

ПРЕДЛОГ

На основу члана 32. став 1. тачка 1, члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон и 47/18) и члана 40. тачка 1. и члана 63. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 4/2019), Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној дана _____ године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КАЊИЖА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

2. Језик, писмо и родна неутралност израза

Члан 4.

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

Члан 5.

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

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

3. Печат Скупштине

Члан 6.

Скупштина има печат округлог облика, са грбом Републике Србије, који садржи текст на српском језику ћиричким писмом: „Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Кањижа, Скупштина општине Кањижа - Кањижа“ и на мађарском језику: „Szerb Köztársaság, Vajdaság Autonóm Tartomány, Magyarkanizsa község, Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület – Magyarkanizsa”.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 7.

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

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

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут општине Кањижа, и Пословник Скупштине, Извештај Изборне комисије општине (у даљем тексту: Изборна комисија) о спроведеним изборима и Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији (у даљем тексту: Етички кодекс).

Члан 8.

Конститутивном седницом Скупштине, 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 помаже секретар Скупштине претходног сазива.

Пре почетка седнице, секретар Скупштине из претходног сазива утврђује укупан број присутних и обавештава председавајућег да ли је присутан потребан број кандидата за одборнике за рад и одлучивање.

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

Члан 9.

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

Осим обавезних тачака дневног реда из става 1. овог Пословника, конститутивна седница Скупштине може имати следеће тачке дневног реда:

- избор заменика председника Скупштине;
- избор извршних органа општине;
- избор чланова Административно-мандатне комисије.

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

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 10.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

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

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

Члан 11.

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

Члан 12.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има три члана које предлажу 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 ради на седници којој присуствују сви чланови одбора и одлучује већином гласова чланова одбора.

Одбор престаје са радом када Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 13.

По именовану Одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине најдуже до 60 минута, како би се састао Одбор.

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

Извештај Одбора садржи предлог:

- за потврђивање мандата одборника;
- да се не потврде мандати појединих кандидата за одборника, са образложењем (у случају смрти кандидата за одборника или наступања другог разлога за недодељивање мандата новом одборнику);
- да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника (у случају неслагања, односно неистоветности података из уверења о избору и извештаја Изборне комисије или издавања уверења о избору од стране неовлашћеног органа).

О извештају Одбора Скупштина расправља у целини.

После завршене расправе, уколико Одбор не оспори ни један мандат, о његовом извештају Скупштина расправља у целини и одлучује у целини.

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

Члан 14.

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 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 15.

После доношења одлуке о потврђивању мандата, новоизабрани одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве који чита председавајући, која гласи: „Заклињем се, да ћу се у раду Скупштине општине Кањижа придржавати Устава, закона и Статута општине Кањижа и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

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

Истовремено, одборник може да потпише и изјаву да је упознат са садржином Етичког кодекса.

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.

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 16.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање 10 одборника, што чини 1/3 од укупног броја одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 17.

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, кратко 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 редоследу предаје предлога кандидата за председника Скупштине.

Члан 18.

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

По утврђивању листе кандидата из члана 17. став 8. овог Пословника, образује се Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања од 3 члана (у даљем тексту: Комисија).

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

Чланове Комисије бира Скупштина јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

Председника Комисије бирају међусобно чланови Комисије.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председник Комисије, а помажу му чланови Комисије и секретар Скупштине претходног сазива.

Члан 19.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

Текст гласачког листића исписује се на српском језику, ћириличким писмом и на мађарском језику и његовом писму.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

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 и његова страначка припадност, као и начин гласања.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа, а глас 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“.

Председник Комисије објављује почетак гласања, секретар Скупштине претходног сазива 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, која мора бити од провидног материјала, празна и пре почетка гласања запечаћена. Глас се иза паравана за гласање.

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.

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

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

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

Члан 20.

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, а неуручених гласачких листића, 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.

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

О утврђивању резултата гласања Комисија саставља записник који потписују сви чланови Комисије.

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

Председник Комисије је дужан да прочита записник из става 3. овог члана и објави који кандидат је изабран, односно да ниједан кандидат није изабран прописаном већином.

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 21.

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

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

Члан 22.

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 23.

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара 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.

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, кратко образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

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

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

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

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

Члан 24.

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

III. ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Избор

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

Председника општине Кањижа бира Скупштина, из реда одборника.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине.

Предлог кандидата за председника општине председник подноси се Скупштини у писаном облику и садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

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

Члан 28.

Заменика председника општине бира Скупштина из реда одборника.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина на исти начин као председника општине.

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

Члан 29.

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

Предлог из става 1. садржи име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, 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 30.

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

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

Члан 31.

Председнику општине и заменику председника општине избором на те 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

Члан 32.

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

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

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

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине пре истека рока од 6 месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 33.

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

Члан 34.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника општине или најмање 1/3 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 35.

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 Кањижа, 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 36.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које 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, Статутом општине Кањижа (у даљем тексту: Статут) и овим пословником.

Члан 37.

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 отварања расправе и без гласања утврђује да је председнику Скупштине престала функција.

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

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

Члан 38.

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

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 39.

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

Члан 40.

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 за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

3. Секретар и заменик секретара Скупштине

Члан 41.

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 42.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 23. овог пословника.

Члан 43.

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.

Члан 44.

Секретар Скупштине може да 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 45.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака или групи грађана, која има најмање 3 одборника у Скупштини.

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен шеф, у писаној форми, обавештава председника Скупштине и доставља писану изјаву одборника о приступању односно иступању одборника одборничкој групи.

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

Члан 46.

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

5. Радна тела Скупштине

5.1. Стална радна тела

5.1.1. Образовање и састав

Члан 47.

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

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

Члан 48.

Стална радна тела имају председника, заменика председника и три члана.

Председник и заменик председника бирају се из реда одборника.

Председника, заменика председника и чланове сталних радних тела Скупштина општине бира на предлог одборничких група, сразмерно броју одборника које имају у Скупштини,

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 са новим кандидатима.

Члан 49.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

Члан 50.

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 51.

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 тај члан 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 52.

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

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање 1/3 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.

Обавештење о датуму одржавања, дневном реду и материјали за седницу сталног радног тела достављају се члановима сталног радног тела најкасније 48 сати пре одржавања седнице.

Изузетно од става 3. овог члана, обавештење о датуму, дневном реду и материјали за седницу могу се доставити и у краћем року, у ком случају је председник радног тела дужан да на седници радног тела образложи такав поступак.

Изузетно од става 3. овог члана, седница радног тела може се сазвати и непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине, осим у случају када је на дневном реду седнице радног тела предлог општег акта.

Члан 53.

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

Члан 54.

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

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

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 55.

На седници сталног радног тела води се записник.

У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, резултати сваког гласања, ставови сталног радног тела и свако издвојено мишљење, као и известиоци.

Записник са претходне седнице радног тела усваја се пре преласка на дневни ред.

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

Мишљења и предлоге радних тела Скупштине потписују председник и записничар.

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

Члан 56.

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

5.1.3. Јавна слушања

Члан 57.

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

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

Члан 58.

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

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

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Савети

Члан 59.

1. Савет за локалну самоуправу
2. Савет за буџет и финансије
3. Савет за комунално-стамбене делатности, грађевинско земљиште, урбанизам и саобраћај
4. Савет за привредна питања и предузетништво
5. Савет за пољопривреду и заштиту животне средине
6. Савет за културу и образовање
7. Савет за омладину и спорт
8. Савет за социјалну и дечију заштиту и борачко-инвалидска питања

Члан 60.

Савет за локалну самоуправу - разматра остваривање система локалне самоуправе у општини (у даљем тексту: Општина), питања везана за организацију и рад Општинске управе, остваривање послова државне управе које Република повери Општини, разматра питања међуопштинске сарадње и подноси предлоге надлежном органу за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза Општине са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

Члан 61.

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

Члан 62.

Савет за комунално-стамбене делатности, грађевинско земљиште, урбанизам и саобраћај - разматра предлоге одлука и других општих 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, разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области просторног планирања и урбанизма на територији Општине, 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 63.

Савет за привредна питања и предузетништво - прати и разматра питања која се односе на занатство, угоститељство, трговину, туризам, робне резерве, приватно предузетништво и уређење, обезбеђење и коришћење пословног простора, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана и предузетништва.

Члан 64.

Савет за пољопривреду и заштиту животне средине - прати и разматра питања која се односе на пољопривреду, шумарство, водопривреду и снабдевање Општине пољопривредно-прехрамбеним производима, 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, као и друга питања од значаја за развој ових подручја.

Члан 65.

Савет за културу и образовање - 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, разматра предлоге одлука и других општих аката и питања из области образовања.

Члан 66.

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

Члан 67.

Савет за социјалну и дечију заштиту и борачко-инвалидска питања - разматра предлоге одлука и других општих аката из области социјалне и дечије заштите и борачко-инвалидска питања, као и сва друга питања из ових области.

5.1.4. Комисије

Члан 68.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе, представке и предлоге
2. Административно-мандатна комисија
3. Комисија за споменике и називе улица и тргова

Члан 69.

Комисија за прописе, представке и предлоге - 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 општих аката које је донела Скупштина.

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

Комисија разматра представке и предлоге грађана упућене Скупштини и предлаже мере за решење питања садржаних у њима.

Члан 70.

Административно-мандатна комисија - предлаже именовање и разрешење чланова управних и надзорних одбора и директора у установама, јавним предузећима и другим јавним службама, чији је оснивач општина, предлаже именовање представника општине у одређене органе, када по закону није предвиђен други предлагач, припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о остваривању права одборника и статусним питањима лица која бира, именује и поставља Скупштина и даје мишљење за обављање друге јавне функције ових лица, утврђује предлог одлуке о именовању општинске изборне комисије у сталном саставу, 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 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 71.

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.

5.2. Посебна радна тела

Члан 72.

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

1. Савет за младе,
2. Комисија за родну равноправност,
3. Савет за здравље,
4. Савет за праћење примене Етичког кодекса,
5. Кориснички савет јавних служби.
6. Савет за месну самоуправу

Поред одборника, чланови посебних сталних радних тела Скупштине морају бити и грађани, стручњаци за поједине области, с тим да њихов број може бити и већи од броја чланова који су одборници.

а) Савет за младе

Члан 73.

Савет за младе разматра питања у вези са унапређивањем положаја младих, даје мишљења на предлоге одлука и других општинских аката које доноси Скупштина у областима од значаја за младе, иницира припрему пројеката и учешће Општине у пројектима и програмима за унапређење положаја младих, подстиче сарадњу Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности, даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или у целини финансирају из буџета Општине и прати њихово остваривање, иницира и учествује у изради стратегије и локалних акционих планова из области положаја младих, прати њихово остваривање, као и друге послове од интереса за младе, у циљу стварања услова за квалитетнији живот младих и њихово активно учешће у савременим токовима развоја друштва.

Савет има председника и 6 чланова, с тим што најмање 1/2 чланова Савета морају бити старости од 15 до 30 година.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

б) Комисија за родну равноправност

Члан 74.

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

Комисија има председника и 6 чланова, с тим да најмање 4 члана Комисије морају бити припадници мање заступљеног пола.

Актом о образовању Комисије уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Комисије и друга питања од значаја за рад Комисије, у складу са законом.

в) Савет за здравље

Члан 75.

Скупштина општине доноси одлуку о образовању Савета за здравље.

Савет за здравље има седам чланова који се бирају на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

Савет за здравље чине три представника здравствених установа са територије општине Кањижа, два представника удружења грађана и по један представник општине Кањижа и филијале Републичког завода за здравствено осигурање.

Савет за здравље:

- прати и координира рад установа примарне здравствене заштите, чији је оснивач општина Кањижа;
- спроводи мере у области заштите права пацијената, и то:
 - разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница;
 - о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе, односно оснивача приватне праксе на коју се приговор односи и даје одговарајуће препоруке;
 - разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената на територији општине Кањижа и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената;
 - подноси годишњи извештај о раду и предузетим мерама за заштиту права пацијената Општинском већу, министарству надлежном за послове здравља, покрајинском секретаријату надлежном за послове здравља и Заштитнику грађана;
 - утврђује приоритете у здравственој заштити и стара се о њиховом спровођењу;
 - унапређује приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на територији општине Кањижа;
 - предлаже и предузима мере са крајњим циљем унапређења ефикасности рада и задовољства корисника;
 - подстиче сарадњу свих здравствених установа на територији општине Кањижа и међусекторску сарадњу;
 - прати здравствено стање становништва и доноси Стратегију јавног здравља општине Кањижа;
 - унапређује односе са републичким и регионалним институцијама, установама и организацијама у области здравства;
 - предузима и друге активности у циљу унапређења система здравствене заштите и здравља становништва на територији општине Кањижа у складу са Пословником о раду Савета за здравље.

г) Савет за праћење примене Етичког кодекса

Члан 76.

Савет за праћење примене Етичког кодекса прати примену Етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе у Србији, пружа објашњења и даје мишљења у вези са његовом садржином, прати да ли се функционери Општине придржавају одредаба Етичког кодекса, анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса, промовише његову примену преко средстава јавног информисања и даје препоруке функционерима, грађанима и медијима.

Савет за праћење примене Етичког кодекса даје савете и смернице у вези са пријављивањем приватног интереса одборника, води евиденцију о пријавама приватног интереса, прати извршавање обавезе пријављивања приватних интереса одборника и о томе сачињава извештај.

Савет има председника и 6 чланова.

Актом о образовању Савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

д) Кориснички савет јавних служби

Члан 77.

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби, а нарочито остварени ниво обима и квалитета услуга јавних служби, цене комуналних услуга, односно висину накнади за услуге јавних служби и о свом ставу извештава Скупштину и јавност.

Кориснички савет има председника и 6 чланова.

Актом о образовању Корисничког савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Корисничког савета и друга питања од значаја његов за рад, у складу са законом.

ђ) Савет за месну самоуправу

Члан 78.

Савета за месну самоуправу чине: председници Савета месних заједница и начелник Општинске управе.

Савет обавља послове који се односе на: праћење и анализу положаја и улоге месне самоуправе у општини, разматра предлоге финансијског плана и завршног рачуна месних заједница за претходну годину, даје предлоге за унапређење рада месних заједница, разматра питања образовања месних заједница и усклађивања односа у месним заједницама, подстиче развој инфраструктуре на подручју месних заједница, контролише и подстиче рад месних заједница, разматра и друга питања од интереса за грађане у месним заједницама, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

5.3. Повремена радна тела

Члан 79.

Скупштина, по потреби, а на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, 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 и подношењем извештаја Скупштини.

Члан 80.

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 81.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине могу бити:

- редовне, које се одржавају по потреби, а обавезно једном у 3 месеца,

- свечана седница Скупштине, која се одржава поводом Дана Општине, а може се одржати и другим поводом.

Члан 82.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном.

Редовна седница Скупштине започиње у 10,00 сати, а завршава се у 15 сати.

На предлог председника Скупштине или шефа одборничке групе, Скупштина може продужити рад и после 15 сати.

Предлог из става 3. овог члана може се изнети најкасније до 13 сати.

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

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

Члан 83.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника општине, Општинског 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 седам 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 84.

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 7 дана пре дана за који се сазива седница. 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 4. овог члана мора да садржи разлоге који оправдају хитност сазивања, као и образложење последице које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине из става 4. овог члана не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

Одборник је дужан да најкасније у року од 48 часова пре почетка заказане седнице обавести председника Скупштине општине о спречености да присуствује седници.

Члан 85.

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, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, а по потреби могу се позвати и друга лица.

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

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 84. став 4. овог Пословника, материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 86.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника и који су председнику Скупштине достављени најкасније 8 дана пре дана одржавања седнице.

Уколико су предлагачи одборничка група или 1/3 одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно прво потписани одборник.

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

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 87.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 123. став 1. Пословника, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми, непосредно на писарници Општинске управе, с тим да да предлог акта мора бити сачињен у складу са чланом 123 став 2. и 3. овог пословника.

Предлози за допуну дневног реда предлозима материјала који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 3 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

Овлашћени предлагачи дужни су да хитност разматрања образложе.

У случајевима из става 1. овог члана одборницима се предлог за измене и допуне дневног реда заједно са материјалом доставља непосредно пре почетка седнице Скупштине.

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

Предлог за повлачење из става 6. овог члана може се поднети писаним путем председнику Скупштине пре почетка седнице или усмено на седници Скупштине, приликом утврђивања дневног реда седнице.

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

Члан 88.

Материјали из члана 85. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, у 2 примерка са образложењем и у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 123. овог Пословника.

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

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

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

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, изузев предлога за допуну дневног реда по хитном поступку, буду разматрани на надлежном радном телу Скупштине.

3. Ток седнице

Члан 89.

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

Члан 90.

На почетку рада, 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 седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник Скупштине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања почетка седнице, а најкасније по истеку рока из претходног става није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и 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.

Уколико након пребројавања из става 5. овог члана утврди да седници не присуствује потребна већина одборника, председник Скупштине одређује паузу док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата. Ако се утврди да ни после паузе није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже расправу о преосталим тачкама дневног реда, које се уврставају у дневни ред следеће седнице Скупштине.

Члан 91.

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

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 92.

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

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога:

- за хитан поступак;
- за измену дневног реда;
- за допуну дневног реда;
- за промену редоследа појединих тачака;
- за спајање расправе.

Одборници се посебно, без расправе, изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда који су предати у складу са одредбама члана 87. овог пословника, и то по редоследу предлагања.

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

Скупштина у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може да одлучи о промени редоследа тачака у дневном реду.

Члан 93.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу, осим оних за које је овим Пословником, односно посебном одлуком Скупштине, уређено да о њима Скупштина одлучује без расправе.

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 94.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Општинског већа, председник општине, односно заменик председника општине, начелник и заменик начелника Општинске 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 да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине.

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

Одборник говори с одборничког места у сали за седнице Скупштине након што добије реч од председника Скупштине, осим у случајевима одређеним овим пословником.

Са говорнице у сали за седнице Скупштине може да говори: председник општине, заменик председника општине, чланови општинског већа, запослени у општинској управи, предлагач материјала и друга лица по одобрењу председника Скупштине.

Нико не сме да приђе говорници док му председник Скупштине то не одобри.

Члан 95.

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

Одборник се пријављује за учешће у расправи притиском на одговарајући тастер („Нормално“) гласачке јединице.

Председник Скупштине даје реч говорницима у расправи по редоследу пријављивања за учешће у расправи, осим председнику општине и заменику председника општине, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Предлагач тачке дневног реда може да одреди више од једног лица за представника предлагача.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника општине, 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 96.

Председник одборничке групе може да учествује у расправи о истом питању највише два пута, када се исцрпи листа учесника у расправи у првом јављању, с тим што друго учешће у расправи траје најдуже два минута.

Члан 97.

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 98.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 99.

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, односнопогрешно 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 два минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Члан 100.

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

Одборник се пријављује да говори о повреди пословника притиском на одговарајући тастер („Пословник“) гласачке јединице.

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 101.

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. Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 102.

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

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

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

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

Председник Скупштине може да одреди паузу и у случају из члана 89. став 5. овог Пословника.

5. Одлучивање

Члан 103.

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.

Члан 104.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда прелази се на одлучивање. О предлогу се гласа у целини.

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

Члан 105.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим статутом није друкчије одређено.

Скупштина општине 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) одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Општине;
- 12) доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе
- 13) усваја Етички кодекс и
- 14) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 106.

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.

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

Скупштина одлучује јавним гласањем: употребом електронског система за гласање, дизањем руке или прозивком.

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

Дизањем руке глас се ако електронски систем за 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 107.

Јавно гласање употребом електронског система за гласање врши се притиском на одређени тастер, након што се одборник претходно идентификује притиском на тастер „Нормално“ гласачке јединице.

Притиском на тастер „ЗА“ на гласачкој јединици глас се за предлог, притиском на тастер „ПРОТИВ“ на гласачкој јединици глас се против предлога, а притиском на тастер „УЗДРЖАН“ на гласачкој јединици одборник се уздржава од гласања.

Време за гласање употребом електронског система износи 15 секунди.

По истеку времена из претходног става, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине идентификованих одборника, односно законом, Статутом и овим Пословником утврђена већина.

Резултат сваког гласања приказује се на монитору.

Члан 108.

Ако се гласа дизањем руке, одборник гласа „за“ подизањем листића зелене боје, подизањем листића црвене боје гласа „против“, а подизањем листића жуте боје да је „уздржан“.

Одборници се прво изјашњавају - ко је за предлог, затим - ко је против предлога, и на крају - ко се уздржава од гласања.

Члан 109.

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

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

Члан 110.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник гласа тако што 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 избора у коме су предложена два или више кандидата, одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

Члан 111.

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 112.

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

О утврђивању резултата гласања саставља се извештај који садржи податке о броју: уручених гласачких листића, употребљених гласачких листића, важећих и неважећих гласачких листића, гласова „за“ и „против“, односно број гласова које су добили поједини кандидати или предлози.

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

По завршеном гласању председник Скупштине објављује резултате гласања и проглашава који је предлог прихваћен или одбијен.

6. Одржавање реда на седници

Члан 113.

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, може да изрекне и меру удаљења са седнице.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 114.

Опомена се изриче одборнику:

- 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 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.

Члан 115.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 114. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, заврши говор. У супротном председник Скупштине налаже искључење озвучења на тастеру одборника, а по потреби одређује прекид седнице Скупштине.

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

Члан 116.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене опомене, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, вређа Скупштину, одборнике, односно друге учеснике на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 113. овог Пословника.

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

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

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале у којој се седница Скупштине одржава, председник Скупштине ће наложити обезбеђењу овлашћеном за одржавање реда у згради коју користе органи Општине, да тог одборника удаљи са седнице и одредиће прекид до извршења мере удаљења.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници одредиће прекид седнице до извршења мере удаљења.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице нема право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности из члана 160. овог Пословника, за седницу на којој је мера изречена.

Члан 117.

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

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

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

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

7. Записници и тонски запис седнице

Члан 118.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине, а усвојени записник потписује председник 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 назнаком 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.

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

Члан 119.

О раду на седници Скупштине обезбеђује се и тонски или дигитални запис седнице који се трајно чува.

Сваки говорник има право да текст свог излагања ауторизује. Секретар Скупштине стара се да се сваком говорнику, на његов захтев, обезбеди право на ауторизацију.

Тонски записи служе, по правилу, за рад Општинске управе, а могу се јавно користити само уз назнаку да су ауторизовани.

Јавно коришћење тонских записа одобрава председник Скупштине.

VI. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина и поступак предлагања аката

Члан 120.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

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

Члан 121.

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 122.

Предлог за доношење или промену Статута општине може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на територији Општине, 1/3 одборника, председник општине и надлежно радно тело Скупштине.

Члан 123.

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

Овлашћени предлагач акта из става 1. овог члана 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 и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења, процену износа финансијских средстава уколико су потребна за спровођење одлуке и 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.

Предлог акта из става 4. овог члана објављује се на званичној интернет презентацији Општине најкасније 8 дана пре разматрања на седници Скупштине.

Члан 124.

Предлог акта упућује се и надлежном радном телу и Општинском већу кад оно није предлагач.

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

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

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са ст. 2. и 3. овог члана, предлог акта сматра се повученим.

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

Члан 125.

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

Радна тела Скупштине и Општинско веће, као и Савет за међунационалне односе у случају из члана 124. став 5. овог пословника, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

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

Члан 126.

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.

2. Амандман

Члан 127.

Амандман - предлог за промену члана предлога општег акта, могу поднети одборник, Општинско веће, радна тела Скупштине и Савет за међунационалне односе у случају из члана 124. став 5. овог пословника.

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.

Амандман се подноси у писаном облику председнику Скупштине, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 3 сата пре сата одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

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

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

Члан 128.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу акта, надлежним радним телима и Општинском већу ако оно није предлагач акта.

Амандмане које радно тело Скупштине надлежно за прописе, представке и предлоге 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 радно тело Скупштине из претходног става овог члана сачињава посебан извештај и доставља га Скупштини.

Члан 129.

Предлагач акта, надлежна радна тела и Општинско веће, дужни су да, пре седнице Скупштине, размотре амандмане који су поднети на предлог акта и да Скупштину обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

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

Члан 130.

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 131.

О поднетом амандману отвара се расправа.

Излагање о поднетом амандману не може трајати дуже од 3 минута.

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

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

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

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

3. Аутентично тумачење акта Скупштине, тумачење, доношење, промена и примена Пословника

Члан 132.

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 радног тела Скупштине надлежног за прописе, представке и предлоге доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука.

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

Члан 133.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети 1/3 одборника, одборничка група, Одбор за прописе и управу, 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.

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

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

Члан 134.

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

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

4. Доношење аката по хитном поступку

Члан 135.

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

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

Члан 136.

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 већа када оно није предлагач.

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

5. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку

Члан 137.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује се без претходне расправе.

Члан 138.

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 139.

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 140.

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.

6. Израда, потписивање и објављивање аката

Члан 141.

Акта Скупштине израђују се на основу изворника записника о раду седнице на којој су донети.

Акта Скупштине потписује председник Скупштине.

Члан 142.

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

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

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

Члан 143.

Акта из члана 120. овог пословника објављују се у „Службеном листу општине Кањижа“, у складу са посебном одлуком Скупштине.

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине у сарадњи са предлагачем акта, а пре његовог објављивања извршиће исправке очигледних словних и правописних грешака, као и грешака у писању имена и бројева.

Секретар Скупштине на основу изворника аката даје исправку грешака у објављеном тексту тих аката.

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

Члан 144.

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.

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;
- одлучује о начину рада Општинске управе у циљу што успешнијег остваривања послова и задатака у насталим околностима.

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

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

VIII. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 145.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 146.

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Општинског 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 147.

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

У случају из става 1. овог члана седници може да присуствује највише 10 грађана. Скупштина може на предлог једног одборника, без расправе, одлучити да број присутних грађана буде и већи, ако то не омета рад Скупштине.

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 148.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине ради обавештавања јавности о њеном 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 149.

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.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине.

Члан 150.

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

Члан 151.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља секретар Скупштине, 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.

Члан 152.

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

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Скупштине са предлогом дневног
 - одлуке и други акти донети на седници Скупштине, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Скупштине,
 - нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе.
 - „Службени лист општине Кањижа“ у електронској форми;
- О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

IX. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 153.

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 учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

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

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

У случају поступања супротно ставу 2. овог члана, одборник нема право на накнаду из члана 160. овог Пословника.

Члан 154.

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

Члан 155.

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 материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Члан 156.

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Општинске 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.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списа 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.

Члан 157.

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, у писменом облику или 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, најкасније до наредне седнице Скупштине.

Изузетно, ако је у припреми одговора из става 3. овог члана потребно утврдити одређене чињенице чије утврђивање захтева дуже време или сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не више од 60 дана.

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

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

Члан 158.

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 уврштаје у дневни ред наредне седнице као последња тачка дневног реда, ако Скупштина не одлучи другачије.

Члан 159.

Општинска 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 Кањижа“, 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.

Члан 160.

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

Члан 161.

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

Тело Скупштине надлежно за административно-мандатна питања прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

Члан 162.

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 163.

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 162. 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 164.

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

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

Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 165.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа“, бр. 12/15 – пречишћен текст и 15/16).

Члан 166.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 02-___/2019-I
Дана: __. __. 2019. год.
Кањижа

Председник Скупштине општине
Милош Кравић

Образложење

Предлагач: Општинско веће

Правни основ: Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16- др. закон и 47/18), Статут општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 4/2019),

Разлози: Важећи Пословник Скупштине општине Кањижа (у даљем тексту: Пословник) донела Скупштина општине Кањижа 2012. године. Од те године Пословник Скупштине општине кањижа је у неколико наврата измењен и допуњен. Закон о локалној самоуправи је измењен и допуњен 2018. године, чије измене и допуне су ступиле на снагу 28. јуна 2018. године. Самосталним чланом 41. став 1. Закона о изменама и допунама Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 47/18) прописано је да јединице локалне самоуправе ће ускладити своје статуте и друге опште акте са законом. У складу са наведеним законом, Скупштина општине Кањижа је 7. марта 2019. године донела нови Статут општине Кањижа. Промене наведених прописа условиле су израду предлога новог Пословника Скупштине општине Кањижа. Сходно члану 63. Статута општине Кањижа начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине и њених радних тела и друга питања везана за њихов рад уређују се пословником Скупштине.

Предлог Пословника садржи следеће делове:

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ- одељак садржи одредбе којима се уређује предмет Пословника, језик, писмо и родна неутралност у раду Скупштине општине.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ- овим делом су уређена питања која се односе на конститутивну седницу, на потврђивање мандата одборника, на избор председника и заменика председника Скупштине и на постављање секретара и заменика секретара Скупштине.

III. ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ- одредбе у овом делу се односе на избор и на разрешење и оставку извршних органа општине.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ- одредбама из овог дела уређена су питања везана за председника Скупштине, за заменика председника Скупштине, за секретара и заменика секретара Скупштине, за одборничке групе и за радна тела Скупштине.

V. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ- у овај део садржи одредбе о сазивању седнице Скупштине, Дневном реду и вођењу седнице, току седница, одлагању, прекиду и паузама у току седнице, одлучивању, одржавању реда на седници, записницима и тонским записима.

VI ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ- овим делом су уређена питања која се односе на акте које доноси Скупштина и поступак предлагања аката, на амандмане, на аутентично тумачење акта Скупштине, тумачење, доношење, промену и примену Пословника, на доношење аката по хитном поступку, на поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку и на израду, потписивање и објављивање аката.

VII. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА- одредбе у овом делу се односе на рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања.

VIII. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ- одредбама из овог дела уређена су питања везана за ЈАВНОСТ РАДА Скупштине, за присуство грађана и представника средстава јавног информисања седницама Скупштине, за саопштења и обавештења јавности.

IX. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА- овим делом су уређена питања која се односе на права и обавезе одборника Скупштине.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ- садржи одредбе о престанку важења важећег Пословника и ступањем на снагу новог Пословника.

Рок извршиоца и рок за извршење: Скупштина општине Кањижа – 29. седница

Извор потребних средстава за реализацију: Средства за реализацију нису потребна.