

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА БРОЈ 6/2008

**ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
ЉУБОВИЈА**

На основу члана 32 тачка 1 Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр.129/07), Скупштина општине Љубовија на седници одржаној дана 21.08. 2008. 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 Општине.

Члан 3.

Скупштину Општине Љубовија представља и заступа председник Скупштине Општине.

Члан 4.

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

2.1. Сазивање конститутивне седнице Скупштине Општине

Члан 5.

Конститутивну седницу скупштине Општине, после завршених избора за одборнике Скупштине Општине, сазива се председник скупштине Општине из предходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Члан 6.

Конститутивном седницом Скупштине Општине, председава најстарији одборник (у даљем тексту:председавајући), који је овлашћен и да сазове конститутивну седницу ако то у законском року на учини председник Скупштине из предходног сазива.

Председавајућем у раду помаже секретар Скупштине Општине из предходног сазива.

Члан 7.

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

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

2.2 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 чланом 43. Закона 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.

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 одборника и обавестити Општинску изборну комисију да изврши проверу ваљаности уверења о избору за одборника и о отоме обавести Скупштини Општине најкасније у року од 8 дана.

Одборник коме је потврђивање мандата одложено има право да, најдуже 30 дана, присуствује седницама и учествује у раду Скупштине Општине, без права одлучивања.

По извршеној провери из става 1. овог члана, одборнику коме је верификација мандата одложена, мандат се потврђује или се мандат додељује другом одборнику са листе, у складу са законом.

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“.

Одборник може на крају заклетве изговорити речи: *„Тако ми Бог помогао“.*

2.3 Избор председника и заменика председника Скупштине Општине и постављење секретара Скупштине Општине

а) Избор председника Скупштине Општине

Члан 12.

Председник Скупштине Општине, на предлог најмање 1/3 одборника бира се из реда 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, име и презиме известиоца и сагласност кандидата, у писаном облику.

Председавајући доставља одборницима све примљене предлоге кандидата 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 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.

Члан 15.

Кад се утврди листа кандидата за председника Скупштине Општине 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.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

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

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

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

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира и то за једног од кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Члан 18.

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 председавајућег. Председавајући 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, 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.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

Након извршеног гласања одборник може напустити просторију у којој се врши гласање.

Члан 19.

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

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

Контролни листић који је употребљен се одлаже у посебан коверат који се печати.

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.

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 одборник 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, ни један 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 један од предложених кандидата има највећи, али не и довољан број гласова, а друга два кандидата једнак број гласова, гласање ће се поновити на истој седници за сва три кандидата.

Скупштина Општине ће тајним гласањем већином гласова од присутног броја одборника одлучити који од кандидата са једнаким бројем гласова учествује као кандидат у поновљеном гласању за избор председника Скупштине Општине.

Ако у поновљеном гласању, ни један 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.

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

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.

б) 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.

в) Постављење секретара Скупштине Општине

Члан 29.

Кандидата за секретара Скупштине Општине предлаже председник Скупштине Општине.

Предлог кандидата за секретара Скупштине Општине подноси се скупштини Општине усмено или у писаном облику.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 30.

Секретар Скупштине Општине се поставља јавним гласањем.

За секретара Скупштине Општине постављен је кандидат за кога гласа већина од приступног броја одборника.

Члан 31.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине Општине ће у року од 7 дана, предложити другог кандидата за секретара Скупштине Општине.

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

III ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 32.

У Скупштини Општине образују се одборничке групе у року од 5 дана од дана конституисања Скупштине Општине.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака, дрзге 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 које имају мање од 3 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине Општине подноси списак чланова који је потписао сваки члан одборничке групе. На списку се посебно 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.

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

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

Члан 37.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља секретар скупштине и општинска управа.

IV ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

4.1 Председник Скупштине Општине

Члан 38.

Председник Скупштине Општине:

- сазива и председава сединацама Скупштине Општине,
- стара се о примени Пословника о раду 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 Општине, Пословник о раду Скупштине Општине, као и одлукама Скупштине Општине.

Председник Скупштине Општине може бити на сталном раду у Општини Љубовија, а одлуку о томе доноси Скупштина Општине.

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 његовог подношења.

Члан 41.

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

4.2 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.

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 потупком за избор руководи председник Скупштине Општине, коме у раду помаже секретар Скупштине Општине.

4.3. 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,

-руководи службом надлежном за послове Скупштине Општине,

-обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Општине, овим Пословником и другим актима Скупштине Општине.

Члан 46.

Секретара Скупштине Општине поставља Скупштина Општине.

Његова функција престаје конституисањем новоизабране Скупштине Општине, при чему он врши своје задатке до постављања новог секретара.

За овај рад секретар је одговоран Скупштини Општине.

Члан 47.

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

У случају подношењ 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 прегледу, на начин и по поступку предвиђеном за постављање секретара Скупштине Општине.

V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1.Образовање и састав радних тела

Члан 48.

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине Општине, предлагање акта, сагледавање стања вођења политике, давања мишљења на предлога 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 задужен и вршења 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 и анкетна радна тела 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, уз консултацију 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.

2. Седнице радног тела

Члан 53.

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.

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

У случају спречености председника, седницу радног тела сазива председник Скупштине, 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 своје мишљење и предлоге.

Радно тело одређује свог известиоца.

На седници радног тела води се записник. Записник води радник општинске управе који обавља послове из стручног области са чијом се проблематиком радно тело бави.

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.

3. Стална радна тела

Члан 57.

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 58.

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, предлаже Скупштини Општине доношење одлука о избору, именовању и разрешењу из надлежности Скупштине Општине у свим случајевима где се избор, именовање и разрешење не врши по посебном поступку прописаном Статутом и Пословником.

Комисија има 3 члана.

Члан 59.

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 60.

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 61.

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 62.

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 броји 5 чланова.

Члан 63.

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

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

VI СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

6.1 Припремање и сазивање седнице

Члан 64.

Скупштина Општине ради у седницама.

Седнице Скупштине Општине (у даљем тексту: Скупштине) могу бити:

- редовне које се одржавају по потреби, а обавезно једном у три месеца,
- по хитном поступку и,
- свечана седница која се одржава поводом дана Општине Љубовија или неког другог свечаног догађаја

Члан 65.

Седнице Скупштине Општине одржавају се по правилу радним даном.

Редовна седница Скупштине Општине започиње у 10⁰⁰ сати, а завршава се у 16⁰⁰ сати.

На предлог председника Скупштине Општине или председника одборничке групе, Скупштина Општине може продужити рад и после 16⁰⁰ сати.

Предлог из става 3. овог члана може се изнети најкасније до 15⁰⁰ сати.

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

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

Члан 66.

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

Члан 67.

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 7 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 7 дана пре одржавања седнице.

Предлог садржи име и презиме представника предлагача, односно известиоца на Скупштини Општине.

Уколико су предлагачи одборничка група или 7 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 више представника предлагача.

Члан 68.

Материјали из члана 67. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине, ради учвршћивања у дневни ред седнице, достављају де у писаној форми, у два примерка са образложењем, а по потреби и у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина Општине доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 127. овог Пословника.

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

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подnose се Скупштини 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 69.

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

Члан 70.

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 овог Пословника упућени као предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, буду разматрани у надлежном радном телу Скупштине Општине.

Члан 71.

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 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 72.

Ако председник Скупштине Општине не закаже седницу Скупштине Општине, у року из члана 69. Овог Пословника седницу може заказати подносилац захтева, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 73.

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 дужана да на почетку седнице образложи такав поступак.

Члан 74.

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 75.

Седнице Скупштине Општине сазивају се писаним путем.

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

Члан 76.

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

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.

6.2 Промене предложеног дневног реда

Члан 77.

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 предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине Општине, у писаној форми.

Предлози за проширење дневног реда предлозима материјала који су по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 72 сата пре одређеног сата 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 7 одборника у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача председник одборничке групе, односно први потписани одборник.

Члан 78.

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 79.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, већ их предлагач из члана 78. Овог пословника може образлагати најдуже 3 минута.

6.3 . Отварање седнице и учешће на седници

Члан 80.

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

Члан 81.

На седнице Скупштине Општине обавезно се позивају: Председник општине, заменик Председника општине, Општинско веће и други представници органа Општине, помоћници Председника општине, овлашћени предлагачи и известиоци.

На седнице Скупштине Општине могу се позивати као гости народни посланици, начелник Округа, представник Српске Православне Цркве 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 да реч.

Члан 82.

На почетку рада, председник Скупштине Општине, обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено, председник Скупштине Општине даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тим има потребе.

Члан 83.

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

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Пребројавање одборника и евиденцију о присутним одборницима води секретар Скупштине Општине.

Ако се утврди да на седници није присутна потребна ећина 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 одлаже седницу за одређени дан и сат.

Члан 84.

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

Кворум се обавезно утврђује:

- на почетку седнице,

- пре гласања о предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, у складу са одредбама овог Пословника,

- пре преласка на утврђивање дневног реда у целини,

- пре преласка на одлучивање по свакој тачки дневног реда.

Када се ради о предлогу општег акта кворум се обавезно утврђује:

- пре преласка на одлучивање о предлогу општег акта у начелу,

- пре преласка на одлучивање по сваком поднетом амандману, у складу са одредбама овог Пословника,

- пре преласка на одлучивање о предлогу општег акта у целини.

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

Члан 85.

Седнице Скупштине Општине су јавне.

Скупштина Општине може да 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 Општине одлучује одмах по његовом предлагању.

6.4. Ток седнице

Члан 86.

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

О примедбама на записник Скупштина Општине одлучује без расправе.

Члан 87.

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 суменој форми.

О поднетом извештају не отвара се расправа.

О поднетом извештају Скупштина Општине се не изјашњава.

Члан 88.

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

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

Члан 89.

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 овог 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 у дневном реду.

Члан 90.

О дневном реду у целини Скупштина Општина 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 91.

По одлучивању о дневном реду у целини, председник Скупштине Општине отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је овим Пословником, односно посебном одлуком Скупштине Општине, уређено да о њима Скупштина Општине одлучује без расправе.

Члан 92.

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 93.

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине Општине то недозволи.

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

Пријава за реч подноси се председнику чим расправа почне и може се се поднети све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује, у усменој или писаној форми.

Председник скупштине Општине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим Председнику Општине и заменику председника Општине, којима даје реч одмах пошто је затражи.

Члан 94.

На седници Скупштине Општине има право да говори сваки одборник, Председник Општине, заменик Председника Општине и члан Општинског већа, представници органа Општине, као и свако позвано лице коме председник Скупштине Општине да реч, у складу са одредабама овог Пословника.

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори 10 минута и то 5 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, Председник Општине, заменик Председника Општине и члан Општинског већа, има право да говори укупно 10 минута по свакој тачки дневног реда.

Говор Одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати до пет минута, с тим што одборник о истом питању може добити реч само једанпут.

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 95.

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 рад 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 опомену, а ако и поред

изречене опомене настави да чини повреде из става 8 овог члана, председник Скупштине Општине овом лицу неће давати реч до краја заседања.

Члан 96.

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

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

6.5. Реплика

Члан 97.

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 приварни живот 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.

Члан 98.

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 97. овог 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.

6.6 Повреда Пословника

Члан 99.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника, председник даје реч чим је затражи.

Образложење повреде овог 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 овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен.

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

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

Председник Скупштине Општине је дужан дати обласњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник не буде задовољан датим обласњењем, председник Скупштине Општине, одмах позива одборнике да одлуче о изреченој повреди наведеног члана овог Пословника.

На одборника који затражи да говори по Пословнику, односе се на све одредбе овог Пословника.

6.7 Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 100.

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

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

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

Члан 101.

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 Општине, као и других оправданих разлога.

У случају из става 1. Овог члана, председник Скупштине Општине или председник одборничке групе могу предложити да се седница Скупштине Општине одложи.

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

Члан 102.

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

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

Председник Скупштине Општине одређује прекид седнице Скупштине Општине и када је у току њеног трајања Скупштина Општине прихватила захтев за сазивање седнице по хитном поступку, у складу са одредбама овог Пословника.

О дану и часу наставка прекинуте седнице из става 3. Овог члана, председник Скупштине Општине може обавестити одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно, писаним путем.

6.8. Одржавање реда на седници

Члан 103.

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

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

- опомени 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 104.

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 105.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду овог Пословника из члана 103. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи од говорнице. У супротном председник Скупштине Општине налаже искључење озвучења, а по потреби одређује прекид седнице Скупштине Општине.

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

Члан 106.

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 100. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

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

поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице у сали Скупштине 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 Општини, коју користе органи Општине, да тог одборника удаљи са седнице и одредити прекид до извршења мере удаљења.

Члан 107.

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

Члан 108.

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

Члан 109.

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.

6.9 Записник

Члан 110.

Седнице Скупштине Општине записују се (региструју) на аудио-снимцима, са којих се израђују записницу, 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 назанаком 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 могу се, по захтеву председника одборничке групе, у електронском облику доставити одборничкој групи, а представницима јавног информисања само по писаном одобрењу председника Скупштине Општине.

6.10 Одлучивање

Члан 111.

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

Скупштина Општине одлучује гласањем одборника, на начин, по поступку и већином утврђеном законом, Статутом, одлукама Скупштине општине и овим 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 112.

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

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

Гласање се врши дизањем руке.

Председник Скупштине Општине прво позива да се изјасне одборници који гласају „за“, затим они који гласају „против“ а потом они који се уздржавају од гласања.

Члан 113.

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 114.

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

Члан 115.

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 116.

О предлогу општег акта најпре се води начена расправа.

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

Уколико Скупштина Општине прихвати општи 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 овог Пословника.

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

Члан 117.

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 118.

На захтев одборника или одборничке групе, Скупштина Општине може, без расправе, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим 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“, „против“, или „уздржан“. Председник Скупштине Општине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује 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.

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

Члан 119.

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 законом, Статутом или одлуком Скупштине Општине утврђена већина за њено доношење.

Члан 120.

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

VII ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ

7.1 Акта Скупштине Општине и поступак предлагања аката

Члан 121.

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 и овим Пословником.

Члан 122.

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 може, на предлог предлагача акта који је предмет расправе, на основу дискусија одборника, вршити интервенцију на текст акта пре

закључења расправе по тој тачки дневног реда, која има карактер исправке техничке грешке.

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

У случају из става 6. овог члана Комисија за статут обавезна је интервенцију на текст, усвојену закључком угради у акт, уколико се акт усвоји, пре његовог објављивања.

Члан 123.

Право предлагања акта за доношење или промену Статута имају Општинско веће, и грађани путем грађанске иницијативе.

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 овим Пословником.

Члан 124.

Овлашћени предлагач акта из члана 123. 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 125.

Предлог акта који је упућен Скупштини Општине, председник Скупштине Општине, одмах по пријему, доставља надлежним Комисијама и Општинском већу, ако општинско веће није предлагач, осим у ситуацији када нису образована радна тела, односно није изабрана Општинско веће.

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

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

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

Члан 126.

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 овим 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 протјека рока од најмање 6 месеци, рачунајући од дана одржавања седнице Скупштине Општине на којој нису увршћени у дневни ред, односно нису усвојени.

Члан 127.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини Општине, разматрају надлежне Комисије и Општинско веће, ако Општинско веће није предлагач акта, осим у ситуацији када нису образована радна тела, односно није изабрано Општинско веће.

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 128.

Ни о једном предлогу одлуке који повлачи исплату из буџета Општине, не може се расправљати и одлучивати ско му није положен 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 129.

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 акта потписује секретар Скупштине Општине.

Акте радних тела Скупштине Општине потписује председник и секретар радног тела.

О чувању и објављивању акта Скупштине Општине стара се Служба за скупштинске послове.

Акта Скупштине Општине објављују се у „Службеном гласнику Општине Љубовија“.

7.2 Амандман

Члан 130.

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 131.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта – амандман подноси се председнику Скупштине Општине у писаном облику, са образложењем, почев од дана

достављања предлога акта, а најкасније 48 сати пре сата одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Члан 132.

Поднете амандмане председник Скупштине Општине упућује предлагачу акта, надлежним комисијама и Општинском већу.

Амандмане које Комисија за статут одбаци као неблаговремене, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине Општине.

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

Члан 133.

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

Члан 134.

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, а са њим се сагласе надлежне Комисије, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина Општине не изјашњава.

Члан 135.

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 136.

У току гласања у појединостима, амандмане усмено или у писаном облику могу да подносе предлагач акта, надлежне Комисије, односно Општинско веће, само ако је потреба за амандманом настала услед претходног прихватања неког другог амандмана.

Члан 137.

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 „за“, „против“ или се уздржавају од гласања.

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

7.3 Доношење акта Скупштине Општине по хитном поступку

Члан 138.

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 139.

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 140.

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 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.

Члан 141.

Предлог акта који је скупштина 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 начелник управе надлежне за послове финансија, 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.

VIII СЕДНИЦЕ ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ

Члан 142.

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 најкасније у року од 24 сата, од пријема захтева.

У случају из става 4. овог члана одборници се позивају телефоном, слањем телеграма или на други погодан начин, а материјал се уручује на самој седници.

Члан 143.

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 предесенику Скупштине Општине, пре почетка образлагања преда потписе 1/3 одборника, у име којих захтев подноси.

Скупштина Општине одмах одлучује о томе да ли захтев прихвата, већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина Општине прихвати захтев, редовна седница се одмах прекида и започиње седница по хитном поступку.

Члан 144.

Предлог акта, односно материјала, односно усменог излагања са предлогом акта или мере које се усмено излажу, ако 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 управе надлежне 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 одлучује без изјашњавања надлежних органа.

IX СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 145.

Свечану седницу Скупштине Општине сазива председник Скупштине Општине поводом Празника Општине Љубовија, у складу са Одлуком Скупштине Општине.

Седница Скупштине Општине сазвана дана Општине Љубовија 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 146.

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 147.

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

На свечаној седници Скупштине Општине не отвара се расправа.

На свечану седницу Скупштине Општине обавезно се позивају добитници признања почасног и заслужног грађанина Љубовије.

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.

X ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 148.

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 и радних тела одговоран је председник Скупштине Општине.

Члан 149.

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 150.

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.

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

Члан 151.

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 152.

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 153.

Кандидат за Председника општине предлаже кандидата за заменика Председника општине из реда одборника, кога бира Скупштине 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 154.

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

Председника општине, заменик Председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина Општине бира тајним гласањем, већином од укупног броја одборника, на период од 4 године.

Члан 155.

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 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 си исте величине, облика и боје, а оверени су печатом Скупштине Општине.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

Гласачки листић садржи: назив гласачког листића, датум гласања, ознаку да се гласа за или против предложеног кандидата Председника општине Општине Љубовија, заменика Председника општине Општине Љубовија и чланове Општинског већа, презиме и име кандидата са назначењем функције за коју се кандидат бира, као и начин гласања.

Члан 156.

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, 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.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

Члан 157.

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

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

Контролни листић који је употребљен се одлаже у посебан коверат који се печати.

Члан 158.

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 159.

Неважећим гласачким листићем, сматра се:

- непопуњени гласачки листић,
- гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 160.

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

Члан 161.

Председнику општине и заменику Председника општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини Општине.

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

Чланови Општинског већа нису у сталном раду у општини.

Члан 162.

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 163.

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 овог 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 164.

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.

XII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 165.

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 именовала, 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 166.

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 167.

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 168.

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

Члан 169.

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.

Председник Скупштине Општине односно председник органа или радног тела Скупштине Општине може одборнику да одобри одсуство, о чему обавештава присутне на седници.

Члан 170.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника односно заменика председника Скупштине Општине, 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, обезбеђује коришћење „Службеног гласника РС“, „Службеног гласника Општине Љубовија“ и друге документације неопходне за потпуно сагледавање одређених питања из делокруга рада органа Општине и радних тела Скупштине Општине.

Члан 171.

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 172.

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 173.

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 174.

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 псоловне 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;
- 8) ако наступи смрт одборника.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине 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 поднело 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.

Мандат овог одборника траје до истека мандата одборника коме је престао мандат.

XIII РАСПУШТАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 175.

Скупштина Општине може се распусти 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 176.

Одлуку о распуштању Скупштине Општине доноси влада, на предлог министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

Председник Народне скупштине расписује изборе за одборнике у року од два месеца од ступања на снагу одлуке о распуштању Скупштине Општине.

Мандат одборника изабраних на изборима из става 2. овог члана, траје четири године.

До конституисања скупштине и избора извршних органа Општине, текуће и надложне послове из надлежности скупштине и извршних органа Општине, привремени орган Општине који чине председник и четири члана.

Привремени орган Општине образује Влада.

Влада доноси посебно решење о именовању председника и чланова привременог органа, водећи рачуна о политичком и националном саставу распуштене Скупштине Општине.

Члан 177.

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.

Председник Народне скупштине је дужан да одлуку о расписивању нових избора за скупштину јединицу локалне самоуправе донесе у року од месец дана, од дана кад је

требало спровести изборе, односно конституисати скупштину јединице локалне самоуправе.

Мандат одборника изабраних на изборима из става 2. овог члана, траје до истека мандата одборника Скупштина Општине изабраних на редовним изборима.

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

Члан 178.

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 179.

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 остављају функција у насталим околностима.

Члан 180.

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

Члан 181.

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

XV САРАДЊА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 182.

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 183.

О сарадњи и удруживању, образовању заједничких органа, асоцијација, организација и служби, одлучује Скупштина Општине.

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.

XVI ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 184.

Аутентично тумачење Пословника доноси Скупштина Општине, на предлог Комисије за статут Скупштине Општине.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети најмање 1/3 одборника или одборничка група.

О предлогу из става 2. овог Пословника се отвара расправа.

О предлогу из става 2. овог 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 изменује 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 185.

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

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 186.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Љубовија бр.06-34/2005-03 („Службени лист општине Љубовија“ бр. 01/2005).

Члан 187.

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

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

Број:06-164/200-03
Датум : 21.08.2008.године
ЉУБОВИЈА

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Обрад Авдаловић

