

ОПШТИНА ЉУБОВИЈА
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА
ЉУБОВИЈА

ПОСЛОВНИК

Љубовија, фебруар 2021. године

На основу члана 32. став 1. тачка 1, члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07, 83/14 - други закон, 101/16 - други закон и 47/18) и члана 40. Статута општине Љубовија ("Службени лист општине Љубовија", број 3/19), Скупштина општине Љубовија, на седници одржаној дана _____ године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Љубовија (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин припреме, вођења и рад седнице Скупштине општине Љубовија (у даљем тексту Скупштина општине) и друга питања везана за рад Скупштине општине.

Члан 2.

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом.

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

Члан 3.

Скупштину општине Љубовија представља и заступа председник Скупштине општине.

Печат и језик у службеној употреби

Члан 4.

Скупштина општине има свој печат. Печат Скупштине општине је округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је на српском језику, ћириличким писмом исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије.

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

У следећем, унутрашњем кругу, исписан је текст: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА.

У дну печата исписано је седиште ЉУБОВИЈА.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Сазивање конститутивне седнице Скупштине општине

Члан 5.

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

Ако је председник Скупштине општине из претходног сазива одсутан, спречен или не жели да сазове конститутивну седницу Скупштине општине у року из става 1. овог члана, то може учинити најстарији одборника из претходног сазива који то прихвати који је овлашћен да сазове конститутивну седницу у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Уз позив за конститутивну седницу сваком кандидату за одборника обавезно се доставља Статут, Пословник и Извештај Изборне комисије општине (у даљем тексту: Изборна комисија) о спроведеним изборима.

Члан 6.

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

Пре почетка седнице, секретар Скупштине општине из старог сазива прозивком утврђује укупан број присутних кандидата за одборника којима су мандати додељени и имају уверење Општинске изборне комисије, и обавештава председавајућег да ли је присутан потребан број за рад и одлучивање.

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

Члан 7.

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

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

- избор заменика председника Скупштине општине;
- избор чланова Комисије за административно-мандатна питања;
- избор Комисије за избор и именовање општине Љубовија;
- избор извршних органа Општине.

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

Потврђивање мандата одборника

Члан 8.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина општине на конститутивној седници.

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 у складу са Законом о локалним изборима и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани.

Скупштина општине, на предлог председавајућег, већином гласова присутних одборника, образује Верификациони одбор од три члана који чине по један одборник из политичких странака, коалиције политичких странака, политичке организације или групе грађана, које су добиле највећи број одборничких места у Скупштини општине.

Верификационим одбором председава најстарији члан.

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

Председавајући даје паузу од 30 минута за рад Верификационог одбора.

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

Члан 9.

Верификациони одбор, на основу извештаја Општинске изборне комисије, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и о томе подноси извештај Скупштини општине.

Члан 10.

Скупштина општине може одложити верификацију мандата појединог кандидата за одборника и затражити од Изборне комисије да изврши проверу ваљаности уверења о избору за одборника и да о томе обавести Скупштину општине најкасније у року од 8 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.

Верификацију мандата одборника после конститутивне седнице Скупштине општине врши Комисија за административно мандатна питања.

Члан 11.

Након доношења одлуке о потврђивању мандата, новоизабрани одборници полажу заклетву, која гласи:

„Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Љубовија придржавати Устава, закона и Статута општине Љубовија и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана“.

Избор председника, заменика председника и постављење секретара Скупштине општине

Избор председника Скупштине општине

Члан 12.

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

Члан 13.

Предлог кандидата за председника Скупштине општине подноси се председавајућем, у писаном облику.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност кандидата, име и презиме известиоца и сагласност кандидата у писаном облику.

Председавајући усмено обавештава одборнике о свим примљеним предлозима о кандидатима за председника Скупштине општине.

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

О предлогу кандидата за председника Скупштине општине може се отворити расправа.

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

Члан 14.

По утврђивању листе кандидата из члана 13. 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 из политичке странке, коалиције политичких странака, политичке организације или групе грађана које су добиле највећи број одборничких места, а чланови Комисије међусобно бирају председника.

Члан 15.

Кад се утврди листа кандидата за председника Скупштине општине и изабере Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања приступа се гласању.

Избор председника Скупштине општине врши се тајним гласањем.

Тајним гласањем за избор председника Скупштине општине руководи председавајући, коме у раду помаже најмлађи одборник и секретар Скупштине општине из претходног сазива.

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

Члан 16.

Одборник може гласати само за једног кандидата.

Члан 17.

Гласање се врши гласачким листићима.

Гласачке листићи су исте величине, облика и боје, а оверени су печатом Скупштине општине и исписани ћириличким писмом.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника, а припрема их секретар Скупштине и надлежна служба у Општинској управи.

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

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

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

Гласати се може највише кандидата колико се бира, и то кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Уколико је листа са једним кандидатом, на гласачком листићу се исписује име и презиме кандидата, а гласање се врши заокруживањем речи „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

Члан 18.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала, а исправност кутије проверава Комисија пре почетка гласања.

Први одборник који гласа потписује контролни листић који заједно са својим

гласачким листићем убацује у гласачку кутију.

Одборнику се уручује гласачки листић пошто је претходно прозван, прилази столу председавајућег, који уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине општине означава код имена и презимена одборника у списку да му је гласачки листић уручен.

Гласање се врши иза паравана како би се обезбедила тајност гласања.

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

У току гласања одборници не могу напуштати просторију у којој се врши гласање.

Члан 19.

Пошто је гласање завршено, председавајући даје паузу од 20 минута, а Комисија утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање обављено.

Пре отварања гласачке кутије, Комисија преузима неупотребљене гласачке листиће од председавајућег, образац записника и коверте, пребројава неуручене гласачке листиће и ставља их у посебан коверат који се печати.

Контролни листић се одлаже и печати у посебан коверат.

Гласачки листићи који су употребљени одлажу се у посебне коверте који се печате и то посебно важећи и неважећи.

Члан 20.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- уручених гласачких листића,
- употребљених гласачких листића,
- неупотребљених гласачких листића,
- неважећих гласачких листића,
- важећих гласачких листића,
- укупан број гласова које је добио кандидат, односно кандидати.

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

Ако Комисија утврди да у гласачкој кутији не постоји контролни листић или да је број гласачких листића већи од броја употребљених гласачких листића избор за председника Скупштине општине се поништава.

Ако Комисија утврди да у гласачкој кутији има мање гласачких листића од употребљених, избор за председника Скупштине општине је регуларан.

Члан 21.

Неважећим гласачким листићем, сматра се:

- непопуњени гласачки листић,
- гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао,
- гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира,
- гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 22.

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

У записник се обавезно уноси дан и сат гласања.

Члан 23.

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

Члан 24.

Ако је за избор председника предложен само један кандидат, који не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за истог кандидата, на истој седници.

Ако у поновљеном гласању, кандидат за председника не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата.

Члан 25.

Ако су за избор председника предложена два кандидата, од којих ни један не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за исте кандидате, на истој седници.

Ако у поновљеном гласању, ни један од предложених кандидата не добије потребну већину, сачиниће се нова листа кандидата.

Члан 26.

Ако су за избор председника предложена три кандидата, од којих ни један не добије потребну већину гласова, гласање ће се на истој седници поновити за два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако у поновљеном гласању, ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата.

Кандидат који је у поновљеном гласању добио највећи, али не и потребан број гласова, може бити поново кандидован.

Ако у првом гласању сва три кандидата добију једнак број гласова, гласање ће се на истој седници поновити за исте кандидате.

Члан 27.

Председавајући објављује резултат гласања, на основу записника из члана 22. овог Пословника.

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

Избор заменика председника Скупштине општине

Члан 28.

Заменик председника Скупштине општине бира се на предлог, на начин и по поступку утврђеном за избор председника Скупштине општине.

Постављење секретара Скупштине општине

Члан 29.

Скупштина општине поставља секретара Скупштине на конститутивној седници Скупштине, а 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине општине.

Предлог кандидата за секретара Скупштине подноси се Скупштини општине усмено или у писаном облику а за секретара Скупштине општине може бити предложен нови кандидат или секретар из старог сазива Скупштине општине.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

Члан 30.

Секретар Скупштине општине се поставља јавним гласањем.

За секретара Скупштине општине постављен је кандидат за кога гласа већина од пристуног броја одборника.

Члан 31.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине општине ће предложити другог кандидата за секретара Скупштине општине на првој наредној седници Скупштине општине.

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

II ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 32.

У Скупштини општине образују се одборничке групе.

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

Одборничку групу од најмање 3 одборника могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, коалиције политичких странака, политичких организација или групе грађана.

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Члан 33.

Одборничка група учествује у раду Скупштине општине на начин утврђен овим Пословником.

Свака одборничка група има право да:

- учествује у радним телима Скупштине општине, сразмерно броју одборника које има у Скупштини општине,
- одређује своје представнике у делегацијама Скупштине општине,
- учествује у консултацијама везаним за предлагање дневног реда седнице Скупштине општине,
- предузима друге активности у складу са Пословником.

Члан 34.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

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

У току седнице Скупштине општине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему председник одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине општине, најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Ако одборничку групу представља заменик председника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења председника одборничке групе.

Члан 35.

Председник одборничке групе у писаном облику обавештава председника Скупштине општине о промени састава одборничке групе.

Приликом приступања нових чланова одборничкој групи, председник одборничке групе доставља председнику Скупштине општине њихове потписане изјаве о приступању.

Члан 36.

У Скупштини општине обезбеђују се услови за рад и функционисање одборничких група, и то:

- коришћењем сала за састанке које су опредељене за те намене,
- коришћењем других просторија за рад, у складу са могућностима.

Члан 37.

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

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Председник Скупштине општине

Члан 38.

Председник Скупштине општине:

- сазива и председава сединацама Скупштине општине,
- стара се о примени Пословника Скупштине општине,
- стара се о остваривању јавности рада Скупштине општине,
- потписује акта која доноси Скупштина општине,
- представља Скупштину општине,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине општине,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником као и одлукама Скупштине општине.

Председник Скупштине општине може бити на сталном раду у Општини Љубовија.

Члан 39.

Председнику Скупштине општине престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника.

У случају подношења оставке, председнику Скупштине општине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине општине, ако је оставку поднео у времену између две седнице.

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

Члан 40.

Скупштина Општине може разрешити дужности председника Скупштине општине пре истека времена на које је изабран, по предлогу, на начин и по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине општине.

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

Члан 41.

У случају престанка мандата одборника, председнику Скупштине општине престаје функција председника даном одржавања седнице на којој је утврђено да му мандат одборника престаје.

Члан 42.

У случају престанка функције председника Скупштине општине, пре истека времена на које је изабран, Скупштина општине ће на истој, а најкасније на наредној седници, започети поступак избора председника Скупштине општине, у складу са одредбама овог Пословника.

Ако је председнику Скупштине општине престао мандат пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине општине до избора новог председника, врши заменик председника Скупштине општине.

Гласањем за избор председника Скупштине општине руководи заменик председника Скупштине општине, коме у раду помаже секретар Скупштине општине.

Кандидат за председника Скупштине општине не може руководити гласањем нити помагати у руковођењу.

Заменик председника Скупштине општине

Члан 43.

Заменик председника Скупштине општине помаже председнику Скупштине општине у вршењу послова из његове надлежности.

Заменик председника Скупштине општине замењује председника у случају његове одсутности, спречености да обавља функцију или на основу посебног овлашћења. Заменик председника Скупштине општине може бити на сталном раду у Општини Љубовија под условом да му мирују права из радног односа услед избора на функцију.

Члан 44.

Заменику председника Скупштине општине престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника, по поступку и на начин предвиђеним за престанак функције председника Скупштине општине.

У случају престанка функције заменика председника Скупштине општине пре истека времена на које је изабран, избор заменика председника Скупштине општине

врши се по поступку и на начин предвиђен за избор председника Скупштине општине, с тим што поступком за избор руководи председник Скупштине општине, коме у раду помаже секретар Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине

Члан 45.

Секретар Скупштине општине:

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

-помаже председнику и заменику председника Скупштине општине у раду,

-обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом општине, овим Пословником и другим актима Скупштине општине.

Члан 46.

Секретар је одговоран Скупштини општине за свој рад.

Секретар скупштине општине је на сталном раду у општини Љубовија за време трајања мандата.

Члан 47.

Секретару Скупштине општине престаје функција пре истека времена на које је постављен оставком или разрешењем.

У случају подношења оставке, секретару Скупштине општине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине општине, ако је оставку поднео у времену између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује већ се престанак функције секретара по овом основу само констатује.

Скупштина општине може разрешити дужности секретара Скупштине општине пре истека времена на које је постављен, по предлогу председника Скупштине општине, на начин и по поступку предвиђеном за постављање секретара Скупштине општине.

IV РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Образовање и састав радних тела

Члан 48.

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине општине, предлагање аката, сагледавање стања, вођења политике, давања мишљења на предлоге одлука и других општих аката од стране Председника општине, Општинског већа и Општинске управе, у области за коју је свака комисија или друго радно тело задужено за вршење других послова, образују се стална и повремена радна тела, у складу са Статутом општине.

Члан 49.

За чланове радних тела, поред одборника, именује се и одређени број грађана.

Председник и заменик председника сталног или повременог радног тела, бира се из реда чланова радног тела.

Радно тело, на првој седници из састава својих чланова, бира председника и заменика председника.

Члан 50.

Чланови сталних радних тела именују се за мандатни период за који је Скупштина изабрана.

Привремена радна тела и анкетни одбор образује Скупштина за извршавање посебних задатака и она престају са радом по извршењу задатака за које су образована.

Члан 51.

Састав радних тела предлаже Комисија за избор и именовања, на основу листе кандидата достављене од одборничких група.

Одборник може бити члан у највише два стална радна тела.

Члан 52.

О предложеној листи за избор радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем. Радно тело је образовано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Седнице радног тела

Члан 53.

Конститутивну седницу радних тела сазива председник Скупштине општине.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање 1/3 чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу ако то затражи председник Скупштине општине.

Ако и у том случају председник радног тела не сазове седницу, седницу сазива председник Скупштине.

У случају спречености председника и заменика председника радног тела седницу радног тела сазива председник Скупштине општине, а радно тело бира председавајући за ту седницу.

Члан 54.

Радно тело ради у седници којој присуствује већини чланова радног тела, а одлучује већином гласова присутних чланова радног тела.

У раду радних тела учествује секретар Скупштине општине без права одлучивања.

Седница радног тела сазива се најкасније три дана пре одржавања седнице, а може се сазвати и у краћем року ако за то постоје разлози.

Члан 55.

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

У раду радног тела могу учествовати и чланови Општинског већа, зависно од питања које је на дневном реду.

У раду радног тела могу, по позиву, учествовати и друга лица.

Члан 56.

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

Након завршетка претреса, радна тела подносе Скупштини општине своје мишљење и предлоге.

На седници радног тела води се записник.

Записник може да води члан комисије, секретар Скупштине општине или запослени у Општинској управи.

У записник се уносе нарочито: имена присутних, питања која су разматрана, мишљења и предлози радног тела, свако издвојено мишљење, као и известиоци које је одредило радно тело.

Записник потписује председник радног тела и лице које је водило записник.

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

Јавна слушања

Члан 57.

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

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.

Стална радна тела

Члан 59.

Стална радна тела Скупштине општине Љубовија су:

1. Комисија за административно-мандатна питања,
2. Комисија за прописе,
3. Комисија за избор и именовање,
4. Комисија за представке и притужбе,
5. Одбор за развој пољопривреде и туризма.

Посебном одлуком Скупштине општине могу се образовати и друга стална радна тела.

Члан 60.

Комисија за административно-мандатна питања одлучује о појединачним правима изабраних, именованих и постављених лица у оквиру радно правног статуса у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа општине, врши верификацију мандата одборника после конституисања скупштине општине а за време трајања тог сазива скупштине.

Комисија има 3 члана.

Члан 61.

Комисија за прописе разматра предлоге одлука и других аката који су упућени Скупштини општине на разматрање са аспекта њихове усклађености са законом, утврђује предлог одлуке о аутентичном тумачењу одлука, других прописа и аката која је донела Скупштина општине, утврђује пречишћен текст одлука и других аката Скупштине општине.

Комисија има 5 чланова.

Члан 62.

Комисија за избор и именовања припрема предлоге за избор, именовања и разрешења из надлежности Скупштине општине, као и делегирање представника Скупштине општине у друге органе и организације где се тражи њено учешће.

Комисија има 5 чланова.

Члан 63.

Комисија за представке и притужбе разматра представке и притужбе грађана које грађани упућују Скупштини општине и председнику Општине, испитује њихову основаност и предлаже мере које треба предузети у циљу отклањања утврђених неправилности.

Комисија има 3 члана.

Члан 64.

Одбор за пољопривреду и туризам прати и разматра питања развоја и планирања, усмеравања и подстицања развоја пољопривреде и туризма уређење сеоских подручја и развој села, као и утврђивања подручја од значаја за развој туризма.

Одбор има председника и 4 члана.

Члан 65.

Чланове радног тела Скупштине општине предлажу одборничке групе, по правилу, сразмерно броју одборника које имају у Скупштини општине.

О предлогу за избор чланова радних тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Посебна стална радна тела

Члан 66.

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

1. Савет за младе,
2. Комисија за родну равноправност,
3. Изборне комисије за изборе савета месних заједница
4. Савет за праћење примене Етичког кодекса,
5. Кориснички савет јавних служби,
6. Савет за безбедност.

Чланови посебних сталних радних тела Скупштине могу бити одборници, грађани и стручњаци за поједине области,

Скупштина општине може посебном Одлуком оснивати и друга посебна радна тела поред радних тела наведених у ставу 1 овог члана.

Одлуком о оснивању посебног радног тела се утврђује избор и састав надлежност и друга питања која се тичу рада посебног радног тела.

Савет за младе

Члан 67.

Савет за младе:

1) иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;

2) учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање;

3) даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе Општине;

4) даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина општине у областима значајним за младе;

5) усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу;

6) иницира припрему пројеката или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Општине;

7) подстиче сарадњу између Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности;

8) подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе општине;

9) даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Општине.

Састав и мандат Савета за младе

Члан 68.

Савет за младе има 7 чланова.

Председник и чланови Савета за младе бирају се на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани

Члан 69.

Председника и чланове Савета за младе бира Скупштина општине на предлог Председника општине, председника Скупштине општине, одборничких група, месних заједница, удружења грађана, омладинских организација и удружења, школа и других јавних служби.

Скупштина општине бира чланове Савета за младе из састава грађана, стручњака, представника удружења, представника школа и других јавних служби водећи рачуна о равноправности полова и заступљености припадника националних мањина у национално мешовитим срединама.

Најмање половину чланова Савета за младе чине млади узраста од 15 до 30 година који су активностима и поступцима значајно афирмисали позитивну улогу и значај младих у локалној заједници, односно који су добитници школске, факултетске, научне односно друге награде од значаја за различите области интересовања младих.

Остале чланове Савета за младе бира Скупштина општине под условом да поседују вишегодишње искуство у раду са проблемима младих, доказану стручност односно да су активно учествовали у већем броју активности од важности за младе.

Предлог Решења за избор председника и чланова Савета из става 1. овог члана утврђује Комисија за именовање општине Љубовија и доставља га Скупштини општине на разматрање и усвајање.

Комисија за родну равноправност

Члан 70.

Комисија за родну равноправност разматра предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине са становишта унапређивања родне равноправности, сагледава резултате вођења политике и извршавања аката Скупштине општине 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 4 члана, с тим да најмање 3 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.

Савет за праћење примене Етичког кодекса

Члан 71.

Савет за праћење примене Етичког кодекса :

- 1) прати да ли се функционери придржавају одредаба Етичког кодекса;

- 2) прикупља информације које се односе на понашање функционера у вези са Етичким кодексом;
- 3) прати и анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса;
- 4) промовише примену Етичког кодекса у Општини и шире;
- 5) предлаже и самостално спроводи радње које воде унапређењу примене Етичког кодекса;
- 6) пружа савете и мишљења функционерима, грађанима, средствима јавног информисања, органима и организацијама у вези са применом Етичког кодекса;
- 7) остварује сарадњу са институцијама које раде у сродним делатностима;
- 8) обавља друге послове одређене овим статутом и другим прописима.

Чланови Савета не могу бити одборници нити изабрана, постављена и именована лица у Општини.

Број чланова, начин рада и овлашћења Савета уређују се актом Скупштине општине.

Кориснички савет јавних служби

Члан 72.

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби, а нарочито остварени ниви 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 5 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.

Изборна комисија

Члан 73.

Састав и именовање Изборне комисије:

Изборну комисију чине председник и најмање шест чланова које именује Скупштина општине.

Изборна комисија има секретара кога именује Скупштина општине и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Председник, чланови Изборне комисије и секретар, именују се на четири године, а по истеку мандата могу бити поново именовани.

Председник, чланови Изборне комисије и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Изборне комисије именују се лица која имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање три година радног искуства у струци.

Изборна комисија спроводи изборе за чланове Савета месне заједнице искључиво у сталном саставу.

Чланови Изборне комисије и њихови заменици могу бити само грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на територији Општине.

Задаци и овлашћења Изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине општине којом се уређују месне заједнице.

Члан 74.

Изборна комисија приликом спровођења избора за Савет месне заједнице:

- 1) стара се о законитости спровођења избора за чланове савета месне заједнице;
- 2) одређује бирачка места;
- 3) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
- 4) даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора за чланове савета месне заједнице;
- 5) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора;
- 6) утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са Упутством за спровођење избора за чланове савета месне заједнице;
- 7) проглашава листу кандидата;
- 8) утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;
- 9) одлучује о приговорима поднетим у поступку избора за чланове савета месне заједнице;
- 10) утврђује и објављује резултате избора за чланове савета месне-заједнице;
- 11) подноси извештај Скупштини општине о спроведеним изборима за чланове савета месне заједнице.

Другостепена изборна комисија

Члан 75.

Другостепена изборна комисија је орган за спровођење избора који у другом степену одлучује о приговорима на одлуке Изборне комисије

Другостепену изборну комисију чине председник и четири члана.

Другостепена изборна комисија има секретара кога именује Скупштина општине и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Другостепена изборна комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Председник, најмање један члан и секретар Другостепене изборне комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник, чланови Другостепене изборне комисије и секретар, именују се на четири године и могу поново да буду именовани.

Задаци и овлашћења Другостепене изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине општине којом се уређују месне заједнице.

Савет за безбедност

Члан 76.

Савет је надлежан да:

1. Врши анализу стања безбедности у локалној заједници, и у том циљу да прикупља информације од надлежних органа и организација и врши испитивање јавног мњења ради идентификовања кључних проблема грађана у локалној заједници и утврђивања приоритета по питању безбедности у областима: безбедности људи и имовине, насилничког криминала (вршњачко насиље, насиље у породици, хулиганизам и други облици насиља), болести и зависности, угрожавање јавног реда и мира, комуналног реда, спречавања дискриминације, заштите животне средине, безбедности саобраћаја, спречавања и сузбијања других асоцијалних и девијантних понашања у свим областима живота и рада, колективне безбедности становништва и других, као и осећаја сигурности и других проблема везаних за квалитет живота;

2. Израђује Стратегију за безбедност у локалној заједници, ради на спровођењу и прати спровођење Стратегије;

3. Израђује Акциони план за унапређење одређених области безбедности, ради на спровођењу и прати спровођење Акционог плана;

4. Формира радне групе за поједина питања и поједине области безбедности у локалној заједници, као и ради реализовања Стратегије и Акционог плана;

5. Подноси извештај о свом раду Скупштини;

6. Доноси Пословник о раду Савета;

7. Доноси мишљења, препоруке, предлоге мера и закључке;

8. Сарађује са партнерским и спољним субјектима;

9. Спроводи и прати спровођење пројеката који се односе на безбедност у локалној заједници;

10. Промовише превенцију и значај безбедности у локалној заједници и активности које се спроводе ради њеног постизања;

11. Пружа савете везане за питања безбедности у локалној заједници и у том циљу подржи партнерске односе и ближу сарадњу надлежних органа, организација и грађана;

12. Упознаје јавност са улогом и деловањем Савета о обавља и друге послове из области безбедности на територији општине Љубовија.

Члан 77.

Савет има стални састав проширени састав

Члан 78.

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

Председник општине је председник Савета по функцији.

Начелник полицијске станице је заменик председника Савета по функцији.

Председник општине предлаже чланове Савета, у сталном и проширеном саставу.

Повремена радна тела

Члан 79.

Скупштина општине, по потреби, на предлог одборника, председника Општине или Општинског већа, оснива Повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине општине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини општине.

Члан 80.

Скупштина општине 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 реда одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

Број чланова повременог радног тела који се бирају из реда грађана може бити и већи од броја чланова изабраних из реда одборника.

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

Анкетни одбор

Члан 81.

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

Скупштина општине обавезно образује анкетни одбор ако то затражи најмање 1/3 одборника.

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

Одбор има право да тражи од државних органа, предузећа, установа, организација и служби податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Представници државних органа, предузећа, установа, организација и служби, као и грађани, достављају истините изјаве, податке, исправе и обавештења у раду анкетног одбора.

После обављеног рада, анкетни одбор подноси Скупштини општине извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине општине.

V СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Припремање и сазивање седнице

Члан 82.

Скупштина општине ради у седницама.

Седнице Скупштине општине могу бити:

- редовне које се одржавају по потреби, а обавезно једном у три месеца, и
- свечана седница

Члан 83.

Седнице Скупштине општине одржавају се по правилу радним даном.

Редовна седница Скупштине општине започиње у 10⁰⁰ сати, а завршава се у 18⁰⁰ сати.

На предлог председника Скупштине општине или председника одборничке групе, Скупштина Општине може продужити рад и после 18⁰⁰ сати.

Предлог из става 3. овог члана може се изнети најкасније до 17⁰⁰ сати.

О предлогу за продужење рада Скупштина општине се изјашњава одмах по његовом изношењу.

Предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

Члан 84.

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

Члан 85.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине општине.

Материјале који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине општине могу поднети: Општинско веће, одборничка група, најмање 5 одборника, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само материјали, који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника и који су председнику Скупштине општине достављени најкасније 10 дана пре заказивања седнице.

Предлог садржи име и презиме представника предлагача, односно известиоца на седници Скупштине општине.

Уколико су предлагачи одборничка група или 5 одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача председник одборничке групе, односно првопотписани одборник.

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

Члан 86.

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

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина општине доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 144. и 145. 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 општине, у облику у коме их Скупштина општине разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина општине прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

Члан 87.

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

Члан 88.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине општине упознаје председнике одборничких група.

Председник Скупштине општине се стара да сви материјали који су увршћени у предлог дневног реда седнице, као и материјали који су у складу са одредбама Пословника упућени као предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, буду

разматрани од стране овлашћених органа Општине и радних тела Скупштине општине.

Члан 89.

Седница Скупштине општине сазива председник Скупштине општине по потреби а најмање једанпут у три месеца.

Председник Скупштине општине је дужан да на захтев 1/3 одборника, Општинског већа или председника Општине закаже седницу Скупштине општине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од 7 дана од дана подношења писаног захтева, уколико су уз захтев достављени материјали сачињени у складу са одредбама овог Пословника, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Члан 90.

Ако председник Скупштине општине не закаже седницу Скупштине општине, у року из члана 85. овог Пословника седницу може заказати подносилац захтева, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 91.

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

Изузетно обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року од рока утврђеног ставом 1. Овог члана при чему је председник Скупштине општине дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Члан 92.

Уколико заказаној седници Скупштине општине не присуствују председник и заменик председника Скупштине општине, или председник и заменик председника Скупштине општине одбију да председавају заказаном седницом, седницом ће председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

Члан 93.

Седнице Скупштине општине сазивају се електронским или писаним путем.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 87. Овог пословника и печат Скупштине општине.

Одборницима се позив за седницу скупштине општине доставља у електронском облику (путем мејла или УСБ преносиве меморије), односно достављањем писаног материјала на изричит захтев одборника.

Одборник је дужан одмах након верификације мандата и полагања заклетве да се на прописаном обрасцу (Прилог 1) изјасни на који начин жели да му се доставља материјал из става 5. овог члана.

Предлог дневног реда мора бити доступан јавности на званичној интернет страници општине Љубовија, најкасније седам дана пре одржавања редовне седнице.

Члан 94.

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

Материјал уз позив за седницу Скупштине општине доставља се у писаном

облику, а ако је обиман материјал за поједину тачку дневног реда, уместо у писаној форми може се доставити снимљен на CD-у, а када се стекну технички услови и електронским путем.

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се одборницима може уручити на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача.

Постојање изузетних околности цени председник Скупштине општине.

Промене предложеног дневног реда

Члан 95.

На предложени дневни ред седнице Скупштине општине, одборничке групе, 1/3 одборника, Општинско веће, као и други предлагачи утврђени законом и актима Скупштине општине, могу предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине општине, у писаној или електронској форми у складу са чланом 86 Пословника.

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

Ако је прегледач одборничка група, односно 5 одборника у предлогу мора бити назначен један одборник као представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача председник одборничке групе, односно први потписани одборник.

Члан 96.

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

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Скупштине општине, или усмено на седници Скупштине општине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

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

Члан 97.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, већ их предлагач из члана 95. Пословника може образлагати најдуже 3 минута.

Отварање седнице и учешће на седници

Члан 98.

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

Члан 99.

На седнице Скупштине општине обавезно се позивају: Председник општине, заменик Председника општине, начелник Општинске управе, овлашћени предлагачи и известиоци.

На седнице Скупштине општине могу се позивати као гости народни

посланици, начелник Округа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине општине процени да могу присуствовати и учествовати у раду седнице.

У раду седнице Скупштине општине од позваних лица могу да узму учешће по тачкама дневног реда само лица којима председник Скупштине општине да реч.

На почетку рада, председник Скупштине општине обавештава Скупштину општине ко је позван на седницу.

Члан 100.

По отварању седнице председник утврђује се да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује применом електронског система, на тај начин што је сваки одборник дужан да се идентификује пријавом на електронски систем. Уколико електронски систем није у функцији, о чему председник Скупштине обавештава одборнике, кворум се утврђује прозивком.

Уколико електронски систем за рад скупштине није у функцији прозивање и евиденцију присутних одборника врши секретар Скупштине општине Љубовија, а председник Скупштине општине обавештава о постојању кворума за рад.

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

Ако се утврди да ни после одлагања, седници није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине општине одлаже седницу за одређени дан и сат који не може бити дужи од 5 дана од дана одлагања.

Председник Скупштине општине обавештава присутне одборнике и друга позвана лица о дану и сату наставка одмах по прекиду седнице а одсутне одборнике и друга позвана лица телефоном, писаним путем или СМС –поруком.

Члан 101.

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

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

Члан 102.

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

Кворум се обавезно утврђује на почетку седнице Скупштине општине, после паузе и прекида седнице Скупштине општине и то прозивањем одборника.

Кворум се обавезно проверава уколико се посумња у постојање кворума или то затражи председник одборничке групе, изражавајући сумњу у постојање кворума.

Члан 103.

Седнице Скупштине општине су јавне.

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

Одборници Скупштине општине могу одлучити да раде без присуства јавности, на предлог председника Скупштине општине, најмање 1/3 од укупног броја одборника,

председника Општине или Општинског већа.

Предлог може бити изнет на седници Скупштине, пре у току или непосредно након утврђивања дневног реда седнице и не мора бити образложен.

Предлог се може односити на искључење јавности или по појединим тачкама дневног реда.

О изнетом предлогу Скупштина одлучује одмах по његовом предлагању.

Ток седнице

Члан 104.

Пре утврђивања дневног реда усваја се Извод из записника са претходне седнице Скупштине општине.

О примедбама на Извод из записника Скупштина општине одлучује без расправе.

Члан 105.

По изјашњавању о изводу из записника председник Општине и Општинско веће могу поднети извештај о реализацији одлука и других аката Скупштине општине, по сопственој иницијативи или на захтев Скупштине општине.

Извештај из претходног става председник Општине, односно Општинско веће може поднети у писаној или усменој форми.

О поднетом извештају не отвара се расправа.

О поднетом извештају Скупштина општине се не изјашњава.

Члан 106.

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

- за хитан поступак,
- за проширење дневног реда,
- за спајање расправе,
- за промену редоследа појединих тачака.

Члан 107.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за проширење предложеног дневног реда увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања односно прихватања на Скупштини општине, као последње тачке дневног реда, осим када се ради о предлогу аката за чије се доношење предлаже хитан поступак, у складу са одредбама Пословника, или предлагач уз предлог за проширење предложи њен редослед у дневном реду.

Уколико је предлагач предложио редослед тачке у дневном реду из става 1. овог члана, Скупштина општине се истовремено изјашњава о прихватању предлога за проширење и предложеном редоследу тачки у дневном реду.

Члан 108.

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

Скупштина општине може, у току седнице, без претреса, извршити измене у редоследу тачака дневног реда, уз сагласност предлагача одговарајућих аката.

Члан 109.

По одлучивању о дневном реду у целини, председник Скупштине општине

отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је Пословником, односно посебном одлуком Скупштине општине, уређено да о њима Скупштина општине одлучује без расправе.

Члан 110.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине општине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 111.

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

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

Одборници се пријављују за учешће у расправи притиском на тастер „тражи реч“ на гласачкој јединици.

Уколико електронски систем није у функцији одборници се пријављују за реч подизањем руке.

Председник Скупштине општине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим председнику Општине и заменику председника Општине, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Члан 112.

На седници Скупштине општине има право да говори сваки одборник, Председник општине, заменик Председника општине, начелник Општинске управе, и свако позвано лице коме председник Скупштине општине да реч, у складу са одредабама Пословника.

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори 10 минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији је предлагач, односно представник предлагача, односно извештач, као и да буде последњи говорник пре закључења расправе по тој тачки, у трајању од 5 минута.

Уколико предлагач, у складу са одредбама овог Пословника, одреди више од једног лица за представника предлагача, време за њихово укупно излагање не може бити дуже од времена утврђеног ставом 2. овог члана.

Председник сваке одборничке групе има право да говори укупно 10 минута по свакој тачки дневног реда.

Говор одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати пет минута, с тим што одборник о истом питању може добити реч само једанпут, осим у случају расправе о предлогу Одлуке о буџету општине Љубовија, односно Предлога за измене и допуне Одлуке о буџету општине Љубовија када одборничка група има право на расправу по тој тачки дневног реда у трајању од по пет минута за сваког одборника из одборничке групе, с тим да у оквиру тог времена исти говорник може више од једном.

Говор сваког позваног лица коме председник Скупштине општине да реч, по тачки дневног реда, може трајати до 5 минута, с тим што о истом питању може добити реч само једанпут.

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

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине општине, када се исцрпи листа пријављених говорника излагањем предлагача, уколико предлагач то право жели да искористи.

Када се закључи расправа о одређеном питању не може се поново отворати.

Члан 113.

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

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

За време говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добацавање, односно ометање говорника.

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

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа, или од дефинисања повреде Пословника, или износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица, или у свом обраћању употребљава псовке или друге увредљиве изразе, председник ће га опоменути.

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

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник.

Није дозвољено ометање говорника добацавањем или коментарисањем излагања, као ни другим поступцима којима се омета излагање.

Уколико говорника одборник или друго позвано лице, омета на начин из става 8. овог члана, председник Скупштине општине му изриче меру опомене, а ако и поред изречене опомене настави да чини повреде из става 8. овог члана, Скупштина општине ће ово лице удаљити са седнице Скупштине општине о чему одлуку доноси већином присутних одборника.

Члан 114.

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

Председник скупштине се за дискусију пријављује на исти начин као и остали одборници.

Уколико седници Скупштине општине не присуствује заменик председника Скупштине општине у случају из става 1. овог члана седницом ће председавати најстарији присутни одборник, који ту дужност прихвати.

Реплика

Члан 115.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине општине, увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или чланова његове породице, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у смислу става 2. овог члана, у име групе право на реплику има председник одборничке групе.

Постојање основа за реплику цени председник Скупштине општине.

Уколико председник Скупштине општине процени постојање основа за реплику, лицима из става 1. и 2. овог члана даје реч чим је затраже.

Реплика не може трајати дуже од три минута. Није дозвољена реплика на реплику.

Одборник који жели реплику пријављује се тако што у исто време притисне тастере „пословник“ и „тражи реч“, а уколико електронски систем није у функцији пријављује се дизањем руке.

Члан 116.

Уколико одборник, председник одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 107. Пословника, председник Скупштине општине ће му одузети реч.

Одборник, председник одборничке групе, односно друго позвано лице на које се увреда из става 1. овог члана односи има право на реплику у складу са одредбама овог Пословника.

Повреда Пословника

Члан 117.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника, Председник Скупштине општине даје реч чим је затражи.

Одборник тражи да говори о повреди Пословника тако што на својој гласачкој јединици притисне тастер „пословник“ а у случају да електронски систем није у функцији дизањем руке.

Образложење повреде Пословника не може трајати дуже од три минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да пре образложења повреде, наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен.

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

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреде из става 4. овог члана председник Скупштине општине ће му одузети реч.

Председник Скупштине општине је дужан дати објашњење поводом наведене повреде Пословника.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине општине, одмах позива одборнике да гласањем одлуче о изреченој повреди наведеног члана Пословника.

Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 118.

Седница Скупштине општине може се одложити и када услед обимности дневног реда или из других разлога, ме може да се заврши расправа или одлучивање по свим тачкама, као и других оправданих разлога, а најдуже на 5 дана.

У случају из става 1. овог члана, седница Скупштине општине се одложе на предлог председника Скупштине општине или председник одборничке групе

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

Члан 119.

Председник Скупштине општине одређује прекид седнице Скупштине општине у случајевима недостатка кворума, настанка инцидентних околности, када Скупштина општине не може регуларно да ради, односно да настави рад у складу са одредбама Пословника.

У случају из става 1. вог члана, председник Скупштине општине обавестиће одборнике о наставку седнице, у складу са одредбама Пословника.

Одржавање реда на седници

Члан 120.

О реду на седници Скупштине општине стара се председник Скупштине општине.

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

- опомену и
- одузимања речи.

Скупштина општине на предлог председника Скупштине општине, односно председника одборничке групе, изриче меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине општине.

Члан 121.

Опомена се изриче одборнику:

- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који, и поред упозорења председника Скупштине општине, говори о питању које није на дневном реду;
- ако на било на 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 122.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду Пословника из члана 121. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи од говорнице.

У супротном председник Скупштине општине искључује говорников микрофон на гласачкој јединици, а по потреби одређује прекид седнице Скупштине општине.

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

Члан 123.

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 општине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 121. и 122. Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим пословника.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера опомене и одузимања речи, у случају физичког или вербалног напада, односно другог

сличног поступка којим се угрожава физички, односно морални интегритет учесника седнице у сали Скупштине општине.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале у којој се седница Скупштине општине одржава, председник Скупштине општине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради општине Љубовија, да тог одборника удаљи са седнице и одредити прекид до извршења мере удаљења.

Члан 124.

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

Члан 125.

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

Члан 126.

У просторији у којој се одржавају седнице Скупштине општине забрањено је уношење оружја, коришћење мобилних телефона и других предмета који могу ометати рад Скупштине општине.

Употреба електронског система гласања

Члан 127.

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

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

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

Члан 128.

Уколико се одборник при изласку из сале Скупштине не одјави на начин прописан чланом 98. став 2. овог Пословника, председник Скупштине ће га, на основу мониторинског извода, опоменути да то уради.

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

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

Члан 129.

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

Уколико надлежна служба не успе да отклони проблем из става 1. овог члана, одборнику ће се омогућити несметан рад на другој одборничкој јединици електронског система.

Записник

Члан 130.

Седнице Скупштине општине електронски се региструју на аудио-снимцима, са којих се израђују Изводи записника, који се чувају у документационој основи седнице.

Са седнице се прави Извод из записника који се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Извод из записника садржи: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и секретара, кратак ток седнице са назанаким питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме одборника који је издвојио мишљење (уколико је одборник захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив одлука и закључака донетих на седници.

Извод из записника потписује председник Скупштине општине.

Аудио снимци седница Скупштине општине се у изворном (електронском) облику без икаквих прерада на погодном носачу у року од 3 радна дана од дана одржавања седнице скупштине општине Љубовија достављају председницима одборничких група, а представницима јавног информисања само по писаном одобрењу председника Скупштине општине.

Одлучивање

Члан 131.

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

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

Одборничка група може одредити једног свог одборника за контролу пребројавања гласова, о чему писаним путем обавештава председника Скупштине општине пре почетка седнице.

У току одлучивања, повреду у погледу броја гласова, може пријавити само члан одборничке групе кога је одборничка група одредила за контролу.

Члан 132.

Гласање на седници Скупштине општине је јавно, осим када је Пословником уређено другачије.

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

Јавно гласање се спроводи употребом електронског система или дизањем руку. Јавно гласање употребом електронског система врши се на начин одређен овим Пословником.

Дизањем руку гласа се на начин одређен овим Пословником, и то само ако систем за електронско гласање није у функцији.

Члан 133.

Гласање употребом електронског система врши се након што председник Скупштине објави почетак гласања, притиском на одговарајући тастер гласачке јединице.

Притиском на тастер „за“ на гласачкој јединици гласа се за предлог, притиском на тастер „против“ на гласачкој јединици гласа се против предлога, а притиском на тастер „уздржан“ на гласачкој јединици уздржава се од гласања.

Одборник може да гласа употребом електронског система док не истекне време

за гласање које траје 12 секунди од позива председника Скупштине општине.

Након истека времена за гласање, председник Скупштине саопштава резултат гласања и констатује прихватање, односно неприхватање предлога. Резултат сваког гласања приказује се на централном монитору.

Рачунарски извод сваког гласања ставља се на увид одборницима, као и представницима средстава јавног информисања, на њихов захтев.

Члан 134.

Скупштина општине одлуке доноси већином гласова присутних одборника, уколико Статутом, законом, одлукама Скупштине општине, или овим пословником није утврђено другачије.

О доношењу Статута општине, буџета и урбанистичких планова, одлучује се већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 135.

Скупштина општине о сваком предлогу који је стављен на дневни ред одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је Пословником утврђено да се одлучује без расправе.

Члан 136.

У свакој тачки дневног реда Скупштина општине одлучује у целини, осим о прелозима општих аката којима се гласа у начелу, у појединостима и у целини.

Члан 137.

О предлогу општег акта најпре се води начелна расправа.

По завршеној начелној расправи Скупштина општине одлучује о предлогу општег акта у начелу.

Уколико Скупштина општине прихвати општи акт у начелу прелази на расправу у појединостима.

Расправа у појединостима обавља се по члановима на које су поднети амандмани и о амандманима којима се предлаже уношење нових одредаба, а учесници у расправи могу да говоре у складу са одредбама Пословника.

Након одлучивања по члановима, Скупштина општине приступа гласању о предлогу општег акта у целини.

Члан 138.

Уколико одборници не прехвате предлог општег акта у начелу, о њему се даље не расправља и не гласа, односно сматра се да акт није прихваћен.

Уколико нема поднетих амандмана, на предлог општег акта Скупштине општине се о предлогу општег акта по спроведеној начелној расправи изјашњава о предлогу у целини.

Члан 139.

На захтев одборника или одборничке групе, Скупштина општине може, без расправе, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен Пословником.

Ако Скупштина општине одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине општине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч „за“ или „против“, или „уздржан“.

Председник Скупштине општине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Секретар Скупштине општине 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 утврђена већина.

Члан 140.

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

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

Члан 141.

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

VI ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ

Акта Скупштине општине и поступак предлагања аката

Члан 142.

Скупштина општине као основни правни акт доноси Статут.

Скупштине општине у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, решења, закључке, препоруке, планове, програме, и друге акте у складу са законом, Статутом.

Члан 143.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине општине.

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

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са Законом, Статутом и Одлукама Скупштине општине.

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.

Закључком Скупштина општине може се, на предлог предлагача акта који је предмет расправе или одборника, вршити интервенција на тексту акта пре закључења расправе по тој тачки дневног реда, која има карактер исправке техничке грешке и постаје саставни део акта.

О предложеном Закључку одлучује се пре одлучивања о акту на који се делује, оном већином гласова која је потребна за доношење ток акта.

Члан 144.

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

Предлог се подноси у електронском или писаном облику са образложењем.

Право предлагања одлука и других општих аката имају: Општинско веће, одборничка група, најмање 1/3 одборника, као и грађани путем грађанске иницијативе, у складу са законом, Статутом и Пословником.

Члан 145.

Овлашћени предлагач акта из члана 144. овог пословника, подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи:

- законски основ,
- разлоге за доношење акта,
- објашњење основних правних института и појединачних решења,
- процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта,
- преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

Члан 146.

Предлог акта који је упућен Скупштини општине, председник Скупштине општине, одмах по пријему, доставља надлежним Комисијама и Општинском већу ако Општинско веће није предлагач.

Ако предлог акта није припремљен у складу са Пословником, председник Скупштине општине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама 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 Пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са ставом 1. и 2. овог члана, предлог акта сматра се повученим.

Члан 147.

Председник Скупштине општине, одлучује на којој седници ће се материјали односно акти, упућени и достављени председнику Скупштине општине, у складу са одредбама овог Пословника, уврстити у предлог дневног реда седнице, осим када се ради о предлозима за које је Пословником утврђено да се морају уврстити у предлог дневног реда прве наредне седнице.

Предлоге аката или материјала за које је Скупштина општине одлучила да се не уврсте у дневни ред седнице, односно који су били предмет расправе, али их Скупштина општине није усвојила гласањем, председник Скупштине општине, односно Скупштина општине, не може се поново уврстити у предлог дневног реда, односно дневни ред, пре протекла рока од најмање 6 месеци, рачунајући од дана одржавања седнице Скупштине општине на којој нису увршћени у дневни ред, односно нису усвојени.

Члан 148.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини општине, разматрају надлежне Комисије и Општинско веће ако Општинско веће није предлагач аката.

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

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

Уколико надлежне Комисије и Општинско веће не доставе извештаје,

Скупштина општине предлог акта разматра и без њих.

Члан 149.

Ни о једном предлогу одлуке који повлачи исплату из буџета Општине, не може се расправљати и одлучивати ако му није приложен извештај Општинског већа о томе колика и одакле ће бити обезбеђена средства и како ће се одлука одразити на буџет Општине.

Предлог одлуке који повлачи умањење прихода може да буде изнесен на расправу и одлучивање само ако му је приложен посебан извештај Општинског већа у коме су наведена средства којима ће се они надокнадити.

Члан 150.

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

Акте Скупштине општине потписује председник Скупштине општине, а тачност преписа аката потписује секретар Скупштине општине.

Акте радних тела Скупштине општине потписује председник

О чувању и објављивању аката Скупштине општине стара се Служба за Скупштинске послове.

Акта Скупштине општине објављују се у „Службеном листу општине Љубовија“.

Амандман

Члан 151.

Амандман – предлог за промену члана општег акта, могу поднети: одборник, одборничка група и Општинско веће.

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

Члан 152.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта – амандман подноси се председнику Скупштине општине у писаном или електронском облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога општег акта, а најкасније 48 сати пре сата одређеног за одржавање седнице Скупштине општине за коју је предложено разматрање предлога тог општег акта.

Предлагач општег акта може да поднесе амандман и након истека рока из става 1. овог члана, уколико је потреба за амандманом настала услед претходног прихватања другог амандмана.

Члан 153.

Поднете амандмане председник Скупштине општине без одлагања упућује предлагачу општег акта.

Члан 154.

Предлагач општег акта је дужан да пре седнице Скупштине општине, размотри амандмане који су поднети на предлог акта и да Скупштину обавести за које амандмане предлажу да их Скупштина општине прихвати а за које да их одбије.

Ако се предлагач општег акта у начелу не сложи са амандманом или са његовом формулацијом, предложиће нову формулацију амандмана.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију, амандман постаје

саставни део предлога општег акта.

Уколико подносилац не прихвати нову формулацију, онда Скупштина општине гласа прво о амандману онаквом каквим га је формулисао подносилац.

Ако се предлагач општег акта не изјасни о поднетом амандману сматра се да га није ни прихватио.

Члан 155.

Амандман са којим се сагласи предлагач акта постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина општине не изјашњава.

Уколико предлагач акта поднесе амандман на акт чији је предлагач, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина општине не изјашњава.

Члан 156.

О поднетом амандману може расправљати само подносилац амандмана и предлагач акта на који се амандман односи.

Уколико је подносилац амандмана одборничка група о амандману говори председник одборничке групе.

Дужина излагања лица из става 1. и 2. овог члана не може трајати дуже од 3 минута.

Члан 157.

Скупштина општине 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 тог члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

Скупштина општине посебно одлучује о сваком амандману који предлагач акта, надлежна Комисија или Општинско веће нису прихватили.

О амандманима одборници гласају на начин утврђен у чл. 132 и 133. овог Пословника.

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

Амандман на акт који Скупштина општине усвоји постаје саставни део акта.

Доношење аката Скупштине општине по хитном поступку

Члан 158.

Акт се може, изузетно, донети и по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се уређују питања и односи настали ради спровођења закона или услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење акта по хитном поступку могло би да проузрокује штетне последице по живот и здравље људи и рад органа и организација.

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

Члан 159.

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

Члан 160.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитан поступак Скупштине општине могу поднети Општинско веће или 1/3 одборника.

Предлог се подноси председнику Скупштине општине у писаној или електронској форми, са образложењем.

Скупштина општине одлучује о томе да ли предлог прихвата.

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

Члан 161.

Предлог акта који је Скупштина општине прихватила да донесе по хитном поступку не разматрају надлежне Комисије.

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

Уколико се предлогом умањују приходи буџета или се захватају средства која буџетом нису планирана, о томе се посебно изјашњавају Општинско веће и руководиоца Одељења надлежног за послове финансија у Општинској управи, у писаној или усменој форми.

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.

VII СЕДНИЦЕ ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ

Члан 162.

Захтев за сазивање седнице по хитном поступку могу поднети: Општинско веће или 1/3 одборника.

Захтев се подноси председнику Скупштине општине и мора бити у писаној форми, са образложењем.

Уз захтев се доставља и предлог акта, односно материјала, у писаној форми, у складу са одредбама овог Пословника.

Уколико председник Скупштине општине процени да је захтев оправдан седницу сазива и одређује дан и час њеног одржавања року који не може бити краћи од 24 сата од пријема захтева, а датум одржавања седнице не може бити дужи од 72 сата од часа пријема захтева, осим у случају када је на снази проглашена ванредна ситуација.

У случају из става 4. овог члана одборници се позивају: слањем електронске поште, писаним путем, телефоном, слањем СМС-порука или на други погодан начин, а материјал се уручује на самој седници.

Члан 163.

Уколико је у току редовна седница захтев може бити изнет и усмено, на самој седници.

Уколико захтев усмено подноси 1/3 одборника, одборник који захтев образлаже дужан је да председнику Скупштине општине пре почетка образлагања преда потписе 1/3 одборника, у име којих захтев подноси.

О захтеву из ст. 1. и 2. овог члана председник Скупштине општине поступа и одлучује у складу са одредбама чл. 162. ст. 4. овог Пословника.

Члан 164.

Предлог акта, односно материјала, односно усменог излагања са предлогом акта или мера које се усмено излажу, а који су предмет разматрања, расправе и одлучивања на седници Скупштине општине заказаној по хитном поступку не разматрају надлежне Комисије.

Уколико се предлогом умањују приходи буџета или се захватају средства која буџетом нису планирана, о томе се посебно изјашњавају Општинско веће или Председник општине и начелник одељења Општинске управе надлежног за послове финансија, у писаној или усменој форми.

Амандман на предлог акта који се доноси на седници сазваној по хитном поступку даје се у писаној форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

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

VIII СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 165.

Свечану седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине општине поводом Празника општине Љубовија и других важних догађаја а у складу са одлуком Скупштине општине.

Свечана седница Скупштине је свечаног и протоколарног карактера.

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

Члан 166.

Председник Скупштине општине седницу Скупштине Општине сазива свечаном позивницом која садржи комплетан програм свечаности поводом обележавања празника Општине Љубовија, у којој је посебно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници Скупштине општине уручују се признања и награде општине Љубовија.

Члан 167.

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

На свечаној седници Скупштине Општине не отвара се расправа.

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

IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 168.

Рад Скупштине општине и радних тела Скупштине општине је јаван.

Јавност се може искључити само у случајевима предвиђеним законом, Статутом и одредбама овог Пословника.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Седнице Скупштине су отворене за јавност и директно се преносе путем радија или тв преносом ако постоје техничке могућности.

У случају техничких сметњи за директан радио пренос, председник Скупштине општине може одредити краћу паузу у трајању до 15 минута.

Ако ни после протека рока из става 3. овог члана не буду отклоњене техничке сметње, седница ће се наставити са радом уз накнадно емитовање снимка са седнице

Скупштине на радију који иначе преноси седнице Скупштине општине.

За јавност рада Скупштине општине и радних тела одговоран је председник Скупштине општине.

Члан 169.

Јавност рада Скупштине општине и радних тела Скупштине општине обезбеђује се присуством председника средстава јавног информисања седницама Скупштине општине и њених радних тела, давањем саопштења за јавност са одржаних седница и одржавањем конференција за штампу.

Члан 170.

Скупштина општине и радна тела Скупштине општине могу да дају службена саопштења за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Скупштине општине, а одобрава га председник Скупштине општине, односно председник радног тела.

X ОДНОС СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 171.

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

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

Члан 172.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за Председника општине.

Предлог кандидата за Председника општине подноси се Скупштини општине, усмено или у писаном облику.

Предлог из става 2. овог члана садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 173.

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

Кандидат за председника општине предлаже и кандидате за чланове Општинског већа, које бира Скупштине општине на период од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Предлог из става 1. и 2. овог члана садржи: име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, личну и радну биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 174.

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

Председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина општине бира тајним гласањем, већином од укупног броја одборника,

на период од 4 године.

Члан 175.

Гласање за избор Председника општине, заменика Председника општине и чланове Општинског већа, спроводи Комисија за избор извршних органа општине (у даљем тексту: Комисија), од 3 члана, које именује Скупштине општине из реда одборника.

За члана Комисије одређује се по један члан из политичке странке, коалиције политичких странака, политичке организације или групе грађана које су добиле највећи број одборничких места.

Гласање се врши гласачким листићима.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, оверени су печатом Скупштине општине а припрема их секретар скупштине општине и надлежне службе у Општинској управи.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

Гласачки листић садржи: назив гласачког листића, датум гласања, ознаку да се гласа "За" или „Против“ предложених кандидата за Председника општине, заменика Председника општине и чланова Општинског већа, презиме и име кандидата са назначењем функције за коју се кандидат бира, као и начин гласања.

Члан 176.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала, а исправност кутије проверава Комисија пре гласања.

Први одборник који гласа потписује контролни листић који заједно са својим гласачким листићем убацује у гласачку кутију.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што, пошто је претходно прозван, прилази столу председника Скупштине општине, председник Скупштине општине уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине општине, означава код имена и презимена одборника у списку да му је гласачки листић уручен.

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

Гласање се врши иза паравана.

За време гласања одборници не напуштају салу.

Члан 177.

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

Председник Скупштине општине даје паузу од 20 минута да би Комисија утврдила резултате гласања.

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

По отварању гласачке кутије Комисија проверава да ли је у истој контролни листић, одваја га и одлаже у посебан коверат који се печати.

Комисија затим одваја важеће и неважеће гласачке листиће, пребројава их и печати у посебне коверте.

Члан 178.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- уручених гласачких листића;
- употребљених гласачких листића;
- неупотребљених гласачких листића;
- неважећих гласачких листића;
- важећих гласачких листића;
- укупан број гласова које су добили кандидати.

Члан 179.

Неважећим гласачким листићем, сматра се:

- непопуњени гласачки листић,
- на гласачком листићу нејасно заокружено да ли је гласао „За“ или Против“
- гласачки листић на коме је заокружен нови кандидати који су дописани и
- прецртан гласачки листић.

Члан 180.

О утврђивању резултата гласања Комисија саставља записник који потписују сви чланови Комисије са констатацијом да ли су председник и заменик председника општине и чланови Општинско веће изабрани.

Члан 181.

Председнику општине, заменику председника општине и члану Општинског већа избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у Општини.

Члан 182.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начина на које је изабран.

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

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

Члан 183.

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

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог Председника општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика Председника општине или члана Општинског већа, Председник општине је дужан да Скупштини општине 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 Пословника о њиховом избору.

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.

Члана 184.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат извршних органа Општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог Председника општине и Општинског већа, односно председника и чланова Привременог органа ако је Скупштини општине мандат престао због распуштања Скупштине општине.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 185.

Одборник не може бити запослени у Општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине.

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 именovala, односно поставила Скупштина општине, престаје функција на који су именовани, односно постављени.

Прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, не искључују примену одредаба Закона о локалној самоуправи о пословима који су одређени као неспојиви са функцијом одборника Скупштине општине.

Члан 186.

Право и дужност одборника је:

- да бира и буде биран на функције у Скупштини општине, органа Општине радна тела Скупштине општине,
- да учествује у раду Скупштине општине и радних тела Скупштине општине,
- предлаже Скупштини општине претресање одређених питања,
- подноси амандмане на предлог општег акта,
- учествује у другим активностима Скупштине општине.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима која су од значаја за вршење одборничке дужности, преко органа Општине.

Одборници Скупштине општине имају слободан приступ документима која су од значаја за обављање одборничке дужности.

Члан 187.

Када Скупштине општине после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника, у гласању, поред одборника, могу учествовати и кандидати којима су мандати додељени у складу са чланом 48. Закона о локалним изборима и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани.

Члан 188.

Одборник има право да поставља одборничка питања председнику, односно заменику председника Скупштине општине, Председнику општине, Општинском већу и изабраним именованим постављеним лицима од стране Скупштине општине из њихове надлежности.

Одборничко питање може се постављати усмено или у писаној форми, само у оквиру тачке дневног реда одборничка питања.

Члан 189.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине општине и седницама органа и радних тела Скупштине општине у које је биран.

Ако је оправдано спречен да присуствује седници, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство служби за скупштинске послове или секретару Скупштине општине.

Оборник за свој рад на седницама Скупштине општине и њених радних тела, има право на накнаду чија се висина утврђује посебном одлуком Скупштине општине.

Члан 190.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника односно заменика председника Скупштине општине, Председника општине, заменика Председника општине, Општинског већа, председника одборничке групе, председника радних тела Скупштине општине, секретара Скупштине општине и свих изабраних, именованих и постављених лица од стране Скупштине општине, која су му потребна за остваривање одборничке функције.

Стручна служба за скупштинске послове обезбеђује услове за вршење дужности одборника и на њихово тражење пружа стручну помоћ у изради предлога за подношење Скупштини, њеним органима и телима, „Службеног гласника Општине Љубовија“ и друге документације неопходне за потпуно сагледавање одређених питања из делокруга рада органа Општине и радних тела Скупштине општине.

Члан 191.

Одговор на одборничко питање може се дати на седници на којој је постављено а ако то није могуће, доставиће се одборнику у писаном облику у најкраћем могућем року.

Члан 192.

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.

Члан 193.

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

Члан 194.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) подношењем оставке;
- 2) доношењем одлуке о распуштању скупштине општине јединице локалне самоуправе;
- 3) ако је правоснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) ако је правоснажном 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 јединице локалне самоуправе;
- 7) губљењем држављанства Републике Србије;

8) ако наступи смрт одборника.

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

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

О оставци коју је одборник подено између две седнице, Скупштина општине је дужна да одлучи на првој наредној седници.

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

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из става 1. овог члана тач.

2) до 8), Скупштина општине на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

X РАСПУШТАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 195.

Скупштина општине може се распустити ако:

- 1) Скупштина општине не заседа дуже од три месеца,
- 2) ако не изабере председника Општине и Општинско веће у року од месец дана дана конституисања Скупштине општине или од дана њиховог разрешења, односно подношења оставке,
- 3) не донесе Статут или буџет у року утврђеном законом.

Члан 196.

Одлуку о распуштању Скупштине општине доноси Влада Републике Србије, на предлог Министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

Члан 197.

Ако се у Општини не спроведу избори за одборнике или ако се после спроведених избора не конституише Скупштина општине у складу са овим законом у року од два месеца од објављивања резултата избора, Влада именује Привремени орган који обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине и извршних органа Општине.

Мандат одборника изабраних на изборима у случају из ст. 1 овог члана, траје до истека мандата одборника Скупштина општине изабраних на редовним изборима.

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

Члан 198.

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

Члан 199.

У случају непосредне ратне опасности или ванредног стања Скупштина општине ради по овом Пословнику, ако конкретне прилике и околности то дозвољавају.

Ако у наведеним условима није могућ рад по овом Пословнику, Скупштина општине на првој седници доноси посебан Пословник о свом раду и остваривању

функција у насталим околностима.

Члан 200.

Председник Скупштине општине у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине општине;
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и начину и роковима достављања материјала за седницу;
- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;
- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа.

Члан 201.

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

XI САРАДЊА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 202.

Скупштина општине сарађује и удружује се ради остваривања заједничких циљева, планова и програма развоја, као и других потреба од заједничког интереса и ради њиховог остваривања може удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације и службе, у складу са законом и Статутом. Скупштина општине може сарађивати са невладиним организацијама, хуманитарним организацијама и другим организацијама, у интересу општине Љубовија и његових становника.

Члан 203.

О сарадњи и удруживању са другим општинама, градовима, образовању заједничких органа, асоцијација, организација и служби, одлучује Скупштина општине уз сагласност Владе Републике Србије.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине општине или појединих функционера, разменом информација и других материјала или публикација.

Састав делегација, као и циљеве и задатке посете утврђује надлежно радно тело Скупштине општине.

Делегација, односно функционер или одборник је дужан да надлежном радном телу Скупштине општине поднесе извештај о посети.

XII ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 204.

Аутентично тумачење Пословника доноси Скупштина општине, на предлог Комисије за прописе Скупштине општине.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети најмање 1/3

одборника или одборничка група.

О предлогу из става 2. Пословника се отвара расправа.

О предлогу из става 2. Пословника се одлучује јавним гласањем, већином од присутног броја одборника.

Кад Скупштина општине одлучи да се приступи доношењу, односно промени Пословника, актом о прихватању предлога за доношење, односно промену Пословника одређује начин и поступак доношења, односно промене Пословника, одређује радно тело или именује комисију за израду нацрта Пословника.

Скупштина општине 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 општине може усвојити Пословник, односно измене и допуне Пословника без разматрања Пословника на надлежном радном телу.

Члан 205.

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

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 206.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Љубовија бр. 06-164/2008-03 („Службени лист општине Љубовија“ бр. 6/2008).

Члан 207.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Љубовија“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

