменици председника и чланови сталних радних тела из реда одборника и грађана општине Врбас.

Члан 63.

Предлог листе кандидата за избор председника, заменика председника и чланове сталних радних тела Скупштине подноси Комисија за кадровска, административна питања и радне односе Скупштине.

Предлог листе кандидата за избор председника, заменика председника и чланове Комисије за кадровска, административна питања и радне односе може писмено да поднесе најмање пет одборника. На кандидатској листи може бити предложено онолико кандидата колико се чланова радног тела бира.

Један одборник може учествовати у предлагању само једне кандидатске листе.

О предложеној листи за избор сталног радног тела Скупштина одлучује у целини већином гласова присутних одборника јавним гласањем.

Ако стално радно тело не буде изабрано поступак предлагања и избора се понавља.

Члан 64.

Одборник може бити члан само једног сталног радног тела Скупштине.

Председнику и заменику председника сталног радног тела који су изабрани за чланове сталног радног тела из реда одборника престаје дужност председника, односно заменика председника сталног радног тела и пре истека времена на које су изабрани ако им престане мандат одборника.

Председник, заменик председника и чланови сталног радног тела могу бити разрешени и пре истека времена на које су бирани на начин и по поступку за њихов избор и могу поднети оставку.

2. Седнице сталних радних тела

Члан 65.

Прву седницу сталног радног тела Скупштине сазива председник Скупштине. На првој седници врши се конституисање сталног радног тела.

Члан 66.

Седницу сталног радног тела сазива председник сталног радног тела по сопственој иницијативи.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу сталног радног тела на захтев председника Скупштине или на захтев најмање једне трећине чланова сталног радног тела.

Ако председник сталног радног тела у року од три дана од поднетог захтева не сазове седницу сталног радног тела, седницу сталног радног тела може да сазове председник Скупштине.

Стално радно тело ради на седници када је присутна већина чланова сталног радног тела, а одлучује већином гласова присутних чланова сталног радног тела.

На рад у седницама сталних радних тела сходно се примењују одредбе овог Пословника којима се уређује рад на седницама Скупштине.

Члан 67.

Позив за седницу сталног радног тела са датумом одржавања, дневним редом и материјалом за седницу доставља се члановима сталног радног тела најкасније три дана пре дана одржавања седнице електронским путем или писаним путем уколико не постоје могућности за доставу електронским путем.

Изузетно од става 1. овог члана, када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може да буде и краћи. Када постоје оправдани разлози седница сталног радног тела може се сазвати и непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине.

Члан 68.

Седницу радног тела припрема председник сталног радног тела уз помоћ лица које одреди секретар Скупштине.

Седницом сталног радног тела председава председник сталног радног тела, а у случају његове одсутности или спречености заменик председника, а у случају спречености и заменика председника седницом председава члан сталног радног тела кога остали чланови сталног радног тела одреде.

Члан 69.

У доношењу одлука сталног радног тела могу учествовати само чланови сталног радног тела.

Седници сталног радног тела обавезно присуствују са правом учествовања у расправи, без права одлучивања, представник предлагача акта који се на седници разматра.

На седницама радног тела могу учествовати у раду, без права одлучивања секретар и заменик секретара Скупштине и одборници који нису чланови радног тела.

Раду радног тела, по позиву, без права одлучивања могу да учествују и стручни радници који могу на захтев радног тела поднети извештаје, давати мишљења и учествовати у претресу питања које се налази на дневном реду.

На предлог Секретара Скупштине, у циљу боље сарадње и координације и зависно од сродности тачака дневног реда, два или више радних тела могу одржати заједничку седницу радних тела.

Члан 70.

Након завршене расправе стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљења и предлоге сталног радног тела.

Стално радно тело може да одреди известиоца, који по потреби, на седници Скупштине образлаже Извештај сталног радног тела.

На захтев појединог члана радног тела његово издвојено мишљење изнеће се пред Скупштину у извештају радног тела.

Члан 71.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови радног тела, свако издвојено мишљење, извештај радног тела и известиоци које је одредило стално радног тело.

Стручне и административне послове за потребе сталних радних тела обављају Служба Скупштине општине и Општинска управа у оквиру својих надлежности.

Члан 72.

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

Члан 73.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело и о истој 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 за јавно слушање садржи тему, време и место одржавања јавног слушања.

Након јавног слушања, председник сталног радног тела доставља информацију о јавном слушању председнику Скупштине и члановима сталног радног тела.

Члан 74.

Скупштина општине оснива следећа стална радна тела:

1. Савет за буџет, финансије и привреду,
2. Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине,
3. Савет за друштвене делатности,
4. Комисију за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине,
5. Комисију за кадровска, административна питања и радне односе,
6. Мандатно-имунитетну комисију и
7. Комисију за представке и жалбе.

2.1. Савет за буџет, финансије и привреду

Члан 75.

Савет за буџет, финансије и привреду разматра предлоге одлуке о буџету и завршном рачуну Општине и других општих и финансијских аката која доноси Скупштина, а који се односе на финансирање послова општине, таксе, накнаде и друге дажбине, задуживање и имовину општине.

Савет разматра предлоге општих аката као и друга питања из области локалног економског развоја, пољопривреде, занатства, туризма, угоститељства, трговине, приватног предузетништва, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана у општини.

Савет чине председник, заменик председника и пет чланова.

Председника, заменика председника и чланове Савета Скупштина бира на четири године из реда одборника, грађана и стручних лица за области за које је Савет надлежан у складу са чланом 62. став 4. овог Пословника.

2.2. Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине

Члан 76.

Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине разматра предлоге одлука, других општих аката и друга питања из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и

пословног простора и заштите и унапређења животне средине, јавног градског и приградског превоза путника, изградњу, одржавање и коришћење локалних путева, улица и других јавних објеката.

Савет чине председник, заменик председника и пет чланова.

Председника, заменика председника и чланове Савета Скупштина бира на четири године из реда одборника, грађана и стручних лица за области за које је Савет надлежан у складу са чланом 62. став 4. овог Пословника.

2.3. Савет за друштвене делатности

Члан 77.

Савет за друштвене делатности разматра предлоге одлука, других општих аката и друга питања из области: културе, образовања, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите и друштвене бриге о деци, физичке културе, спорта, информисања и друга питања из области друштвених делатности.

Савет чине председник, заменик председника и пет чланова.

Председника, заменика председника и чланове Савета Скупштина бира на четири године из реда одборника, грађана и стручних лица за области за које је Савет надлежан у складу са чланом 62. став 4. овог Пословника.

2.4. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине

Члан 78.

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине разматра усклађеност предлога одлуке и других аката које усваја Скупштина са Уставом, Законом, Статутом општине и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других општих аката које доноси Скупштина.

Комисија припрема и подноси Скупштини Предлог пословника Скупштине и Предлог измена и допуна Пословника Скупштине.

Комисију чине председник, заменик председника и пет чланова.

Председника, заменика председника и чланове Комисије Скупштина бира на четири године из реда одборника и грађана и стручних лица за одређене правне области у складу са чланом 62. став овог 4. Пословника.

2.5. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе

Члан 79.

Комисија за кадровска, административна питања и радне односе припрема предлоге за избор, именовање, постављење, делегирање и разрешење лица које бира, поставља или именује Скупштина, предлаже именовање и разрешење чланова управних и надзорних одбора и директора у установама и у јавним комуналним и другим јавним

предузећима чији оснивач Скупштина, предлаже Скупштини да да сагласност на именовање и разрешење лица кад је то прописом одређено, предлаже избор и разрешење чланова радних тела Скупштине, предлаже именовање представника општине у одређене органе кад по закону није предвиђен други предлагач.

Ова Комисија одлучује у првом степену о остваривању права на основу рада лица која бира, именује или поставља Скупштина и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тих лица.

Комисија одлучује о питањима накнаде трошкова и другим примањима одборника, зарадама или платама и другим примањима лицима изабраним, именованим и постављеним у органима Општине и лицима ангажованим на раду у органима Општине.

Комисију чине председник, заменик председника и три члана.

Председника, заменика председника и три члана Комисије Скупштина бира на четири године из реда одборника и грађана у складу са чланом 62. став 4. овог Пословника.

2.6. Мандатно-имунитетна комисија

Члан 80.

Мандатно-имунитетна комисија разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси извештај Скупштини са предлогом за доделу мандата новом одборнику на начин прописан законом, разматра Извештај општинске изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата, разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

У поступку верификације-потврђивања мандата одборника после конституисања Скупштине Комисија ради на начин утврђен овим Пословником за рад Верификационог одбора.

Комисију чине председник, заменик председника и пет чланова.

Председника, заменика председника и чланове Комисије Скупштина бира на четири године из реда одборника и грађана у складу са чланом 62. став 4. овог Пословника

2.7. Комисија за представке и жалбе

Члан 81.

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе грађана које су упућене или уступљене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоца.

Комисију чине председник, заменик председника и седам чланова.

Председника, заменика председника и чланове Комисије Скупштина бира на четири године из реда одборника и грађана у складу са чланом 62. став 4. овог Пословника.

3. Повремена радна тела

Члан 82.

Скупштина може по потреби, да оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла за који су основани.

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се одређује: назив радног тела, задаци радног тела, састав и број чланова радног тела, време на које се оснивају или рок за завршетак задатка, права и дужности чланова радног тела и друга питања од значаја за рад повременог радног тела.

Актом о оснивању уређује се обављање стручних и административно-техничких послова за то повремено радно тело.

Председник и чланови повременог радног тела могу бити бирани из реда одборника и грађана.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог Пословника које регулишу рад сталних радних тела.

4. Анкетни одбор

Члан 83.

Скупштина може из реда одборника образовати анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Актом о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

Одбор 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.

После обављеног рада, анкетни одбор подноси Скупштини извештај.

На рад Анкетног одбора сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тела.

VIII СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 84.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине могу бити:

- редовне, које се одржавају по потреби, а најмање једном у три месеца,
- свечана седница, која се одржава поводом 20. октобра - Дан општине Врбас, а може се одржати и другим пригодним поводом.

Члан 85.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном.

Редовна седница Скупштине почиње у 10,00 часова, а завршава се до 18,00 часова.

На предлог председника Скупштине, Скупштина може продужити рад и после 18,00 часова.

Предлог из става 3. овог члана може се поднети најкасније до 17,00 часова.

О предлогу за продужење рада Скупштина се изјашњава без расправе одмах по његовом изношењу без расправе, а предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

Члан 86.

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине и Службе Скупштине општине.

2. Предлог дневног реда

Члан 87.

Дневни ред седнице Скупштине предлаже председник Скупштине.

Предлоге за дневни ред седнице Скупштине председнику Скупштине могу поднети: Општинско веће, одборничка група, одборник, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени овим Пословником, законом, Статутом и одлукама Скупштине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су председнику Скупштине достављени најкасније 15 дана пре дана одржавања седнице.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, председник може у предлог дневног реда унети и предлоге и питања која су поднета после рока из става 3. овог Пословника..

Уколико су предлагачи одборничка група или 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.

Са предлогом дневног реда Скупштине упознају се шефови одборничких група пре сазивања седнице Скупштине.

У предлогу дневног реда се посебно групишу тачке по карактеру, сродности и значају.

Члан 88.

Материјали из члана 87. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у електронском облику и писаном облику.

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

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси у складу са одредбама овог Пословника.

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 89.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са овим Пословником и Статутом.

Члан 90.

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 измену и допуну предложеног дневног реда, буду разматрани на надлежном радном телу Скупштине.

Члан 91.

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.

Члан 92.

Председник Скупштине одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, најмање седам дана пре дана за који се сазива седница.

Позив за седницу Скупштине са материјалом доставља се одборницима најкасније седам дана пре дана одржавања седнице.

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 оправдвају 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.

3. Позив за седницу

Члан 94.

Позив за седницу Скупштине упућује се електронским путем свим одборницима на отвореном корисничком налогу на личне адресе за пријем електронске поште, које су одборници доставили Служби Скупштине општине.

Позив и материјал је доступан одборницима на апликацији за преглед материјала.

Уколико не постоје техничке могућности да се седница сазове и материјали доставе електронским путем председник Скупштине може одлучити да се одборницима и другим лицима позив и материјали за седницу доставе у писаном облику.

Писани материјал за одборнике доставља се техничким секретарима одборничких група, који се старају да материјал буде уручен одборницима.

Самостални одборници који нису чланови одборничке групе биће обавештени од стране Службе Скупштине општине да је сазвана седница и да писани материјал могу преузети у Служби Скупштине општине.

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

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, секретару и заменику секретара Скупштине, помоћницима председника општине, начелнику Општинске управе, заменику начелника Општинске управе, правобраниоцу Општине и представницима средстава јавног информисања.

Члан 95.

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

Материјал за седницу, као и скраћени записник са претходне седнице одборницима се доставља у електронском облику.

Уколико не постоје техничке могућности за електронско достављање материјал из тачке 2. овог члана доставља се у писаном облику.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно Пословнику, материјал који се односи на предложени дневни ред и скраћени записник са претходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице.

4. Промене предложеног дневног реда

Члан 96.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 87 став 2. Пословника, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда: могу захтевати да се у дневни ред унесу, поред питања која је председник унео у предлог дневног реда, и друга питања и предлози за које сматрају да су хитни; да се поједине тачке повуку са дневног реда; да се дневни ред прошири; да се промени редослед појединих тачака; да се споји расправа по појединим тачкама дневног реда.

Предлагачи могу давати предлоге за измене и допуне предложеног дневног реда у писаном облику најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице Скупштине. Предлози морају бити из надлежности Скупштине утврђене Статутом Општине, морају бити образложени и морају садржати предлог акта у форми прописаној овим Пословником како би Скупштина по том предлогу могла одлучивати.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми, непосредно на писарници Општинске управе.

Скупштина се изјашњава о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, који испуњава услове из става 2. и 3. овог члана, као и о предлогу дневног реда у целини.

Члан 97.

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 98.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, а само их предлагач може образлагати, најдуже три минута.

Ако је предлагач поднео више предлога има право да образложи сваки предлог за измену и допуну предложеног дневног реда у трајању до три минута, с тим да образложење предлагача за све предлоге за измену и допуну предложеног дневног реда може трајати најдуже до петнаест минута.

5. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 99.

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

Члан 100.

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

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

Представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина позивају се и учествују у раду седнице када се разматрају питања из њиховог делокруга.

Члан 101.

На почетку рада, председник Скупштине обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине.

6. Кворум

Члан 102.

По отварању 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 на основу службене евиденције о присутности одборника или пријаве одборника о присуству седници путем електронског система (у даљем тексту: електронски систем),

Кворум се утврђује применом електронског система, на тај начин што је сваки одборник дужан да се, на захтев председника Скупштине, идентификује пријавом на електронски систем.

Уколико електронски систем није у функцији, о чему председник Скупштине обавештава одборнике, кворум се утврђује пребројавањем одборника или прозивком.

Ако се утврди да није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице обавештавају се само одборници који су одсутни.

Члан 103.

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

Ако председник Скупштине у току седнице пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће пријаву на електронски систем, прозивање или пребројавање. Прозивање на седници врши Служба Скупштине општине.

Када председник, односно овлашћени представник одборничке групе или одборник изрази сумњу у постојање кворума који је утврђен применом електронског система, председник Скупштине ставља на увид рачунарски извод присутних одборника.

Одборник је дужан да се, пре почетка седнице, пријави на електронски систем, а по отварању седнице уколико председник Скупштине установи да се неки одборник није пријавио, дужан је то да учини на захтев председника Скупштине.

Приликом сваког изласка из сале и напуштања седнице Скупштине, одборник је дужан да се одјави, односно пријави на електронски систем при поновном уласку у салу.

7. Ток седнице

Члан 104.

По отварању седнице на предлог председника Скупштине Скупштина бира два оверача записника.

Пре преласка на дневни ред по правилу усваја се записник са претходне седнице Скупштине.

О примедбама на записник скупштина одлучује без расправе.

Члан 105.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за измену и допуну дневног реда, предлога за спајање расправе или предлога за хитан поступак, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

Члан 106.

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

Једном утврђени дневни ред Скупштина може мењати само закључком.

8. Расправа

Члан 107.

Након усвајања дневног реда 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 108.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и одредбе Етичког кодекса.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 109.

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

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

Члан 110.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник општине, заменик председника општине, члан Општинског већа, известилац радног тела Скупштине, помоћник председника општине, секретар Скупштине, начелник Општинске управе и руководиоца организационе јединице Општинске управе, у складу са одредбама овог Пословника.

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

У претресу по свакој тачки дневног реда Скупштине право да говоре по следећем редоследу имају:

- предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача,
- шеф, односно представник одборничке групе,
- по потреби известилац радног тела Скупштине,
- одборници по редоследу пријава за учешће у расправи,
- лица из члана 110. став 2.

Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим председника општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа и помоћницима председника општине који имају право да говоре чим се јаве за реч одмах након завршетка излагања претходног одборника.

Пријава за реч врши се употребом електронског система чим се расправа отвори и може се поднети све до закључења расправе по тачки дневног реда за који се говорник пријављује.

Ако електронски систем није у функцији пријава за реч се усмено подноси председнику Скупштине.

Ако говори са места одборник је дужан да устане, уколико се не ради о особи са инвалидитетом.

Члан 111.

Сваки одборник по тачки дневног реда може да говори до пет минута.

Шеф, односно представник одборничке групе по тачки дневног реда може да говори до десет минута.

Лица из члана 110. став 2. могу да говоре до 10 минута.

Предлагач, или овлашћени представник предлагача, члан Општинског већа добијају реч када је затраже и на њих се не односи ограничење у погледу трајања излагања.

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

Члан 112.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду по оцени председника Скупштине, није довољно расправљено.

Члан 113.

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.

Уколико председник Скупштине сматра да се о неком питању расправљало довољно закључиће расправу.

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

Члан 114.

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 добацивање, 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, или од дефинисања повреде Пословника, председник ће га опоменути.

Уколико говорник и поред опомене настави да говори чинећи повреду из става 5. овог члана, председник ће му одузети реч.

Све изговорено након одузимања речи неће се унети у записник.

Члан 115.

Председник Скупштине, када председава седницом Скупштине, ако жели да учествује у расправи, може да говори као одборник, уз претходну пријаву на електронски систем и има предност у односу на друге пријављене говорнике, а ако електронски систем није у функцији сходно се примењују одредбе члана 110. став 6. овога Пословника.

Када председник Скупштине говори као одборник, председавање препушта заменику председника Скупштине.

9. Реплика

Члан 116.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници или 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, односно 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, у име одборничке групе право на реплику има шеф одборничке групе, односно самостални одборник у име политичке странке као и члан Одборничке групе у име политичке странке којој припада..

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 после говора лица које је реплику

изазвало и у свом говору морају се ограничити на исправку навода (који је по њиховом мишљењу нетачан, који је изазвао неспоразум или захтева објашњење) или лично изјашњење.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Није дозвољена реплика на реплику односно лице које је реплику изазвало нема право да одговори на реплику.

Члан 117.

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 116. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 116. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

10. Повреда Пословника

Члан 118.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника, председник даје реч чим је затражи одмах по завршеном излагању претходног говорника с тим што шефови одборничких група имају предност.

Одборник може да укаже на повреду Пословника у сваком тренутку, и пре отварања расправе.

Образложење повреде овог Пословника не може трајати дуже од два 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 и образложи у чему се састоји та повреда.

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

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреде из става 4. и 5. 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 без претреса одлуче о изреченој повреди наведеног члана овог Пословника.

11. Одлагање, прекид, наставак и паузе у току седнице

Члан 119.

Председник Скупштине одлаже седницу Скупштине за одговарајући дан и сат када утврди недостатак потребне већине одборника за почетак седнице Скупштине.

У случају из става 1. 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 120.

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

У случајевима из става 1. овог члана, председник Скупштине може предложити да се седница Скупштине прекине и да се рад настави другог дана.

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

Члан 121.

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 електронским или писаним путем.

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

Члан 122.

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

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити паузу седнице, како би одржао заједнички састанак са шефовима одборничких група ради усаглашавања ставова о одређеним тачкама дневног реда, ради обезбеђивања нормалног рада и одлучивања у Скупштини или прибављања мишљења потребних за спровођење претреса и закључивање или због других оправданих разлога.

12. Одржавање реда на седници

Члан 123.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

- опомену и
- одузимања речи.

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

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 124.

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 омета говорника или на било који начин омета излагање говорника,
 - ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
 - ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе,
 - ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.
- Изречена мера опомене уноси се у записник.

Члан 125.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 124. овог Пословника.

Изречена мера одузимања речи уноси се у записник.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи од говорнице уколико излагање врши за скупштинском говорницом односно да обустави излагање уколико говори с места. У супротном председник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу седнице Скупштине.

Члан 126.

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 124. 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.

Мера удаљења са седнице уноси се у записник.

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 ће наложити Служби физичко-техничког обезбеђења овлашћеној за одржавање реда у згради да тог одборника удаљи са седнице и одредиће паузу до извршења мере удаљења.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице нема право на накнаду трошкова за присуство седници Скупштине.

Члан 127.

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

Ако и поред предузетих мера Скупштина не може да настави рад председник Скупштине одређује прекид седнице у складу са чланом 121. овог Пословника.

Члан 128.

Мере опомене и одузимања речи које је изрекао председник Скупштине примењују се до завршетка тачке дневног реда у току које је мера изречена, а мера удаљења са седнице коју је изрекла Скупштина примењује се за седницу Скупштине на којој је изречена.

Члан 129.

Обавеза сваког лица које улази у Скупштинску салу за време одржавања седнице је да буде пристојно одевено.

Седници Скупштине не могу да присуствују лица која су под дејством алкохола или других опојних средстава.

Сва лица која се налазе у сали за време трајања седнице Скупштине дужна су да утишају мобилне телефоне.

Свим лицима која се налазе у сали за време трајања седнице Скупштине забрањено је конзумирање хране и пића у сали изузев воде.

Нико не може да уноси у салу предмете који нису потребни за рад на седници Скупштине.

13. Одлучивање

Члан 130.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина прелази на одлучивање.

Члан 131.

Скупштина одлуке доноси већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом 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 план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области,
- 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) доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе,
- 12) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 132.

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

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим када је законом, Статутом или овим Пословником уређено другачије.

Члан 133.

Јавно гласање се спроводи употребом електронског система, дизањем руке или прозивањем.

Јавно гласање употребом електронског система врши се на начин одређен овим пословником.

Дизањем руке гласа се на начин одређен овим пословником, и то само ако систем за електронско гласање није у функцији, ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

На захтев одборника Скупштина може, без претреса, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим пословником.

Члан 134.

Гласање употребом електронског система врши се након што председник Скупштине објави почетак гласања, тако што одборници гласају „за“, „против“ или „уздржан“ у одборничкој јединици.

Време за гласање употребом електронског система траје док председник Скупштине не закључи гласање.

Након закључења гласања, председник Скупштине саопштава резултат гласања.

Резултат сваког гласања приказује се на мониторима.

Рачунарски извод сваког гласања доставља се Служби Скупштине општине, ради достављања одборничким групама, на њихов захтев, као и стављања на увид представницима средстава јавног информисања.

Члан 135.

Када се гласа дизањем руку, Одборници гласају изјашњавањем „за“ предлог или „против“ предлога или се „уздржавају“ од гласања. Гласање се врши дизањем картица „за“, „против“ или „уздржан“.

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 136.

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 општине 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 именовања, односно постављења у коме је предложено два или више кандидата одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за кога гласају.

Члан 137.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно.

Тајним гласањем руководи Гласачки одбор од три члана који именује Скупштина из редова одборника на предлог одборничких група. Гласачки одбор из својих редова бира председника Гласачког одбора.

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

Гласа се тако што одборници заокружују на гласачком листићу реч „за“ или „против“ или редни број испред имена кандидата који се бира.

Гласачке листиће одборници преузимају по прозивци и после гласања спуштају их у гласачку кутију.

Члан 138.

Председник Гласачког одбора закључује поступак гласања када констатује да је свим присутним одборницима омогућено да гласају.

Поступак утврђивања резултата гласања обухвата податке о:

1. броју израђених гласачких листића,
2. броју одборника који присуствују седници,
3. броју неуручених гласачких листића,
4. броју уручених гласачких листића одборницима ради гласања,
5. броју употребљених гласачких листића (листићи који су пронађени у кутији),
6. броју неважећих гласачких листића,
7. броју важећих гласачких листића,
8. броју гласова „за“ и гласова „против“, односно ако је у питању поступак избора, постављења или именовања број гласова које су добили поједини кандидати.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан или да није изгласан прописаном већином, односно када је у питању поступак избора, постављења или именовања колико гласова је добио поједини кандидат и констатацију који је кандидат изабран, постављен или именован, односно да кандидат није изабран, постављен или именован прописаном већином.

Члан 139.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао, односно да ли је одборник гласао „за“ или „против“ предлога.

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

Члан 140.

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 друга већина потребна за њено доношење.

Члан 141.

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

14. Употреба електронског система

Члан 142.

Одборник је дужан да користи електронски начин пријаве и одјаве присуства на седници Скупштине.

Одборнику који злоупотреби електронски начин пријаве, пријављујући другог одборника или изврши злоупотребу електронског система на други начин, Скупштина може да, на предлог председника, изрекне меру удаљења са седнице.

Гласање за које је извршена злоупотреба биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији одборника и поновном гласању.

Члан 143.

Уколико се одборник при изласку из сале Скупштине не одјави на начин прописан чланом 142. овог Пословника, председник Скупштине ће га, на основу мониториншког извода, опоменути да то уради.

Одборник је дужан да се за време трајања седнице Скупштине стара о свом електронском идентитету и учини га недоступним другим особама.

Одборнику који не поступи у складу са опоменом из става 1. овог члана, Скупштина може, на предлог председника, изрећи меру удаљења са седнице.

Члан 144.

Одборник је дужан да одмах пријави секретару Скупштине уколико има проблема са пријавом или одјавом на електронски систем у својој одборничкој јединици.

Надлежна служба ће, због наступања разлога из става 1. овог члана, одборнику омогућити несметан рад на одређеној одборничкој јединици електронског система

15. Записник

Члан 145.

Ток седнице Скупштине бележи се тонским или дигиталним записом на основу којих се израђује стенограм са седнице.

Примерак стенограма доставља се шефовима одборничких група и сваки одборник има право увида у исти.

Стенограм се прилаже уз оригинал записника.

Са седнице се прави скраћени записник који се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Скраћени записник обавезно садржи: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и секретара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме одборника који је издвојио мишљење (уколико је одборник захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив свих аката донетих на седници.

Записник и скраћени записник потписују председник, два оверача записника, секретар Скупштине и записничар.

IX ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акта Скупштине и поступак предлагања аката

Члан 146.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

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

Радна тела Скупштине доносе решења и закључке.

О облику акта одлучује Скупштина с обзиром на природу предлога који је био стављен на дневни ред, без обзира на то у ком је облику акт био предложен.

Акта Скупштине израђују се на основу изворног записника о раду седнице на којој су донета.

Акте Скупштине потписује председник Скупштине, а акта радног тела председник радног тела.

О чувању и објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Акт Скупштине за који је одређено да се објављује објављује се у „Службеном листу општине Врбас“.

Члан 147.

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 148.

Предлог за доношење или промену Статута општине може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на територији Општине, једна трећина одборника, председник општине и Општинско веће.

Члан 149.

Право предлагања одлука и других аката имају Општинско веће, председник Општине, одборник, односно одборничка група, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени овим Пословником, законом, Статутом и одлуком Скупштине.

Члан 150.

Овлашћени предлагач акта из члана 149. овог Пословника подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење би требало да садржи урађену анализу ефеката прописа, а у сваком случају оно 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,
- процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта,
- преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

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 151.

Предлог за доношење општег акта упућује се председнику Скупштине.

Председник Скупштине примљене предлоге за доношење општег акта упућује надлежним радним телима Скупштине на проучавање и подношење извештаја и Општинском већу ако није предлагач ради давања мишљења.

Члан 152.

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 153.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини, обавезно разматрају надлежна радна тела и Општинско веће.

Надлежне комисије и савети и Општинско веће, ако није предлагач акта, у својим извештајима, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

Уколико надлежне комисије и савети и Општинско веће предложе прихватање акта, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

2. Амандман

Члан 154.

Амандман - предлог за промену члана предлога општег акта, могу поднети Општинско веће, одборничка група, одборник, стална радна тела Скупштине, као и други предлагач овлашћен овим Пословником, Законом, Статутом и одлуком 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 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 155.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 72 часа пре часа одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Изузетно, амандман може да се поднесе на самој седници Скупштине уколико се подноси на општи акт који се доноси по хитном поступку, с тим што се амандман подноси најкасније до почетка претреса тачке дневног реда на који се амандман изјављује.

Предлагач општег акта може да поднесе амандман све до закључења расправе о том акту.

Члан 156.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу акта, надлежном сталном радном телу и Општинском већу ако оно није предлагач акта.

Амандмане које Комисија статутарна питања, организацију и нормативна акта 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 Комисија сачињава посебан извештај и доставља га Скупштини.

Члан 157.

Предлагач акта, надлежно стално радно тело и Општинско веће и Председник општине, 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.

Члан 158.

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 159.

О поднетом амандману отвара се расправа.

Образложење поднетог амандмана не може трајати дуже од два минута.

Члан 160.

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на које се односе. Ако је на исту одредбу општег акта поднето више амандмана, о амандманима се гласа оним редом којим су поднети.

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана..

3. Гласање о предлогу у целини и усвајању предлога

Члан 161.

Кад се заврши расправа о предлогу општег акта и када је извршено гласање по предложеним амандманима, ако их је било, прелази се на гласање о предлогу општег акта у целини.

Члан 162.

Предлог општег акта усвојен је у Скупштини када га Скупштина према одредбама овог Пословника усвоји у целини.

3. Доношење аката по хитном поступку

Члан 163.

По хитном поступку може да се донесе само акт о којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба, или у другим оправданим ситуацијама, ако би доношење таквог акта у редовном поступку могло да изазове штетне последице.

Члан 164.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложен предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

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

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

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајуће сталног радног тела /комисије и савета/ Скупштине.

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

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

О амандману из претходног члана Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајућег сталног радног тела Скупштине.

4. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку

Члан 165.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

Члан 166.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима. Одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози из става 1. овог члана, у предлогу дневног реда седнице Скупштине посебно груписани и означени као: „предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку”.

Члан 167.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу, мора се у прописаној форми доставити предлог акта о коме се одлучује по скраћеном поступку, и образложење предлога.

Х СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 168.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом 20. октобра – Дана општине Врбас а може се одржати и другим пригодним поводом.

Седница Скупштине сазвана поводом Дана општине Врбас је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница Скупштине одржава се у сали Скупштине или на другом прикладном месту које одговара поводу њеног одржавања.

Члан 169.

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.

Члан 170.

За одржавање свечане седнице Скупштине није потребно присуство већине од укупног броја одборника.

На свечаној седници Скупштине не отвара се расправа.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници признања.

На свечаној седници Скупштине, поред председника Скупштине, односно председника општине који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награда додељује, као и истакнути гости који желе да се обрате одборницима и позваним гостима.

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

Члан 171.

У случају непосредне ратне опасности 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 172.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности 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.

Члан 173.

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

Члан 174.

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

XII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 175.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Седнице Скупштине су отворене за јавност и директно се преносе путем интернета на званичном сајту општине Врбас www.vrbas.net.

Члан 176.

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

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

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, Општинско веће 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 177.

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, који своје присуство најаве Председнику скупштине најкасније 48 сати пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице .

Грађанин коме је омогућено да присуствује седници Скупштине, у обавези је да на улазу у салу за седнице овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

Члан 178.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду након што од председника Скупштине исходују акредитацију. Захтев за издавање акредитације подноси се писаним путем председнику Скупштине.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и друга документа Скупштине и њених радних тела.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни технички услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 179.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 180.

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, подноси амандмане на предлог општег акта, тражи информације и податке који су му потребне 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 председнику Скупштине.

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

Члан 181.

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

Члан 182.

Одборник има право да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.

Одборник има право да му се редовно достављају службене публикације и информативни материјали о питањима која су на дневном реду Скупштине, као и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Одборник има право да од председника Скупштине, тражи податке, обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира права и дужности органа општине, а која су му потребна за вршење функције одборника.

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

2. Одборничка питања

Члан 183.

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, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио на наредној седници Скупштине општине.

Одговор на одборничко питање треба бити кратак, јасан и директан.

Члан 184.

Општинска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну и административно-техничку помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;
- обезбеђује им коришћење „Службеног листа општине Врбас“, као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група, у складу са просторним могућностима.

3. Накнада трошкова одборницима

Члан 185.

Одборник има право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности у случајевима и у висини утврђеној посебном одлуком Скупштине.

4. Престанак мандата одборника

Члан 186.

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 6 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 187.

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 186. 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 188.

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

XIV САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 189.

Скупштина сарађује са скупштинама, односно представничким телима других општина у земљи и иностранству.

Члан 190.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или њених функционера скупштинама других општина и градова, давањем мишљења о појединим значајним питањима из надлежности Скупштине, као и разменом информација и других материјала и публикација.

XV АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ, ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 191.

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 радног тела Скупштине, доноси аутентично тумачење акта чији је доносилац.

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

Члан 192.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети једна трећина одборника, одборничка група, Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта, 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 присутног броја одборника.

Одлуком да се приступи доношењу, односно промени Пословника, Скупштина одређује надлежно радно тело за израду Нацрта пословника.

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

Члан 193.

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 Скупштине, а сходно се примењују на седницама радних тела Скупштине.

XVI ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА

Члан 194.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, врши Служба Скупштине општине и друге организационе јединице Општинске управе надлежне за поједине области, што се уређује Одлуком о Општинској управи.

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 195.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Врбас („Службени лист општине Врбас“, број број 11/2004, 3/2005, 21/2009, 1/2010, 4/2010 и 16/2010).

Члан 196.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Врбас“ осим одредби које се односе на електронски рад - члан 94. став 1. и 2, члан 95. став 2, члан 102. став 3, члан 103. став 3, 4. и 5, члан 110. став 5. и 7, члан 134, члан 142, члан 143. и члан 144, које ће се примењивати од дана када се за то стекну сви потребни технички услови, а најкасније од дана 01.01.2022. године.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводине
Општина Врбас
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРБАС
Број: 011-118/2020-И/01
Дана: 15. децембра 2020. године
Врбас

Председник Скупштине општине,
Сања Жигић, с.р.

САДРЖАЈ

Редни
број

Страна

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРБАС

177. ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВРБАС

1101

Издавач: Скупштина општине Врбас

Одговорни уредник: Јелена Ђурковић - Технички уредник: Марија Тот
Адреса: Врбас, Маршала Тита 89 - Телефон: 021/7954-000, факс: 021/705-990

Годишња претплата: 9.000,00 динара - један примерак: 300,00 динара

Жиро рачун број: 840-13640-45 Општинска управа Врбас

Лист излази по потреби - Тираж: 65 примерака
