



СТАЛНА КОНФЕРЕНЦИЈА ГРАДОВА И ОПШТИНА

**МОДЕЛ ПОСЛОВНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ/ГРАДА**

Август 2008

Скупштина општине/града _____, на седници одржаној _____ 2008.године, на основу члана _____ Статута општине/града _____ („Службени лист _____”, број _____), доноси

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ/ГРАДА _____

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине/града _____ (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије и текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом: “Република Србија, Општина/Град _____, Скупштина општине/града _____”.

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

Напомена: општине/градови на територији АП Војводина, односно са мултиетничким саставом становништва, одредбу о печату треба да ускладе са одговарајућом одредбом Статута.

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 4.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине

претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

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

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу може да сазове најстарији одборник новог сазива, односно следећи најстарији одборник који то прихвати.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут општине/града _____ и Пословник Скупштине.

Члан 5.

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

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 6.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Члан 7.

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

Члан 8.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има 3 члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

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

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Одборници којима је мандат потврђен, полажу заклетву потписивањем текста који гласи: "Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине/града _____ придржавати Устава, закона и Статута општине/града _____ и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана."

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 12.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 13.

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

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући одређује паузу у трајању од најмање 30 минута.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

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

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у

листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

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

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

Члан 16.

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

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

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

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

Члан 17.

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

Члан 18.

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

4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 19.

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

године.

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак за постављење се понавља.

Члан 20.

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

III –ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ/ГРАДА

1. Избор

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

Председника општине/градоначелника бира Скупштина, из реда одборника.

Кандидата за председника општине / градоначелника предлаже председник Скупштине.

Образложени предлог кандидата за председника општине/ градоначелника председник Скупштине доставља одборницима.

Предложени кандидат за председника општине/градоначелника има право да се представи Скупштини.

Члан 24.

Заменика председника општине/градоначелника бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за заменика председника општине/ градоначелника предлаже кандидат за председника општине/ градоначелника.

Образложени предлог кандидата за заменика председника општине/градоначелника, председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 25.

Скупштина бира ___ чланова Општинског/Градског већа.

Чланови Општинског / Градског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Кандидате за чланове Општинског / Градског већа предлаже кандидат за председника општине/градоначелника.

Образложени предлог кандидата за чланове Општинског/ Градског већа председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 26.

О предложеним кандидатима за председника општине/градоначелника, заменика председника општине/градоначелника и чланове Општинског/Градског већа, Скупштина одлучује истовремено.

Тајно гласање врши се заокруживањем „за“ или „против“ предлога у целини, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем.

Члан 27.

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

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

2. Разрешење и оставка

Члан 28.

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

Председник општине/градоначелник може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине/градоначелника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Заменик председника општине/ градоначелника, односно члан Општинског/ Градског већа, може бити разрешен на предлог председника

општине/градоначелника или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

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

Члан 31.

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

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

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 32.

Скупштина има председника.

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

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен одредбама чл. 12 – 16 овог пословника.

Члан 33.

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

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

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштина, без гласања, утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

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

Члан 34.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

2.Заменик председника Скупштине

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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

3. Секретар и заменик секретара Скупштине

Члан 37.

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

Члан 38.

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

Члан 39.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

У случају престанка функције секретара Скупштине пре истека мандата, дужност секретара Скупштине, до постављења новог, врши заменик секретара Скупштине.

Члан 40.

Секретар Скупштине има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и 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.

4. Одборничке групе

Члан 41.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

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

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који

припадају политичкој странци, коалицијама странака, другој политичкој организацији или групи грађана, које имају мање од _____ одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе који представља одборничку групу. Одборничка група може овластити другог члана да замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

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

Члан 42.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Општинска/ Градска управа.

5. Радна тела Скупштине

5.1. Стална радна тела

5.1.1. Образовање и састав

Члан 43.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником, оснивају се савети/одбори и комисије, као стална радна тела.

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

Актом о избору чланова сталног радног тела, утврђује се број и састав чланова радног тела.

Члан 44.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Чланове сталних радних тела из реда грађана, одборничким групама могу предлагати удружења грађана, месне заједнице, јавне службе, невладине и друге организације основане у области за коју се радно тело образује.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

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

Члан 45.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

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

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

Члан 46.

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

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

Члан 47.

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

појединачног кандидовања и избора.

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

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

5.1.2. Седнице сталних радних тела

Члан 48.

Седницу сталног радног тела сазива и њоме председава председник сталног радног тела.

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

Члан 49.

Стално радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим пословником другачије одређено.

Обавештење о датуму одржавања и дневном реду седнице сталног радног тела доставља се члановима сталног радног тела најкасније ____ дана пре дана одржавања седнице.

Члан 50.

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

У раду сталног радног тела по позиву могу учествовати стручни и научни радници из области која се разматра на седници сталног радног тела, без права одлучивања.

Седници сталног радног тела може присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања, одборник који није члан тог сталног радног тела.

Члан 51.

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

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

Члан 52.

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

Члан 53.

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице сталних радних тела врши Општинска/Градска управа.

5.1.3. Савети/Одбори

Члан 54.

Савети/Одбори Скупштине су:

1. Савет/Одбор за локалну самоуправу
2. Савет/Одбор за буџет и финансије
3. Савет/Одбор за комунално-стамбене делатности и грађевинско земљиште
4. Савет/Одбор за урбанизам
5. Савет/Одбор за саобраћај
6. Савет/Одбор за заштиту животне средине
7. Савет/Одбор за привредна питања и пољопривреду
8. Савет/Одбор за културу
9. Савет/Одбор за образовање, спорт и омладину
10. Савет/Одбор за здравство, социјалну и дечју заштиту, борачка и инвалидска питања
11. Савет/Одбор за информисање

Члан 55.

Савет/Одбор за локалну самоуправу - разматра остваривање система локалне самоуправе у општини/ граду _____ (у даљем тексту: Општина/ Град), питања везана за организацију и рад Општинске/Градске управе, остваривање послова државне управе које Република повери

Општини/Граду, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

Члан 56.

Савет/Одбор за буџет и финансије - разматра предлоге одлука и других опшних аката који се односе на финансирање послова Општине/Града, таксе, накнаде и друге јавне приходе, буџет и завршни рачун, зајмове Општине/Града, задуживање и имовину Општине/Града, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија.

Члан 57.

Савет/Одбор за комунално-стамбене делатности и грађевинско земљиште - разматра предлоге одлука и других опшних аката који се односе на обављање и развој комуналних делатности, уређивање и коришћење грађевинског земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе, као и друга питања из ове области и питања везана за планирање и изградњу енергетских капацитета и снабдевање свим врстама горива.

Члан 58.

Савет/Одбор за урбанизам - разматра предлоге одлука и других опшних аката, као и друга питања из области просторног планирања и урбанизма на територији Општине/Града.

Члан 59.

Савет/Одбор за саобраћај - разматра питања која се односе на јавни градски и приградски превоз путника (линијски и ванлинијски), изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева и улица у насељу, као и друга питања из ове области.

Члан 60.

Савет/Одбор за заштиту животне средине - разматра питања везана за заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину.

Члан 61.

Савет/Одбор за привредна питања и пољопривреду - прати и разматра питања која се односе на занатство, туризам и угоститељство, трговину, робне резерве, приватно предузетништво и уређење, обезбеђење и коришћење пословног простора, пољопривреду, шумарство, водопривреду

и снабдевање Општине/Града пољопривредно-прехранбеним производима, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана.

Члан 62.

Савет/Одбор за културу - разматра предлоге одлука и других општих аката из области културе, иницијативе и предлоге за реализацију програма из области културе, као и друга питања из ове области и области заштите културних добара.

Члан 63.

Савет/Одбор за образовање, спорт и омладину - разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из ових области.

Члан 64.

Савет/Одбор за здравство, социјалну и дечју заштиту, борачка и инвалидска питања - разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из ових области.

Члан 65.

Савет/Одбор за информисање - прати и разматра остваривање јавности рада Скупштине, њених органа и радних тела и начин обавештавања јавности о њиховом раду.

5.1.4. Комисије

Члан 66.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе
2. Административно-мандатна комисија
3. Комисија за споменике и називе улица и тргова
4. Комисија за сарадњу са општинама/градовима у земљи и иностранству.

Члан 67.

Комисија за прописе - разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија, у складу са законом, утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других опшних аката које је донела Скупштина.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине и разматра предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина.

Члан 68.

Административно-мандатна комисија - припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику, у складу са законом, разматра извештај Општинске/Градске изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата и разматра друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

У поступку потврђивања мандата одборника, Комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

Члан 69.

Комисија за споменике и називе улица и тргова - врши послове утврђене прописом Скупштине о постављању споменика на јавним местима и одређивању назива улица и тргова.

Члан 70.

Комисија за сарадњу са општинама/градовима у земљи и иностранству - разматра питања међуопштинске/међуградске сарадње и подноси предлоге надлежном органу за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза Општине/Града са другим општинама/градовима у земљи и иностранству.

5.2.Посебна радна тела

Члан 71.

Поред сталних радних тела предвиђених овим пословником, Скупштина оснива посебна стална радна тела Скупштине, у складу са Статутом.

Овлашћења, број и састав чланова, начин рада и друга питања од значаја за рад посебних сталних тела Скупштине, уређују се Статутом и другим актом Скупштине донетим у складу са Статутом.

5.3.Повремена радна тела

Члан 72.

Скупштина, по потреби, а на предлог одборника, председника општине/градоначелника или Општинског/Градског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Члан 73.

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

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

Председник и чланови повременог радног тела бирају се из састава одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог пословника о раду сталних радних тела.

V - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 74.

Седнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца.

Свечана седница Скупштине одржава се у време Дана Општине /празника Града, а може се одржати и другим поводом.

Члан 75.

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

Члан 76.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника општине/градоначелника, Општинског/Градског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев овлашћеног предлагача из става 1. овог члана, председник Скупштине је дужан да седницу сазове у року од пет дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у року из става 2. овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

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

Члан 77.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

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

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније ___ дана пре седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

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

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине/градоначелник, чланови Општинског/Градског већа, начелник/начелници Општинске/Градске управе, а по потреби могу се позвати и друга лица.

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

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 78.

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

Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

У предложеном дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се одлучује у скраћеном поступку.

Члан 79.

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

3. Ток седнице

Члан 80.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник

Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

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

Члан 81.

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

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Одборник може тражити да се прочита део стенограма са седнице који је оспорио, под условима из члана 105. овог пословника.

Члан 82.

Када председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник и Општинско/ Градско веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 107. овог пословника.

Одборник, односно Општинско/Градско веће дужни су да хитност разматрања образложе.

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

На истој седници не може се више пута износити исти предлог за допуну предложеног дневног реда.

Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Члан 83.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Општинског/Градског већа.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

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

Члан 84.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Општинског/Градског већа, председник општине/градоначелник, односно заменик председника општине/градоначелника, начелник и заменик начелника Општинске/Градске управе, као и овлашћени представник предлагача.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и поједине грађане.

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

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

Члан 85.

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

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника општине/градоначелника, може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч само једанпут.

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

Члан 86.

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

Члан 87.

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

Члан 88.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

Члан 89.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

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

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Члан 90.

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

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог пословника.

Члан 91.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

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

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

4. Одлучивање

Члан 92.

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

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Општинској/Градској управи на даље проучавање и допуњу.

Члан 93.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини.

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

Члан 94.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

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

1. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
2. бира и разрешава председника општине/градоначелника, заменика председника општине/градоначелника и чланове Општинског/Градског већа,
3. бира и разрешава заштитника грађана и заменике заштитника грађана,
4. одлучује о предлогу за промену Статута и доноси Статут,
5. доноси пословник Скупштине,
6. доноси буџет;
7. доноси програм развоја Општине/Града и појединих делатности;
8. доноси просторни план;
9. доноси урбанистичке планове;
10. одлучује о јавном задуживању Општине/Града;
11. одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;

12. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
13. усваја етички кодекс и
14. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 95.

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

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

Члан 96.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

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

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

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

Члан 97.

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

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

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

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

Члан 98.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини.

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

5. Одржавање реда на седници

Члан 99.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

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

Члан 100.

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

Члан 101.

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

Члан 102.

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

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

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

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

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и обезбедити услове за наставак седнице.

Члан 103.

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

6. Записници и стенографске белешке

Члан 104.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине, а усвојени записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

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

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

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

Члан 105.

О раду на седници Скупштине воде се стенографске белешке које садрже потпуни ток седнице, а може се обезбедити и тонски запис седнице.

У стенографске белешке уносе се говори, изјаве и извештаји како су изложени, дати или поднети.

Сваки говорник има право да прегледа стенографске белешке и да текст свог излагања ауторизује. Секретар Скупштине стара се да се белешке благовремено сачине и да се сваком говорнику, на његов захтев, обезбеди право на ауторизацију.

Стенографске белешке служе, по правилу, за рад Општинске/Градске управе, а могу се јавно користити само уз назнаку да ли су ауторизоване.

Јавно коришћење стенографских бележака одобрава секретар Скупштине.

VI - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 106.

Скупштина доноси: одлуку, програм, план, решење, закључак, пословник, декларацију, резолуцију, препоруку, друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

2. Предлагање одлуке

Члан 107.

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

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

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

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Општинском/Градском већу кад оно није предлагач.

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

Члан 108.

Радна тела Скупштине и Општинско/Градско веће, као и Савет за међунационалне односе у случају из члана 107. став 5. овог пословника, могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 109.

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

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

Члан 110.

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

Члан 111.

При предлагању других аката из члана 106. овог пословника сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу одлука.

3.Јавна расправа

Члан 112.

Предлог одлуке, односно другог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе, Скупштина разматра заједно са извештајем предлагача о спроведеној јавној расправи.

Извештај из става 1. овог члана садржи приказ свих сугестија и предлога датих у јавној расправи и образложење разлога због којих поједине сугестије и предлози нису прихваћени.

Предлог одлуке, односно другог акта из става 1. овог члана, са образложењем разлога због којих поједине сугестије и предлози дати у јавној расправи нису прихваћени, објављују се на интернет презентацији органа Општине/Града, најкасније 8 дана пре разматрања на седници Скупштине.

4. Амандман

Члан 113.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Општинско/Градско веће, председник општине/градоначелник, стално радно тело Скупштине, Савет за међунационалне односе у случају из члана 107.став 5. овог пословника и најмање ___ бирача са пребивалиштем на територији Општине/Града.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

Амандман се подноси пре седнице, а изузетно на седници о предлогу који је поднет на седници.

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

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и Општинско/Градско веће кад оно није предлагач.

Амандман на предлог одлуке која се тиче националне равноправности, који је поднео други овлашћени подносилац пре седнице,

доставља се и Савету за међунационалне односе ради прибављања мишљења.

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

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

Предлагач одлуке може подносити амандмане све до почетка гласања.

Члан 114.

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

5. Аутентично тумачење

Члан 115.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, може поднети свако правно или физичко лице.

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

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

6. Хитан поступак

Члан 116.

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

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

Члан 117.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

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

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

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

7. Скраћени поступак

Члан 118.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 119.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози аката из става 1. овог члана у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку".

Члан 120.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о којем се одлучује у скраћеном поступку и образложење предлога.

Члан 121.

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку", уколико су такви предлози поднети до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по "предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку", председник Скупштине пита да ли има захтева за отварање расправе о поједином питању из ове групе предлога.

Одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку председник Скупштине то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се расправља и одлучује одвојено. Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се гласа у целини-истовремено.

8. Потписивање и објављивање аката

Члан 122.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине. Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине.

Члан 123.

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

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

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

Члан 124.

Акти из члана 106. овог пословника објављују се у "Службеном листу општине/града _____", у складу са посебном одлуком Скупштине.

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

Члан 125.

Рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају ванредног стања, уређују се посебном одлуком Скупштине.

VIII- ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 126.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 127.

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

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Члан 128.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве организационој јединици Општинске/Градске управе надлежној за послове Скупштине, најкасније два дана пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Члан 129.

Када Скупштина расправља о питањима којима се битно мењају услови живота и привређивања у Општини/Граду, односно која су од значаја за остваривање националне и родне равноправности, грађани и представници удружења грађана која се баве питањима која су предмет расправе, могу да присуствују седници и да учествују у раду Скупштине.

У случају да не постоји могућност да сви пријављени грађани и представници њихових удружења присуствују седници и учествују у раду Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници и учешће у расправи и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми. Писане коментаре и предлоге грађана и њихових удружења председник Скупштине доставља одборницима најкасније до почетка седнице.

Предлог одлуке, односно другог акта Скупштине којим се уређују питања из става 1. овог члана, објављују се на интернет презентацији органа Општине/Града.

Члан 130.

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

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

Члан 131.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

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

Члан 132.

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

Члан 133.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Члан 134.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на интернет презентацији органа Општине/Града објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Скупштине са предлогом дневног реда,
- усвојени записник са седнице Скупштине
- одлуке и други акти донети на седници Скупштине, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Скупштине и њених радних тела,
- извештаји радних тела који су поднети Скупштини поводом материјала које су разматрали,
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,
- предлози одлука и других аката одређени овим пословником, као и других аката за које је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

IX - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 135.

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

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

Члан 136.

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

Члан 137.

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

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају службене публикације и информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Члан 138.

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Општинске/Градске управе тражи обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 139.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а изузетно може га, у усменом или писаном облику, поставити на крају седнице Скупштине.

Члан 140.

Приликом постављања одборничког питања, одборник треба да се

изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или у писаном облику, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

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

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

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

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

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

Члан 141.

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

Члан 142.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа.

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води расправа, то питање се увршћује у дневни ред наредне седнице као последња тачка дневног реда, ако Скупштина не одлучи другачије.

Члан 143.

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

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;
- обезбеђује им коришћење "Службеног листа општине/града _____", 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.

Члан 144.

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

Члан 145.

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје посебна легитимација.

Административно-мандатна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

X- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 146.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине/града _____ ("Службени лист општине/града _____", бр. _____).

Члан 147.

Овај пословник ступа на снагу осмог (наредног) дана од дана објављивања у "Службеном листу општине/града _____".



**СТАЛНА КОНФЕРЕНЦИЈА
ГРАДОВА И ОПШТИНА**



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

**Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC**

**ШВАЈЦАРСКА АГЕНЦИЈА
ЗА РАЗВОЈ И САРАДЊУ**



**ЗАЈЕДНИЦА
АКТИВНИХ ГРАЂАНА**

Пројекат „Подршка јачању грађанског учешћа у Србији – друга фаза“

Модел пословника је резултат активности Сталне конференције градова и општина на спровођењу пројекта „Подршка јачању грађанског учешћа у Србији – друга фаза“ који финансијски подржава Швајцарска агенција за развој и сарадњу.