

На основу члана 30. став 1. тачка 2. Статута Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица, број 20/14), Скупштина градске општине Севојно, на седници одржаној 31. јула 2014. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Печат Скупштине је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија, Град Ужице, Градска општина Севојно, Скупштина, ћириличним писмом и грбом Републике Србије у средини.

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 4.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

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

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

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут Градске општине Севојно и Пословник Скупштине.

Члан 5.

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

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 6.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Члан 7.

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

Члан 8.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора. Одбор има 3 члана и то по једног члана са изборних листа које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

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

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Одборници којима је мандат потврђен, полагају заклетву која гласи:

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

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 12.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 13.

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

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

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, страначку припадност и сагласност кандидата у писаном облику.

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

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

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

Члан 16.

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

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

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

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

Члан 17.

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

Члан 18.

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

4. Постављење секретара Скупштине

Члан 19.

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

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

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

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

III – ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА

1. Избор

Члан 20.

Скупштина бира извршне органе градске општине најкасније у року од месец дана од дана конституисања Скупштине.

Члан 21.

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

Члан 22.

Председника Градске општине бира Скупштина, из реда одборника.
Кандидата за председника Градске општине предлаже председник Скупштине.
Образложени предлог кандидата за председника Градске општине председник Скупштине доставља одборницима.

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

Члан 23.

Заменика председника Градске општине бира Скупштина из реда одборника.
Кандидата за заменика председника Градске општине предлаже кандидат за председника Градске општине.
Образложени предлог кандидата за заменика председника Градске општине, председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 24.

Скупштина бира 5 чланова Већа Градске општине.
Кандидате за чланове Већа предлаже кандидат за председника Градске општине.
Образложени предлог кандидата за чланове Већа председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 25.

О предложеним кандидатима за председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланове Већа, Скупштина одлучује истовремено.

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

Члан 26.

Председнику Градске општине и заменику председника Градске општине избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Одборнику који буде изабран за члана Већа престаје одборнички мандат.

2. Разрешење и оставка

Члан 27.

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

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

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

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

Члан 28.

Разрешењем или оставком председника Градске општине престаје мандат заменика председника Градске општине и Већа.

Члан 29.

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

Заменик председника Градске општине, односно члан Већа, може бити разрешен на предлог председника Градске општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Када предлог за разрешење заменика председника Градске општине или члана Већа подноси председник Градске општине, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника Градске

општине или члана Већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

Члан 30.

Председник Градске општине, заменик председника Градске општине или члан Већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог председника Градске општине, заменика председника Градске општине или члана Већа.

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

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 31.

Скупштина има председника.

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

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

Члан 32.

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

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

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

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

Члан 33.

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

2. Заменик председника Скупштине

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

3. Секретар Скупштине

Члан 36.

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

Члан 37.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 18. овог пословника.

Члан 38.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

Секретар Скупштине који је разрешен или је поднео оставку остаје на дужности и врши текуће послове до избора новог секретара.

4. Одборничке групе

Члан 39.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има најмање 2 одборника, а уколико имају мање од 2 одборника, одборничку групу могу образовати удруживањем.

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

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

Члан 40.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Управа Градске општине.

5. Радна тела Скупштине

5.1. Образовање и састав

Члан 41.

Скупштина оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Стална радна тела по правилу одражавају одборнички састав Скупштине. У повремена радна тела, поред одборника могу бити именовани и грађани афирмисани у области за коју се радно тело образује.

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

Радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако радно тело не буде изабрано цео поступак се понавља.

Члан 42.

Скупштина може и пре истека рока на који су изабрани, разрешити поједине чланове радног тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

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

Члан радног тела разрешен је када за то гласа већина одборника на седници Скупштине.

5.2. Седнице радних тела

Члан 43.

Радна тела која је Скупштина образовала конституишу се на својој првој седници.

Седницу радног тела сазива и њоме председава председник радног тела.

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

У случају одсутности председника радног тела замењује га заменик кога одређује радно тело приликом конституисања.

Члан 44.

Седнице радног тела одржавају се према потреби на иницијативу председника Скупштине и по иницијативи радног тела.

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

Члан 45.

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

Члан 46.

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

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

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

Члан 47.

Радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлог радног тела.

Када извештај није усвојен једногласно, члан који је остао у мањини има право да тражи да се уз извештај радног тела достави и његово издвојено мишљење.

Радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине, по потреби образлаже извештај радног тела.

Члан 48.

Када су предмет разматрања у радним телима сложена питања која обухватају разне области или питања чије

разматрање је у надлежности више радних тела, могу се одржати заједничке седнице више радних тела.

Заједничком седницом председава председник радног тела кога одреде чланови радног тела на самој седници.

Члан 49.

О раду на седници води се белешка коју потписује председник радног тела или лице које је председавало.

Стручну обраду аката других материјала и организационе и административне послове за седницу радних тела врши Управа Градске општине.

V - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 50.

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

Свечана седница Скупштине одржава се 26. јула поводом Празника Градске општине, а може се одржати и другим поводом.

Члан 51.

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

Члан 52.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника Градске општине, Већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

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

Захтев за сазивање седнице мора да садржи предлог дневног реда седнице у коме морају бити предложене само тачке дневног реда из надлежности Скупштине, утврђене Законом и Статутом.

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

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

Члан 53.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

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

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 7 дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу може бити упућен и у краћем року од рока из става 1. овог члана у случају када се Скупштина сазива ради доношења одлука које се морају донети хитно и у најкраћој процедури, као што су одлуке: о санацији штете узроковане елементарним непогодама и дејством више силе; о мерама ради отклањања узрока који угрожавају животну средину и здравље људи; о мерама неопходним за нормално функционисање јавних комуналних предузећа и отклањање сметњи у пружању комуналних услуга; о мерама за отклањање других појава и узрока који онемогућавају функционисање локалне самоуправе.

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

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник Градске општине, заменик председника Градске општине, чланови Већа, начелник Управе, посланици Народне Скупштине, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Позив за седницу Скупштине обавезно се доставља средствима јавног информисања.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 54.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Уколико се седница сазива на основу члана 52. став 1. Пословника предлог дневног реда подноси подносилац захтева за сазивање седнице.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

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

Члан 55.

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

3. Ток седнице

Члан 56.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

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

се обавештавају писаним путем или телефоном.

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

Члан 57.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.
О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 58.

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

Сваки одборник и Веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са одредбама овог Пословника.

Одборник, односно Веће дужни су да хитност разматрања образложе.

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

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

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Члан 59.

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

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

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

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

Члан 60.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Већа, председник Градске општине, односно заменик председника Градске општине, начелник Управе, Народни посланик, као и овлашћени представник предлагача.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша излагања представника појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и појединих грађана.

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

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

Члан 61.

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

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника Градске општине, може трајати до три минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч два пута односно најдуже говорити шест минута.

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

Члан 62.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од десет минута.

Право на реч из става 1. овог члана има заменик председника одборничке групе у случају одсуства председника одборничке групе са седнице Скупштине.

Члан 63.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

Члан 64.

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

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

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

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Одборник на чије излагање је одобрена реплика може се јавити за одговор на реплику (реплика на реплику) која не може трајати дуже од три минута.

После једног датог одговора на реплику, реплика се више не може одобрити.

Члан 65.

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

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

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

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

Члан 66.

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

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

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

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

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

4. Одлучивање

Члан 67.

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

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Управи на даље проучавање и допуну.

Члан 68.

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

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

Члан 69.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника одлучује о следећим питањима

- о доношењу и изменама Статута Градске општине Севојно,
- о доношењу и изменама Одлуке о буџету Градске општине Севојно,
- о јавном задуживању градске општине Севојно
- о давању претходног мишљења на Програм развоја Града, Програм уређивања грађевинског земљишта, просторни план и урбанистичке планове Града који се односе на подручје Градске општине Севојно,
- о симболима, празнику и другим обележјима Градске општине Севојно,
- о расписивању референдума и самодоприноса за подручје Градске општине Севојно,
- о избору и разрешењу председника и заменика председника Скупштине,
- о избору и разрешењу Председника и заменика Председника Градске општине Севојно,
- о избору и разрешењу чланова Већа градске општине Севојно,
- о оснивању, промени подручја и укидању месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

Члан 70.

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

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

Члан 71.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

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

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

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

Члан 72.

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

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

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

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

Члан 73.

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

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

5. Одржавање реда на седници

Члан 74.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

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

Члан 75.

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

Члан 76.

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

Члан 77.

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

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

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

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

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

Члан 78.

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

6. Записник о раду седнице

Члан 79.

О раду на седници Скупштине води се записник .

Записник представља извод из писане белешке и садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости, кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и са именима лица која су учествовала у претресу, резултат гласања по појединим питањима, назив свих одлука и текст закључка донетих на седници.

Председник може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и свако лице које је учествовало у претресу у погледу формулације својих предлога.

Уколико, због сложености питања које се расправља, није могуће одмах формулисати закључак, Скупштина ће на предлог председника формирати радну групу која ће после завршетка седнице формулисати текст закључка.

Оригинали записника чувају се у документацији Управе Градске општине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу. Изузетно записник се може доставити уз позив за другу седницу.

Члан 80.

Сваки одборник има право да изврши увид у писану белешку, уколико то захтева.
Секретар Скупштине дужан је да одборнику обезбеди вршење овог права.

Члан 81.

Оригинални текст записника саставља се у једном примерку, потписује од стране председника и секретара Скупштине и као и писана белешка чува се у документацији – Архиви Управе Градске општине.

VI - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 82.

Скупштина доноси акта којима уређује питања из своје надлежности: Одлуке, правилнике, упутства, решења, закључке, препоруке и друге акте и даје аутентично тумачење својих аката.

2. Предлагање одлуке

Члан 83.

Предлог одлуке може да поднесе сваки одборник Скупштине, одборничка група, радна тела Скупштине, председник градске општине, Веће градске општине, Скупштина града Ужица и грађани путем грађанске иницијативе, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

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

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

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Већу кад оно није предлагач.

Члан 84.

Радна тела Скупштине и Веће, могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 85.

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

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

Члан 86.

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

Члан 87.

При предлагању других аката из члана 82. овог пословника сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу одлука.

3. Амандман

Члан 88.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана.

Амандман може поднети одборник, Веће, председник Градске општине, радно тело Скупштине и одборничке групе.

Члан 89.

Амандман се подноси у писаном облику, преко писарнице Управе, најкасније 48 сати пре одржавање седнице.

Амандман мора бити образложен.

Амандмани који нису поднети у складу са ставом 1. и 2. овог члана сматраће се да нису ни поднети и неће се разматрати.

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

Амандман који подноси предлагач сматра се саставним делом предлога.

Амандман садржи: назив предлога одлуке на коју се амандман односи, пун текст измена односно допуна предлога који се жели постићи амандманом, образложење са назначеним разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Члан 90.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу на изјашњавање.

Предлагач акта је дужан да пре седнице Скупштине размисли и изјасни се о поднетом амандману о чему обавештава Скупштину.

Члан 91.

Амандмани које предлагач усвоји, постају саставни део предлога акта и о њима Скупштина посебно не одлучује.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач акта није прихватио или се о њему није изјаснио.

Члан 92.

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на које се односе. Ако је на исти члан општег акта поднето више амандмана прво се гласа о амандману коме се предлаже брисање тога члана. О амандманима се гласа оним редом којим су поднети. Ако је у том случају усвојено више амандмана, прихватиће се онај амандман који је добио највећи број гласова.

Прихваћен амандман постаје саставни део предлога акта.

Члан 93.

Када се заврши претресање предлога акта и када је извршено гласање о предложеним амандманима, ако их је било, прелази се на гласање о предлогу акта у целини.

Члан 94.

Предлог акта усвојен је кад га Скупштина према одредбама овог пословника изгласа у целини.

4. Аутентично тумачење

Члан 95.

Скупштина на предлог Већа и надлежног радног тела доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука.

5. Хитан поступак

Члан 96.

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

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

Члан 97.

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

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

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Већа када оно није предлагач.

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

6. Скраћени поступак

Члан 98.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 99.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

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

Члан 100.

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

Члан 101.

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

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

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

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

7. Потписивање и објављивање аката

Члан 102.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Члан 103.

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

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

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

Члан 104.

Акти из члана 82. овог пословника објављују се у "Службеном листу града Ужица".

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

Члан 105.

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

VIII- ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 106.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 107.

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Већа и најмање осам одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности, одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

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

Члан 108.

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

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

Члан 109.

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

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

Члан 110.

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

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

Члан 111.

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

Члан 112.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

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

IX - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 113.

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

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

Члан 114.

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

Члан 115.

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

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

Члан 116.

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

Члан 117.

Одборник има право да постави одборничко питање.

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

Члан 118.

Приликом постављања одборничког питања, одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или у писаном облику, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

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

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

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

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

Одговор се доставља свим одборницима.

Члан 119.

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

Члан 120.

Управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;
- обезбеђује им коришћење "Службеног листа града Ужица", као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група.

Члан 121.

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

Члан 122

Одборнику се, после извршене потврде мандата, може издати посебна легитимација.
Административно мандатна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 123.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ
СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО
I број 06-23/14, 31. 07.2014. године

ПРЕДСЕДНИК
Иван Цвијовић, с.р.