

На основу члана 32. ст. 1. т.1., члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", 129/07, 83/14-други закон, 101/16-други закон и 47/18), члана 40.ст.1.т.1., члана 78. Статута општине Дољевац ("Службени лист града Ниша", број 127/18),

Скупштина општине Дољевац, на седници одржаној дана 07.03.2019. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Дољевац (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Дољевац (у даљем тексту: Скупштина), избор и постављење лица у Скупштини општине, образовање сталних и других радних тела Скупштине општине, начин остваривања права и дужности одборника, јавност рада, као и друга питања везана за рад Скупштине и њених радних тела).

Члан 2.

Скупштину општине представља и заступа председник Скупштине општине.

Члан 3.

Печат Скупштине је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини. Текст печата на српском језику, ћириличким писмом, исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У првом, спољашњем кругу, исписан је назив "Република Србија".

У следећем, унутрашњем кругу, исписан је текст: "Општина Дољевац - Скупштина општине".

У дну печата исписано је седиште - Дољевац.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 4.

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

Уколико председник Скупштине општине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива, седницу новог сазива, сазваће најстарији одборник из новог сазива у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Члан 5.

Конститутивној седници Скупштине општине Дољевац, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника коме у раду помаже један најмлађи кандидат за одборника.

У раду конститутивне седнице Скупштине општине Дољевац помаже и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 6.

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:

- извештај Изборне комисије о спроведеним изборима;
- именовање чланова Верификационог одбора;
- разматрање извештаја Верификационог одбора;
- доношење одлуке о потврђивању мандата одборника;
- полагање заклетве изабраних одборника;
- избор заменика председника Скупштине;
- избор извршних органа општине;
- избор чланова Комисе за прописе и административно мандатна питања.

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

Члан 7.

На конститутивној седници Скупштине општине Дољевац образује се верификациони одбор од три члана ради утврђивања сагласности уверења о избору одборника и извештаја изборне комисије.

Састав одбора одређује председавајући по начелу сразмерне заступљености одборника са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких места.

Члан 8.

Одбор почиње са радом по избору њених чланова.

Одбором председава најстарији члан одбора.

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

Члан 9.

Задатак одбора је да утврди да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника појединачно сагласни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије.

Члан 10.

Одбор по завршетку рада, подноси председавајућем писани извештај, којим утврђује:

Која су уверења о избору за одборника сагласна са извештајем Општинске изборне комисије.

Која уверења о избору за одборника нису сагласна са извештајем Општинске изборне комисије, са образложењем.

Члан 11.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору одборника и извештаја изборне комисије о спроведеним изборима и извештаја верификационог одбора.

Члан 12.

О потврђивању мандата одборника на основу извештаја Верификационог одбора, Скупштина општине одлучује јавним гласањем. У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени по редоследу на изборној листи и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани.

Кад Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника, у гласању, поред одборника могу учествовати и кандидати којима су мандати додељени као првом следећем кандидату са исте изборне листе коме није био додељен мандат и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани.

Против одлуке донете у вези са потврђивањем мандата одборника може се изјавити жалба Управном суду у року од 48 часова од дана доношења одлуке Скупштине.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

Члан 13.

Скупштина може да ради и да одлучује када су потврђени мандати више од $\frac{1}{2}$ одборника.

Потврђивање мандата кандидатима за одборнике којима је верификација мандата одложена одлаже се док Општинска изборна комисија не изврши проверу исправности издатог уверења о избору за одборника и о томе обавести Скупштину у року од осам дана.

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

Члан 14.

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

III ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Председник Скупштине општине

Члан 15.

Скупштина општине има председника Скупштине општине.

Кандидата за председника Скупштине предлаже најмање $\frac{1}{3}$ одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 16.

Предлог кандидата за председника Скупштине општине подноси се председавајућем у писаном облику и садржи:

- ◆ име и презиме кандидата;
- ◆ биографију;
- ◆ страначку припадност;
- ◆ име и презиме известиоца;
- ◆ образложење и сагласност кандидата.

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

Члан 17.

Председавајући упознаје одборнике са предлозима кандидата за председника Скупштине општине, који су сачињени и поднети у складу са одредбама овог пословника.

Члан 18.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

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

Након претреса, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине општине и то по азбучном реду презимена кандидата.

По утврђивању листе кандидата, 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.

Члан 19.

Председник Скупштине општине бира се на предлог најмање 1/3 одборника, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека мандата на:

1. лични захтев или
2. предлог најмање 1/3 одборника.

Предлог се подноси у писној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

Члан 20.

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

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

Уколико је кандидат за председника Скупштине председавајући на седници Скупштине, руковођење преузима следећи најстарији одборник.

Члан 21.

Гласање се врши гласачким листићима.

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

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

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.

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

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

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

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

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

Члан 22.

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.

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

Члан 23.

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

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 1. овог члана и објави који кандидат је изабран, односно да ниједан кандидат није изабран прописаном већином.

Члан 24.

За председника Скупштине општине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини општине.

Члан 25.

Ако ниједан кандидат није добио потребну већину, понавља се поступак избора, с тим што се више не могу предлагати кандидати који у дотадашњем току гласања нису добили потребан број гласова одборника.

Члан 26.

Председник Скупштине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина општине доноси и обавља друге послове утврђене законом и Статутом општине.

Члан 27.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека мандата уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника.

2. Заменик председника Скупштине општине

Члан 28.

Председник Скупштине општине има заменика, који га замењује у случаји његове одсутности и спречености да обавља дужност.

Заменик председника Скупштине општине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине општине.

Одредбе овог Пословника које се односе на председника Скупштине општине, примењују се и на заменика председника Скупштине општине.

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

3. Секретар Скупштине општине

Члан 29.

Скупштина општине има секретара, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине, њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар скупштине се поставља на четири године, на предлог председника скупштине, и може бити поново постављен.

За секретара скупштине општине 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе и радним искуством од најмање три године.

Предлог за секретара скупштине подноси председник Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине постављен је ако је за предлог гласала већина присутних одборника.

Гласање је јавно.

Скупштина општине може, на образложен предлог у писаној форми председника скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Члан 30.

Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника скупштине и постављењем секретара скупштине.

IV ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

1. Избор председника општине

Члан 31.

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

Председник скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

Предлог кандидата за председника општине подноси се у писаном облику.

Предлог садржи име и презиме, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца предлагача и образложење.

Председнику општине избором на ову функцију престаје мандат одборника у скупштини општине.

Председник општине је на сталном раду у општини.

Члан 32.

Избор председника општине врши се по поступку предвиђеном за избор председника скупштине општине.

Изабрани председник општине даје следећу заклетву:

«Заклињем се да ћу све своје потенцијале и способности посветити развоју општине, остваривању људских и грађанских слобода и права, поштовању и одбрани Устава Републике Србије, закона, Статута општине Дољевац и аката општине Дољевац, очувању мира и благостања свих грађана општине и да ћу савесно и одговорно испуњавати све своје дужности».

Члан 33.

Полагањем заклетве председник општине Дољевац ступа на дужност и од тог дана почиње да му тече мандат.

Члан 34.

Председник Општине:

- 1) представља и заступа Општину;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Општине;
- 5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 7) усмерава и усклађује рад Општинске управе;
- 8) представља Општинско веће, сазива и води његове седнице;
- 9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим статутом или одлуком Скупштине општине;
- 10) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Општине;
- 11) закључује уговоре у име Општине, на основу овлашћења из закона, статута и одлука Скупштине општине;
- 12) у име Општине закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Општина;
- 13) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
- 14) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 15) командант је Општинског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Општинског штаба за ванредне ситуације;
- 16) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Општини;
- 17) информише јавност о свом раду;
- 18) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
- 19) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 20) поставља и разрешава помоћнике председника општине;
- 21) доноси акта из надлежности Скупштине општине у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане;
- 22) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима Општине.

Председник Општине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине.

2. Разрешење председника општине

Члан 35.

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

Гласање се врши заокруживањем "за" или "против" предлога за разрешење председника.

Председник општине може поднети и оставку на функцију.

О поднетој оставци председника општине, председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине општине.

Члан 36.

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

У случају из става 1. овог члана Скупштина ће изабрати председника општине, заменика председника општине и Општинско веће у року од месец дана од дана разрешења односно подношења оставке.

V ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 37.

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

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

Заменику председника општине избором на ову функцију престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Заменик председника општине је на сталном раду у Општини.

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

Заменик председника општине може бити разрешен на предлог председника општине или на образложени предлог најмање једне трећине одборника на исти начин на који је изабран.

VI ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Члан 38 .

Општинско Веће чине: председник општине, заменик председника општине, као и 7 чланова Општинског Већа.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Предлог из става 4. овог члана доставља се одборницима и садржи име и презиме кандидата, биографију са стручним квалификацијама, сагласност кандидата.

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

Чланови Општинског већа које бира скупштина општине не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности општине. Одборнику који буде изабран за члана општинског већа престаје одборнички мандат. Председник Скупштине објављује резултат гласања на седници Скупштине.

Члан 39.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице. Председник општине је одговоран за законитост рада Општинског већа, и дужан је да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Члан 40.

Мандат чланова Општинског Већа траје колико и мандат Скупштине општине. Члан Општинског Већа може бити разрешен пре истека времена на које је биран. Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за њихов избор. Предлог за разрешење се подноси у писаној форми и мора бити образложен, а може га поднети председник општине или најмање једне трећине одборника.

Члан 41.

Организација, начин рада и одлучивање Општинског већа, детаљније се уређује његовим Пословником, у складу са Законом о локалној самоуправи и Статутом.

VII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 42.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, предлаже радном телу Скупштине општине да организује јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина општине, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да на лични захтев добије од органа и служби Општине податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.

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.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Одборнику се не може ускратити улазак и боравак у згради Скупштине.

Члан 43.

Одборник који из оправданих разлога не може да присуствује седници обавештава о томе председника или секретара Скупштине.

Члан 44.

Право одборника на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине општине и њених радних тела, дневнице и на накнаду других трошкова везаних за вршење одборничке функције уређује се посебном одлуком Скупштине општине.

Члан 45.

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

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

Оставку у писаној форми одборник лично подноси оверену код органа надлежног за оверу потписа, председнику Скупштине општине и то у року од три дана од дана овере.

Председник Скупштине дужан је да оставку која је дата у писаној форми између две седнице, стави на дневни ред Скупштине на првој наредној седници, са предлогом да то буде прва тачка дневног реда.

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

Уколико одборник не повуче оставку на седници Скупштина општине утврђује да је одборнику престао мандат.

1. Одборничка легитимација

Члан 46.

Одборнику се после потврђивања мандата издаје одборничка легитимација у којој се наводе имунитетска и друга права утврђена Законом, Статутом и овим Пословником, која одборник може да остварује на основу легитимације.

Члан 47.

Садржину, облик, начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација прописује Комисија за прописе и административно-мандатна питања.

2. Имуитет одборника

Члан 48.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине општине, радног тела или у вези са вршењем функције одборника.

Одборник ужива имунитет из става 1. овог члана од дана потврђивања до дана престанка мандата.

Члан 49.

Када се поводом израженог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине, радног тела или у вези са вршењем функције одборника, против одборника који се позвао на имунитет, стекну услови да се одреди притвор, покрене кривични поступак или други поступак у коме се може изрећи казна одборнику, надлежни орган је дужан да од Скупштине општине тражи одобрење за одређивање притвора, или за покретање кривичног, односно другог поступка у коме се може изрећи казна одборнику.

Захтев за одобрење из става 1. овог члана надлежни орган подноси председнику Скупштине, који захтев одмах упућује Комисији за прописе и административно-мандатна питања.

Члан 50.

Комисија за прописе и административно-мандатна питања је дужна да свој предлог поднесе Скупштини на првој наредној седници.

Члан 51.

Ако Скупштина не да одобрење за одређивање притвора или покретање кривичног, односно другог поступка, или ако одлучи да се примени имунитет одборнику који се на имунитет није позвао, притвор одређен према одборнику се укида, а уколико је покренут кривични или други поступак, тај поступак се обуставља.

3. Нespoјивост функције одборника

Члан 52.

Одборник не може бити запослен у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине у органима општине, предузећима и установама чији је оснивач општина.

Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именовала или поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именована односно постављена.

4. Престанак мандата одборника

Члан 53.

Одборнику престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен Законом.

5. Одборничка питања

Члан 54.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборничка питања која се односе на послове и задатке из надлежности Општинске управе, секретар Скупштине упућује начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе има обавезу да преко организационих јединица Општинске управе обезбеди благовремено давање одговора на постављено питање.

Члан 55.

Одборничко питање поставља се у писаном или усменом облику.

Уколико се одборничко питање на седници усмено постави, одборник је дужан накнадно доставити одборничко питање у писаној форми у року од 3 дана од одржане седнице. У супротном такво питање се не узима у даљи поступак.

Председник Скупштине може да упозори одборника који поставља одборничко питање да исто није у складу са одредбама Пословника.

Члан 56.

Одговор на одборничко питање се доставља свим одборницима и то по правилу на наредној седници Скупштине.

Изузетно, ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница, или извршити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

Члан 57.

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да коментарише одговор на своје питање, да постави допунско питање или да предложи отварање претреса на једној од наредних седница Скупштине, у вези са одговором.

О предлогу одборника да се отвори претрес поводом одговора на одборничко питање, Скупштина се изјашњава без претреса.

VIII ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 58.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници једне политичке странке, друге политичке организације или групе грађана која има најмање пет одборника.

Одборничку групу од најмање пет чланова могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, других политичких организација или група грађана који имају мање од пет одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине општине подноси списак чланова који је потписао сваки члан одборничке групе. На списку се посебно назначава председник одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе председник групе уз писмену сагласност одборника који мења припадност групи, обавештава председника Скупштине.

Члан 59.

Одборничку групу представља председник одборничке групе, а у случају његове спречености и одсутности, заменик председника одборничке групе.

IX РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 60.

Скупштина општине оснива стална радна тела, а може основати и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене статутом и пословником Скупштине општине.

Актом о образовању повремених радних тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Члан 61.

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима одлука и других прописа о којима одлучује Скупштина општине.

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

Члан 62.

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.

1. Стална радна тела Скупштине општине

Члан 63.

Стална радна тела Скупштине општине су:

1. Комисија за прописе и административно-мандатна питања;
2. Комисија за представке и жалбе;
3. Комисија за урбанизам, грађевинарство и комуналне делатности;
4. Комисија за пољопривреду и село;
5. Комисија за одликовања;
6. Комисија за социјалну заштиту;
7. Комисија за омладину и спорт.

За чланове комисија поред одборника, бира се и одређен број грађана.

Чланови сталних комисија бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина.

Чланови Општинског већа не могу бити чланови комисија.

Председника и чланове комисија предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини општине.

Уколико у Скупштини општине буде образована само једна одборничка група иста предлаже председнике и чланове комисија.

О предложеној листи за избор чланова и председника комисије, одлучује се у целини, јавним гласањем.

Комисија је изабрана ако је за њу гласала већина присутних одборника.

Ако комисија не буде изабрана поступак се понавља.

Скупштина општине може разрешити чланове комисије и пре истека времена на које су бирани.

Предлог за разрешење чланова комисије може поднети одборничка група или, најмање једне трећине одборника.

Члан комисије је разрешен ако је, за разрешење гласала већина присутних одборника.

Седнице комисије сазива председник комисије по сопственој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова комисије, а дужан је сазвати седницу на захтев председника Скупштине.

Комисија ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних.

Уз позив за седницу комисије, члановима комисије доставља се предлог дневног реда и материјал за разматрање и решавање.

Седници комисије обавезно присуствује представник предлагача акта који се на седници разматра.

Седници комисије може присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања и одборник који није члан комисије.

У раду комисије могу учествовати и стручна лица без права одлучивања.

У извршавању послова из свог делокруга комисија може преко свог председника, тражити од Општинске управе податке и информације од значаја за рад комисије.

Након завршетка претреса, комисија подноси Скупштини своје мишљење и предлоге.

Комисија одређује известиоца који на седници Скупштине образлаже извештај комисије.

На седници комисије води се записник.

У записник се обавезно уносе: дан и сат одржавања седнице, имена присутних, питања која су разматрана, мишљења и предлози комисије, свако издвојено мишљење, као и известиоци које је одредила комисија.

Записник потписује председник комисије и лице које је водило записник. Стручну обраду аката и других материјала са седнице комисије врши Општинска управа.

2. Повремена радна тела Скупштине општине

Члан 64.

За разматрање и решавање питања из надлежности Скупштине општине и вршење других послова, Скупштина општине може образовати и повремена радна тела.

За чланове повремених радних тела бирају се поред одборника и одређени број грађана.

Чланови повремених радних тела бирају се до извршења задатка.

Број чланова повремених радних тела утврђује се одлуком о њеном образовању.

3. Посебна стална радна тела Скупштине општине

Члан 65.

Поред сталних радних тела предвиђених овим Стаутом Скупштина општине оснива као посебна стална радна тела: Савет за праћење примене Етичког кодекса, Савет за младе и Комисију за родну равноправност.

Скупштина општине оснива, као посебна стална радна тела, органе за спровођење избора за чланове савета месних заједница: Изборну комисију за спровођење избора за чланове савета месних заједница (у даљем тексту: Изборна комисија) и Другостепену изборну комисију.

Услове за рад посебних сталних радних тела из ст. 1. и 2. овог члана, као и обављање стручних и административно-техничких послова, обезбеђује Општинска управа.

4. Изборна комисија општине Дољевац

Члан 66.

Изборе за одборнике Скупштине општине Дољевац спроводи Изборна комисија општине Дољевац (у даљем тексту: Изборна комисија).

Изборна комисија је самостална и независна у раду и ради на основу закона, и прописа донетих на основу закона.

За свој рад Изборна комисија одговара Скупштини општине Дољевац.

Сви органи и организације дужни су да пружају помоћ Изборној комисији и да достављају податке који су јој потребни за рад.

Члан 67.

Чланови органа за спровођење избора и њихови заменици могу бити само грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе.

Члановима органа за спровођење избора и њиховим заменицима престаје функција у овим органима кад прихвате кандидатуру за одборника.

Члан 68.

Изборна комисија ради у сталном саставу (именовани чланови) и у проширеном саставу (опуномоћени чланови).

Изборна комисија ради у проширеном саставу од дана утврђивања тог састава до завршетка избора.

Ниједна политичка странка или страначка коалиција не може имати више од половине чланова у сталном саставу органа за спровођење избора.

У решењу о именовању председника и чланова органа за спровођење избора, поред личног имена председника, односно члана, мора бити наведена његова политичка припадност или назив странке, односно страначке коалиције на чији предлог је именован.

Члан 69.

Изборну комисију у сталном саставу чине председник и најмање шест чланова које именује скупштина општине, на предлог одборничких група у скупштини општине, сразмерно броју одборника, а у проширеном саставу - и по један опуномоћени представник подносилаца изборне листе који је предложио најмање две трећине кандидата од укупног броја одборника који се бира.

Политичке странке и коалиције политичких странака националних мањина које предложе најмање једну трећину кандидата за одборнике од укупног броја одборника који се бира имају право на свог представника у проширеном саставу изборне комисије.

Изборна комисија има секретара кога именује скупштина јединице локалне самоуправе.

Секретар учествује у раду комисије без права одлучивања.

Председник, чланови изборне комисије у сталном и проширеном саставу и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара изборне комисије именује се лице које је дипломирани правник.

Члан 70.

Изборна комисија:

- 1) стара се о законитости спровођења избора одборника;
- 2) одређује бирачка места, при чему нарочито води рачуна о равномерности распоређености бирача на бирачким местима и о доступности бирачког места бирачима;
- 3) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
- 4) даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора одборника;
- 5) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора за одборнике;
- 6) утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са прописима о избору одборника;
- 7) проглашава изборне листе;
- 8) утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;
- 9) утврђује и објављује укупне резултате избора одборника;
- 10) подноси извештај скупштини општине о спроведеним изборима за одборнике;
- 11) доставља министарству надлежном за послове локалне самоуправе и републичком органу надлежном за послове статистике податке о спровођењу и резултатима избора за одборнике, непосредно по завршетку избора;
- 12) обавља и друге послове одређене прописима о избору одборника.

У свом раду, изборна комисија сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне комисије који се односе на спровођење избора за народне посланике.

X СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 71.

Седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца.

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

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

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 оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

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

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 3. овог члана седницу заказује подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

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

Члан 72.

Предлог дневног реда седнице Скупштине општине припрема председник Скупштине.

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

У предлог дневног реда седнице Скупштине општине могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са важећом законском регулативом, Статутом општине и Пословником.

Члан 73.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 71. овог Пословника и печат Скупштине.

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

Уз позив за седницу одборницима се обавезно доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице.

Материјал за седницу, као и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити у електронском облику, по претходном договору са шефовима одборничких група или са појединим одборницима.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 71. 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 на 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

Члан 74.

Седнице Скупштине одржавају се у времену од 10-14 часова.

Председник Скупштине може одредити паузу ако то захтевају околности у раду Скупштине.

Председник Скупштине може прекинути седницу и одредити дан и сат када ће се седница Скупштине наставити.

Председник може прекинути седницу када утврди недостатак кворума, због потребе да се изврше неопходне консултације и прибаве мишљења, потребе да се одржи ред на седници, као и у случајевима ако то захтевају околности у раду Скупштине.

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

2. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 75.

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника, утврђује да постоји кворум за рад Скупштине.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на седници Скупштине присутно више од половине укупног броја одборника.

Ако неки одборник изрази сумњу у постојање кворума за рад, врши се прозивка одборника, о чему Скупштина одлучује без претреса.

Члан 76.

На седницама Скупштине, поред одборника и секретара учествују председник Општине, заменик председника Општине, помоћници председника Општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, руководиоци организационих јединица у Општинској управи, као и друга лица која председник Скупштине позове.

3. Ток седнице

Члан 77.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса.

Одборник може тражити да прочита записник са седнице у делу који је оспорио.

Члан 78.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 72. став 2. Пословника, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

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

Предлози за допуну дневног реда предлозима материјала који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 72 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именовања, постављење, разрешења и престанак функције, спајање расправе и промену редоследа тачака, достављају се најкасније 24 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

Ако је предлагач одборничка група, односно 1/3 одборника, у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно први потписани одборник.

При утврђивању дневног реда, Скупштина одлучује, следећим редом, о предлозима:

- ◆ за хитан поступак;
- ◆ да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда;
- ◆ да се дневни ред измени и допуни;
- ◆ за спајање расправе;
- ◆ за промену редоследа појединих тачака.

Члан 79.

О предложеним изменама и допунама дневног реда обавља се претрес у коме могу учествовати само:

- ◆ предлагач промене дневног реда, односно овлашћени представник групе грађана;

- ◆ предлагач акта на који се промена односи, односно овлашћени представник групе предлагача аката, ако се захтева да се предлог аката повуче из дневног реда.
Учешће у претресу може трајати најдуже три минута.

Члан 80.

Скупштина општине одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

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

О дневном реду у целини, Скупштина одлучује без претреса.

Члан 81.

По отварању претреса сваке тачке дневног реда седнице Скупштине, право да говоре по следећем редоследу и временском трајању, имају:

Предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача аката, који добија реч кад је затражи и на њега се не односи ограничење у погледу трајања излагања;

Председник, односно представник одборничке групе, који има право да говори до 20 минута, с тим што ово време може поделити у два дела по 10 минута, за уводно излагање и завршну реч.

Одборници, наизменично, према томе да ли подржавају или оспоравају предлог, што најаве приликом пријаве за реч.

Председник општине, чланови Општинског Већа добијају реч кад је затраже и на њих се не односи ограничење у погледу трајања излагања.

Одборници који нису чланови одборничких група међусобним договором одређују највише три учесника у расправи који имају право да говоре свако по једном до пет минута. Уколико се не постигне међусобни договор, право да говоре по једном до пет минута имају три одборника који се први јаве за реч.

Пријаве за реч, са редоследом одборника, подносе одборничке групе и одборници који нису чланови одборничких група у писаном облику до отварања претреса, а могу и у расправи усмено по отварању претреса.

Члан 82.

Укупно време расправе за одборничке групе износи три часа.

Време из ст.1. овог члана распоређује се на одборничке групе сразмерно броју одборника те одборничке групе.

Председник, односно представник одборничке групе, пре отварања претреса, има право да предложи дуже време расправе за одборничке групе од времена утврђеног у ст.1. овог члана. О том предлогу Скупштина одлучује без претреса.

Члан 83.

Председник Скупштине даје реч одборницима према редоследу који је утврдила њихова одборничка група и до истека укупног времена расправе утврђеног за одборничку групу.

Уколико су за расправу пријављени одборници из више одборничких група, председник Скупштине даје им реч, тако да прво говори одборник који је члан бројчано најмање одборничке групе, па до бројчано највеће, све док има пријављених говорника.

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

Члан 84.

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

Члан 85.

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

Члан 86.

Председник Скупштине прекида рад Скупштине када утврди недостатак кворума на седници Скупштине, док се кворум не обезбеди.

Председник Скупштине може одредити паузу у раду седнице Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење.

Председник Скупштине прекида рад Скупштине и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи.

Председник Скупштине обавестиће одборнике о наставку седнице.

Члан 87.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, председник Скупштине закључује седницу Скупштине.

Члан 88.

О повреди Пословника Скупштине општине може да говори само председник, односно представник одборничке групе.

Председнику, односно представнику одборничке групе који жели да говори о повреди овог пословника, председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Председник, односно представник одборничке групе је дужан да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута, при чему се не рачуна време потребно за цитат.

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако одборник не буде задовољан објашњењем, о питању повреде пословника одлучује Скупштина без претреса.

Члан 89.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику из друге одборничке групе, наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се 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.

Одлуку у случајевима из ст. 1. и 2. овог члана, доноси председник Скупштине.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Члан 90.

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

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

Члан 91.

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

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

За време говора одборника или других учесника у претресу није дозвољено добацивање, односно ометање говорника на други начин као и сваки други поступак који угрожава слободу говора.

Члан 92.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

4. Одржавање реда на седници

Члан 93.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Због повреде Пословника на седници, председник Скупштине може да изрекне мере: опомену, одузимање речи или удаљење са седнице.

Члан 94.

Опомена се изриче одборнику:

- ◆ који је пришао говорници, без дозволе председника Скупштине;
- ◆ који говори пре него што је затражио и добио реч;
- ◆ који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
- ◆ ако прекида одборника у излагању или добацује, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора;
- ◆ ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ◆ ако употребљава псовке и увредљиве изразе;
- ◆ ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 95.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога чини повреду Пословника из члана 94. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи са говорнице. У супротном председник Скупштине одређује паузу.

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

Члан 96.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје из члана 94. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим пословником.

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

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

Уколико одборник одбије да се удаљи са седнице Скупштине, председник ће наложити лицу одређеном за одржавање реда у згради Општине да тог одборника удаљи са седнице и одредити паузу до извршења мере удаљења.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице сматра се неоправдано одсутним.

Члан 97.

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

Члан 98.

Одредбе овог пословника о реду на седници Скупштине примењују се на све друге учеснике на седници, поред одборника.

5. Одлучивање

Члан 99.

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

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

Изузетно од става 2. овог члана, Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника:

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси и усваја завршни рачун буџета;
- 3) доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања 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) усваја Етички кодекс и
- 13) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 100.

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

Јавно гласање

Члан 101.

Скупштина одлучује јавним гласањем: дизањем руке или прозивком.

Члан 102.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Ако се гласа дизањем руке, одборници прво се изјашњавају – ко је” за “предлог, затим - ко је “против” предлога, и на крају - ко се “уздржава” од гласања.

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

Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, осим у случају доношења одлука из члана 99. став 3. овог Пословника, које се доносе већином гласова од укупног броја одборника и у другим случајевима утврђеним законом или статутом.

Члан 103.

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

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

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине одборника који су приступили гласању, односно законом и статутом општине утврђена већина.

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

Тајно гласање

Члан 104.

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

Тајно се гласа гласачким листићима.

Ако се тајно гласа штампа се 37 гласачких листића.

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

За поновљено гласање, гласачки листићи штампају се у другој боји.

Члан 105.

За штампање и печатење гласачких листића образује се посебна комисија, коју чини по један представник сваке одборничке групе, а док се не образују одборничке групе, комисију чини по један најмлађи одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких места. Председник комисије је најстарији одборник из реда чланова комисије.

Комисија саставља записник који потписују сви чланови комисије.

Рад комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника руководиоцу гласања.

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и одређење “за” и “против”. На дну гласачког листића, реч “за” је на левој, а реч “против” на десној страни. Одборник гласа тако што заокружује реч “за” или реч “против”.

Члан 106.

Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа или заокруживањем целог имена и презимена кандидата.

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата чија су имена наведена у гласачком листићу.

Члан 107.

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

Члан 108.

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

Кад одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, а секретар Скупштине, код имена и презимена одборника у списку, означава да је одборник гласао.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

По истеку времена гласања, председник Скупштине закључује гласање.

Члан 109.

Пошто је гласање завршено, комисија за гласање утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

Пре отварања гласачке кутије, пребројаће се неуручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 110.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

уручених гласачких листића;

употребљених гласачких листића;

неупотребљених гласачких листића;

неважећих гласачких листића;

важећих гласачких листића;

гласова “за” и гласова “против”, односно, ако се приликом избора или именованга гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.

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

Члан 111.

Неважећим гласачким листићем, уколико законом није другачије уређено, сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао.

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

Члан 112.

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

Председник Скупштине објављује резултате гласања на седници Скупштине.

6. Записник са седнице

Члан 113.

О раду на седници Скупштине води се записник.

У записник се уноси време и место одржавања седнице, број присутних одборника, имена одборника који нису присуствовали седници, имена осталих лица и представника јавних гласила који присуствују седници, дневни ред, основни подаци о раду на седници, резултати гласања по појединим питањима и изречене мере.

Пре преласка на утврђивање дневног реда седнице усваја се извод из записника са претходне седнице.

Одборник има право да пре усвајања извода из записника стави примедбе на извод из записника.

Одборници гласају о изнетим примедбама на извод из записника.

Усвојене примедбе постају саставни део извода из записника.

Записник потписују председник и секретар Скупштине.

О чувању извода из записника стара се секретар Скупштине.

XI ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА И ДРУГИХ АКТА

1. Доношење прописа

а) Врста прописа

Члан 114.

Скупштина општине доноси опште и појединачне акте.

Општи акти Скупштине су: **буџет, завршни рачун, програми, планови, пословник, стратегије, одлуке и препоруке** и други општи акти у складу са законом, статутом и овим пословником.

Појединачни акти Скупштине су: **решења, закључци, као и аутентична тумачења.**

Одлуком се одређују питања из одређених области која спадају у надлежност Општине.

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

Програмима и плановима се нормативно уређују питања из појединих области рада и надлежности Општине, за предстојећи период.

Препоруком се предлаже начин решавања појединих питања и реализација појединих обавеза и иста нема обавезујућу снагу.

Решењем се именује, образује, утврђује, одређује нека правна ствар, даје сагласност када се одлучује о појединачним правима и обавезама појединачних субјеката.

Закључком се прецизирају ставови, односно опредељења, мишљења, констатације, задужења и овлашћења, поводом разматрања одређених питања.

Аутентичним тумачењем се даје тумачење аката, или појединих њихових одредаба које Скупштина општине доноси.

б) Овлашћени предлагач

Члан 115.

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине подноси Општинско веће.

Нацрт одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине припремају организационе јединице, Општинске управе и достављају их Општинском већу, које утврђује предлог одлуке и другог акта.

Предлог се подноси у писаном облику.

Предлог може бити образложен у писаној форми или усменим путем на самој седници Скупштине општине, од стране предлагача или његовог представника.

Члан 116.

Скупштина о предлогу, који је стављен на дневни ред седнице одлучује после претреса сем у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без претреса.

Члан 117.

После закљученог претреса прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини. Ако је стављена измена или допуна, прво се одлучује о истој, а онда о предлогу у целини.

Члан 118.

У случају подношења иницијативе за доношење аката из надлежности Скупштине општине, иницијативу разматра и нацрт акта израђује надлежна организациона јединица Општинске управе и исти доставља Општинском већу.

в) амандман

Члан 119.

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

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

Предлог за промену члана предлога општег акта којим се исправљају очигледне, односно штампарске грешке на које у току седнице скупштине укаже одборник или надлежно 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 председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 24 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.

Члан 120.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу акта, надлежној Комисији и Општинском већу ако оно није предлагач акта.

Амандмане које Комисија за прописе и административно мандатна питања одбаци као неблагоприятне, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

О амандманима из става 2. овог члана Комисија сачињава посебан извештај и доставља га Скупштини.

Члан 121.

Предлагач акта, надлежне Комисије 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 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.

О поднетом амандману отвара се расправа.

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

Члан 122.

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

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

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.

Члан 123.

Акти које доноси Скупштина општине, а за чије доношење је законом прописана претходна сагласност или мишљење надлежног Министарства, могу се доносити на седници, тек по добијању сагласности, односно мишљења и у складу са истима.

г) доношење аката по хитном поступку

Члан 124.

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

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

Предлагач акта је дужан да у писаном образложењу предлога акта наведе разлоге или последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

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

Предлог да се акт донесе по хитном поступку Скупштини могу поднети Општинско веће или 1/3 одборника.

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

Ако Скупштина прихвати предлог да се акт донесе по хитном поступку, тај предлог постаје прва тачка дневног реда.

Предлог акта, који је предмет разматрања, расправе и одлучивања на седници Скупштине заказаној по хитном поступку, не разматрају надлежни одбори.

О предлогу акта посебно се изјашњава Општинско веће, у писаној или усменој форми, уколико оно није предлагач акта.

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

О амандману из става 3. овог члана Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних одбора.

д) Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку

Члан 125.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима.

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

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

ђ) Аутентично тумачење прописа

Члан 126.

Предлог за давање аутентичног тумачења аката може да поднесе овлашћени предлагач аката у писаној форми.

Секретар Скупштине цени оправданост предлога за давање аутентичног тумачења.

Ако секретар Скупштине оцени да је предлог за давање аутентичног тумачења оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га Скупштини и подносиоцу предлога.

Ако секретар Скупштине оцени да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан о томе извештава Скупштину и подносиоца предлога.

Скупштина одлучује о предлозима секретара из ст. 3 и 4. овог члана.

Члан 127.

У погледу поступка за доношење аутентичног тумачења сходно се примењују у погледу одредбе овог Пословника о поступку за доношење аката.

е) Чување и објављивање аката

Члан 128.

На изворник одлуке и другог акта Скупштине и на изворник аутентичног тумачења ставља се печат Скупштине општине.

Изворником одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења, сматра се текст одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења усвојен на седници Скупштине.

Изворник одлуке, односно другог акта Скупштине општине и аутентичног тумачења чува се у Скупштини.

О изради изворника, стављању печата на њих, њиховом чувању и евиденцији, стара се секретар Скупштине.

Члан 129.

Акта које доноси Скупштина објављују се у "Службеном листу града Ниша".

XII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 130.

Седнице Скупштине општине су јавне.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених Законом.

Члан 131.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других видова јавног информисања.

Пре уласка у салу за седнице акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу своју новинарску легитимацију средства информисања из којег долазе и дужни су да је носе на видном месту.

Акредитованом новинару могу се ставити на располагање предлози одлука и других општих аката, као и информативни документациони материјал о питањима из рада Скупштине општине и њених радних тела.

Радио и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине уколико Скупштина друкчије не одлучи.

Члан 132.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља стручна служба, а одобрава председник Скупштине општине.

Конференцију за штампу у Скупштини може да држи председник општине, председник Скупштине, или лице које он овласти, заменик председника општине, помоћници председника Општине, заменик председника Скупштине и председници Одборничких група.

Члан 133.

Скупштина и њена радна тела, у складу са случајевима одређеним Законом и овим пословником могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

XIII РАД СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ И ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 134.

Скупштина општине наставља са радом од проглашења ванредног стања непосредне ратне опасности или ратног стања до дана избора новог сазива.

Члан 135.

Одредбе овог Пословника примењују се у раду Скупштине и у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања, уколико овим Пословником или другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

Члан 136.

Седницу Скупштине општине, у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања, сазива председник Скупштине општине, на начин и у роковима примереним датим околностима у време сазива исте.

Када седници Скупштине није у могућности да присуствује већина одборника, седница се одржава бројем присутних.

Уколико седница Скупштине не може да се организује, послове и задатке из њене надлежности обавља председник Скупштине, с тим што је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе извештај о преузетим активностима ради њихове верификације.

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

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 137.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Дољевац ("Службени лист града Ниша", број 47/2012).

Члан 138.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ниша".

Број: 02-37

У Дољевцу, 07.03.2019.год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК СО
Дејан Смиљковић