На основу члана 32. став 1. тачка 1. и члана 41. Закона о локалној самоуправи (''Службени гласник Републике Србије'', број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 1. и члана 62. Статута општине Владичин Хан ("Службени гласник града Врања", број 4/2019), Скупштина општине Владичин Хан, на седници одржаној дана 07.04.2019. године, донела је

**П О С Л О В Н И К**

**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

1. **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет уређивања**

**Члан 1.**

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

**Члан 2.**

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

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

**Члан 3.**

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

**2. Језик, писмо и родна неутралност израза**

**Члан 4.**

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

**Члан 5.**

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

**3. Печат Скупштине**

**Члан 6.**

Скупштина има печат са изгледом и садржином сагласно закону.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

**II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

**1. Сазивање конститутивне седнице**

**Члан 7.**

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

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

Уз позив за конститутивну седницу организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове сваком кандидату за одборника обавезно доставља Статут, Пословник, Извештај Изборне комисије општине (у даљем тексту: Изборна комисија) о спроведеним изборима.

**2. Председавање конститутивном седницом**

**Члан 8.**

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

Пре почетка седнице, утврђује се укупан број присутних и обавештава председавајући да ли је присутан потребан број кандидата за одборнике за рад и одлучивање.

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

**3. Дневни ред седнице**

**Члан 9.**

На конститутивној седници Скупштине потврђују се мандати одборника, бира се председник и заменик председника Скупштине и поставља се секретар Скупштине.

На конститутивној седници могу се разматрати и друга питања.

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

**4. Потврђивање мандата одборника**

**Члан 10.**

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје 4 године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

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

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

**5. Верификациони одбор**

**Члан 11.**

Скупштина на конститутивој седници, на предлог председавајућег, већином гласова присутних кандидата за одборнике именује Верификациони одбор од 3 члана- кандидата за одборнике, са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини и који присуствују седници на којој се образује Верификациони одбор.

Чланови Верификационог одбора могу бити и кандидати са изборних листи које су добиле мањи број мандата, уколико кандидати за одборнике са изборних листи које су добиле највећи број мандата не прихвате да буду предложени или не буду изабрани за чланове Верификационог одбора.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

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

Када Скупштина потврди мандате одборника, Верификациони одбор престаје са радом.

**Члан 12.**

По именовању Верификационог одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине како би се састао Верификациони одбор.

На основу извештаја Изборне комисије, Верификациони одбор утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника (кандидата за одборника) истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије, као и да ли је уверење издато од Изборне комисије, као надлежног органа, те о томе подноси писани извештај Скупштини који садржи предлог да ли треба потврдити мандате одборника.

Извештај са предлогом из става 2. овог члана Верификациони одбор доноси већином гласова.

**Члан 13.**

Извештај Верификационог одбора садржи предлог:

- за потврђивање мандата одборника;

- да се не потврде мандати појединих кандидата за одборника, са образложењем (у случају смрти кандидата за одборника или наступања другог разлога за недодељивање мандата новом одборнику);

- да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника (у случају неслагања, односно неистоветности података из уверења о избору и извештаја Изборне комисије или издавања уверења о избору од стране неовлашћеног органа).

**Члан 14.**

Председавајући Верификационог одбора подноси Скупштини извештај.

О извештају Верификационог одбора Скупштина расправља у целини.

После завршене расправе, уколико Верификациони одбор не оспори ни један мандат, о његовом извештају Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Ако Верификациони одбор у свом извештају, предложи да се потврђивање мандата поједином кандидату за одборника одложи или да му се мандат не потврди, Скупштина се о сваком таквом предлогу изјашњава посебно.

**Члан 15.**

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Верификационог одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са Законом о локалним изборима и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

**Члан 16.**

Скупштина може да ради и одлучује када су потврђени мандати више од 1/2 одборника.

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

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

**Члан 17.**

Даном потврђивања мандата новоизабраних одборника престаје мандат одборника Скупштине из претходног сазива.

**6. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине**

**Члан 18.**

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника потврђивање мандата се врши на исти начин, односно по поступку као и на конститутивној седници.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових кандидата за одборника, у гласању поред одборника могу учествовати и кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

За сваку седницу Скупштине на којој се врши потврђивање мандата образује се нови Верификациони одбор.

**7. Заклетва**

**Члан 19.**

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

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

Одборници који нису присуствовали седници на којој је потврђен њихов мандат, или им је мандат био оспорен па касније потврђен, заклетву дају на првој наредној седници којој присуствују, после потврђивања њихових мандата.

**III ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ И ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА И ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ**

**1. Избор председника Скупштине**

**Члан 20.**

Скупштина има председника.

Председник Скупштина бира се из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање 1/3 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

**Члан 21.**

Предлог кандидата за председника Скупштине 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, податак о страначкој припадности кандидата, краћу биографију, образложење, потписе предлагача, име и презиме известиоца у име предлагача и сагласност кандидата у писаном облику.

Председавајући упознаје одборнике са предлозима кандидата за председника Скупштине, који су поднети од стане овлашћеног предлагача и у складу са чланом 21. став 1., 2., и 3. овог Пословника.

Представник предлагача има право да у име предлагача усмено образложи предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи у виду краћег обраћања Скупштини.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

После расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Уколико више кандидата има исто име и презиме, редослед на листи се одређује по азбучном реду имена родитеља.

**Члан 22.**

По утврђивању листе кандидата из члана 21. овог Пословника, образује се Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања од 3 члана (у даљем тексту: Комисија).

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

Чланови Комисије могу бити и кандидати са изборних листи које су добиле мањи број мандата, уколико одборници са изборних листи које су добиле највећи број мандата не прихвате да буду предложени или не буду изабрани за чланове Комисије.

Кандидат за председника Скупштине не може бити члан Комисије.

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

Председника Комисије бирају међусобно чланови Комисије.

**Члан 23.**

Кад се утврди листа кандидата за председника Скупштине, приступа се гласању.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем у просторији где се одржава седница.

**Члан 24.**

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

**Члан 25.**

Тајно гласање за избор председника Скупштине врши се према одредбама овог Пословника о доношењу аката Скупштине тајним гласањем.

**Члан 26.**

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

Ако је предложено више кандидата, а ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и избора.

Ако је предложен само један кандидат, а исти није добио потребну већину, понавља се поступак кандидовања и избора.

**Члан 27.**

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

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

**2. Избор заменика председника Скупштине**

**Члан 28.**

Председник Скупштине има заменика.

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

**3. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине**

**Члан 29.**

Скупштина поставља секретара Скупштине на конститутивној седници Скупштине, а за секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине.

Предлог кандидата за секретара Скупштине подноси се Скупштини у писаном облику, са образложењем.

**Члан 30.**

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

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

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

**Члан 31.**

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине поново ће предложити кандидата за секретара Скупштине.

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

**Члан 32.**

Уколико Скупштина има заменика секретара Скупштине, он се поставља на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

**IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

**1. Председник Скупштине**

**Члан 33.**

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине и врши друге послове утврђене законом и Статутом и овим Пословником.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

Председник Скупштине има права која припадају одборнику, по основу својства одборника ( чланство у одборничкој групи, предлагање аката, предлагање допуне дневног реда, подношење амандмана и слично).

**Члан 34.**

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

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

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

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

Скупштина може разрешити дужности председника Скупштине и пре истека времена на које је изабран, на образложени предлог најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је биран.

**Члан 35.**

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

**Члан 36.**

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

**Члан 37.**

У случају да истовремено председнику Скупштине и заменику председника Скупштине престане функција пре истека времена на које су изабрани, дужност председника Скупштине ће до избора председника обављати најстарији одборник који се прихвати ове дужности.

**2. Заменик председника Скупштине**

**Члан 38.**

Заменик председника Скупштине замењује председника Скупштине, у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Скупштине помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његовог делокруга и обавља послове које му председник повери.

Заменик председник Скупштине има права која припадају одборнику, по основу својства одборника ( чланство у одборничкој групи, предлагање аката, предлагање допуне дневног реда, подношење амандмана и слично).

**Члан 39.**

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

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

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран и у случају престанка мандата одборника даном одржавања седнице на којој је утврђено да му је мандат престао.

**3. Секретар Скупштине**

**Члан 40.**

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

Секретар Скупштине присуствује седницама Скупштине и по потреби даје мишљење у вези примене Пословника.

Уколико постоје оправдани разлози због којих секретар Скупштине не може присуствовати седници, а нема заменика, председнику Скупштине може у раду помагати лице запослено у Општинској управи које одређује председник Скупштине на предлог начелника Општинске управе, а које испуњава законом прописане услове за секретара Скупштине.

`

**Члан 41.**

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

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

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

**4. Заменик секретара Скупштине**

**Члан 42.**

Секретар Скупштине може да има заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

**V ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ И ОСТАВКА ИЗВРШНИХ ОРГАНА**

**1. Избор извршних органа**

**Члан 43.**

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

Председника општине и заменика председника општине бира Скупштина, из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланове Општинског већа бира Скупштина, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници.

**Члан 44.**

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине.

Предлог кандидата за председника општине подноси се Скупштини у писаном облику.

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

**Члан 45.**

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

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

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

О кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа води се обједињена расправа.

**Члан 46.**

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

**Члан 47.**

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

**Члан 48.**

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

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

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

**2. Разрешење и оставка извршних органа**

**Члан 49.**

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложени предлог најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

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

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

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

**Члан 50.**

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

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору, у складу са одредбама овог Пословника о њиховом избору.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

Члан 51.

Предлог за разрешење председника општине, односно заменика председника општине, односно чланова Општинског већа се подноси председнику Скупштине у писаном облику.

У предлогу мора бити наведен разлог због кога се предлаже разрешење.

Уколико је предлагач најмање 1/3 одборника у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Уколико то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник.

Предлог за разрешење може бити повучен све до почетка поступка гласања.

**Члан 52.**

Председник општине, заменик председника општине или члан Општинског већа могу поднети оставку.

О поднетој оставци председника Општине, заменика председника општине или члана Општинског већа председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

Оставка се може повући све до констатовања оставке.

О поднетој оставци председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа се не отвара расправа, већ се престанак функције због поднете оставке само констатује решењем, без гласања, тако што то чини председник Скупштине у име Скупштине.

У случају подношења оставке заменика председника општине или члана Општинског већа, председник општине је дужан да на наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

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

**Члан 53.**

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

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа Општине, 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 мандат престао због распуштања Скупштине.

**VI ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**

**1. Образовање одборничке групе**

**Члан 54.**

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничка група се образује од најмање 3 одборника

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака и/илигрупе грађана или групе грађана

Одборничку групу могу удруживањем да образују одборници више политичких странака, коалиција странака односно групе грађана или групе грађана.

Одборници једне политичке странке, коалиције странака односно групе грађана или групе грађана не могу образовати више одборничких група, али могу припадати другим одборничким групама.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Назив одборничке групе може бити исти као назив изборне листе политичка странке, коалиције или групе грађана или може бити исти као назив политичке странке, коалиције или групе грађана којој припадају одборници те одборничке групе.

У случају да одборничку групу чине одборници више политичких странака, коалиција странака односно групе грађана или групе грађана у називу одборничке групе се налази назив изборне листе односно назив једне од политичких странака, коалиције странака односно групе грађана или групе грађана које чине одборничку групу или пак комбинација назива изборних листи, односно политичких странака, коалиције странака односно групе грађана или групе грађана које чине одборничку групу.

Одборничка група се образује тако што се председнику Скупштине подноси писмено које обавезно обухвата назив одборничке групе, читак списак чланова, назив политичке странке, коалиције или групе грађана којој члан одборничке групе припада, као и својеручне потписе сваког члана одборничке групе. На списку се посебно назначава шеф одборничке групе и његов заменик.

У току трајања мандата Скупштине могу се образовати нове одборничке групе, а може доћи и до промене састава одређене одборничке групе.

Писмено о формирању одборничке групе се доставља преко писарнице Општинске управе са уписаним деловодним бројем и датумом пријема. У недостатку ових елемената сматра се да одборничка група није ни формирана.

Одборник који није члан ниједне одборничке групе, или који иступи из одборничке групе, а не придружи се другој одборничкој групи у Скупштини иступа самостално.

**Члан 55.**

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

Одборничка група заузима ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативу за разматрање појединих питања, предлаже доношење аката Скупштине и предузима и друге активности у складу са овим Пословником.

**2. Шеф одборничке групе**

**Члан 56.**

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

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

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

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

**3. Промена састава одборничке групе**

**Члан 57.**

Шеф одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

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

Уколико су чланови – одборници који приступају одборничкој групи претходно били чланови неке одборничке групе, у писаној изјави морају да назначе из које одборничке групе иступају.

У случају да одборник иступа из састава одборничке групе, о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

Писана изјава садржи назив одборничке групе којој одборник приступа, односно из које иступа, политичку припадност, као и својеручни потпис.

Обавештење о промени састава одборничке групе, односно изјаве одборника, достављају се преко писарнице Општинске управе са уписаним деловодним бројем и датумом пријема. У недостатку ових елемената сматра се да обавештење, односно изјава нису поднети.

О образовању нове или о промени састава у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници или по пријему, ако је исто достављено у току одржавања седнице.

**VII РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

**1. Стална радна тела**

**Члан 58.**

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

Стално радно тело прати стање у области за коју је образовано, извештава Скупштину о томе и Скупштини предлаже мере за побољшање стања у области за коју је основано.

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

Стално радно тело Скупштине има председника, заменика и 3 члана.

**Члан 59.**

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Одборник може бити члан највише 2 стална радна тела Скупштине.

Чланови Општинског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

Поред одборника, чланови сталних радних тела Скупштине могу бити и грађани, стручњаци за поједине области,с тим да њихов број мора бити мањи од броја чланова који су одборници.

Чланове сталних радних тела из реда грађана - стручњаке за поједине области, одборничким групама могу предлагати месне заједнице, јавне службе, као и удружења грађана основана у области за коју се радно тело образује.

**Члан 60.**

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем, посебно за свако радно тело.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако стално радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља са новим кандидатима.

**Члан 61.**

Председник Скупштине сазива прву седницу сталног радног тела.

Стално радно тело на првој седници бира председника и заменика председника већином гласова од укупног броја чланова, уколико законом није другачије предвиђено.

До избора председника сталног радног тела, првом седницом председава најстарији одборник члан сталног радног тела.

**Члан 62.**

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

Заменик председника сталног радног тела замењује председника сталног радног тела у случају његове одсутности или спречености.

**Члан 63.**

Скупштина може, и пре истека времена на који су изабрани, разрешити поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног предлагања и избора.

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

Новог члана сталног радног тела предлаже одборничка група на чији предлог је био изабран члан који је разрешен, осим у случају промене у броју чланова одборничких група, када члана предлаже одборничка група која има то право сразмерно броју одборника.

Члан сталног радног тела разрешен је односно именован када за то гласа већина одборника који присуствују седници Скупштине.

**2. Седнице сталних радних тела**

**Члан 64.**

Седнице сталног радног тела сазива председник сталног радног тела.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање 1/3 чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине.

Рок за сазивање седнице је 7 дана од дана подношења захтева, с тим да се иста одржи у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник сталног радног тела не сазове седницу у року за сазивање из става 1. овог члана, седницу сталног радног тела може сазвати првопотписани члан радног тела који захтева сазивање седнице, када се иста сазива на захтев најмање 1/3 чланова сталног радног тела, или председник Скупштине, када се иста сазива на његов захтев.

**Члан 65.**

Стална радна тела Скупштине раде у седницама којима присуствује већина чланова, а одлучују већином гласова од укупног броја чланова.

Обавештење о датуму одржавања, дневном реду и материјали за седницу сталног радног тела достављају се члановима сталног радног тела по правилу 48 сати пре одржавања седнице у штампаном или електронском облику.

Под доставом у електронском облику подразумева се достава слањем на адресу електронске поште.Дан и време доставе у електронском облику је дан и време пријема електронске поште у пријемно сандуче примаоца.

Уколико члан радног тела жели да му се достава врши електронским путем, доставља секретару Скупштине писану изјаву о томе, са навођењем адресе електронске поште на коју жели да му се позив и материјал достављају.

Изузетно се материјал за поједине тачке дневног реда може доставити и пре почетка седнице.

Пре почетка седнице се такође доставља и предлог акта чије је разматрање предложено као допуну дневног реда.

Материјал,односно предлози који се доставља пре почетка седнице, достављају се у штампаном облику.

Изузетно од става 2. овог члана, обавештење о датуму, дневном реду и материјали за седницу могу се доставити и у краћем року, у ком случају је председник радног тела дужан да на седници радног тела образложи такав поступак.

Изузетно од става 2. овог члана, ако за то постоји потреба, седница радног тела може се сазвати и непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине, у ком случају се чланови радног тела о сазваној седници обавештавају телефонским путем, а предлог дневног реда и материјал им се достављају на самој седници.

Ако седница радног тела не може да се одржи због недостатка кворума, председник радног тела може одложити седницу.Одсутни чланови радног тела, о термину одржавања седнице обавештавају се телефонским путем.

**Члан 66.**

На седницу сталног радног тела позива се представник предлагача акта који се на седници разматра, односно известилац акта кога предлагач одреди.

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

Седници сталног радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања и одборници који нису чланови тог сталног радног тела.

**Члан 67.**

У извршавању послова из свог делокруга, стално радно тело Скупштине може тражити од надлежних органа и служби податке и информације од значаја за свој рад, односно изјашњење по одређеном питању о коме радно тело разматра.

Радна тела могу да одржавају заједничке седнице, ради разматрања одређених питања од заједничког интереса за два или више радних тела.

Заједничку седницу радних тела сазивају договорно председници тих радних тела.

**Члан 68.**

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

Мишљења и предлоге сталних радних тела Скупштине потписује председник сталног радног тела.

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

**Члан 69.**

На захтев појединог члана сталног радног тела, његово издвојено мишљење изнеће се пред Скупштину у извештају, односно предлогу тог сталног радног тела.

Члан сталног радног тела Скупштине који је издвојио мишљење има право да га образложи пре отварања расправе на седници Скупштине.

**Члан 70.**

На седници сталног радног тела води се записник.

У записник се уносе следећи подаци: имена присутних, питања која су разматрана, мишљења и предлози сталног радног тела, свако издвојено мишљење и известилац кога је одредило радно тело за седницу Скупштине.

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

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

**3. Јавност рада радних тела**

**Члан 71.**

Рад сталних радних тела је доступан јавности.

За јавност рада радног тела одговоран је председник радног тела.

Члан 72.

Седнице сталних радних тела могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом.

**4. Јавна слушања**

**Члан 73.**

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

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

**Члан 74.**

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

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

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

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

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

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

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

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

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

**5. Савети и комисије**

**Члан 75.**

Стална радна тела Скупштине образују се као Савети и Комисије

**Члан 76.**

**Савети Скупштине су:**

* 1. Савет за буџет и финансије;
  2. Савет за урбанизам и комунално-стамбене делатности;
  3. Савет за заштиту животне средине;
  4. Савет за привреду и саобраћај;
  5. Савет за пољопривреду;
  6. Савет за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт, и
  7. Савет за здравство, социјалну и дечју заштиту и борачко – инвалидска питања.

**Члан 77.**

**Савет за буџет и финансије**

Разматра и даје мишљења у вези предлога одлука и других аката који се односе на финансирање послова општине, буџет и завршни рачун буџета општине, таксе, накнаде и друге дажбине буџета, као и друга питања из области финансија.

**Члан 78.**

**Савет за урбанизам и комунално-стамбене делатности**

Разматра и даје мишљења у вези предлога одлука и других аката из области урбанизма и комунално стамбене делатности, уређења, обављања и развоја комуналних делатности, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и пословног простора, стамбене изградње, и друга питања из тих области.

**Члан 79.**

**Савет за заштиту животне средине**

Разматра и даје мишљења у вези предлога аката и других прописа који се односе на заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и друга питања из те области.

Прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину.

**Члан 80.**

**Савет за привреду и саобраћај**

Разматра и даје мишљења у вези предлога одлука и других аката који се односе на област занатства, туризма и угоститељства, трговине, робних резерви, приватног предузетништва, саобраћаја, као и друга питања од значаја за развој и унапређење тих области.

**Члан 81.**

**Савет за пољопривреду**

Разматра и даје мишљења о питањима из области пољопривреде, пољпоривредног задругарства, шумарства, водопривреде и развоја села.

Прати стање и предлаже мере за подстицање развоја пољопривредне производње.

**Члан 82.**

**Савет за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт**.

Разматра и даје мишљења у вези предлога одлука и других аката из области образовања, културе, физичке културе, информисања и спорта, и друга питања из тих области. Прати реализацију програма у тим областима.

Разматра и даје мишљења по питањима у вези верских односа и верских заједница у општини.

**Члан 83.**

**Савет за здравство, социјалну и дечју заштиту и борачко-инвалидска питања.**

Разматра и даје мишљења у вези предлога одлука и других аката из области здравства, социјалне, дечје и борачко-инвалидске заштите, и друга питања која се односе на развој и унапређење тих области. Прати стање и иницира мере за разрешавање проблематике у овим областима.

**Члан 84.**

**Комисије Скупштине су:**

1. Комисија за прописе,
2. Комсија за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање,
3. Комсија за споменике и називе улице,
4. Комсија за представке и предлоге и
5. Комисија за сарадњу са градовима у земљи и иностранству.

**Члан 85.**

**Комисија за прописе**

Разматра предлог Статута општине и предлог Пословника Скупштине општине.

Разматра предлоге одлука и других аката које усваја Скупштина, а чије разматрање није поверено другом радном телу, утврђује усклађеност предлога одлука и других аката са Уставом, Законом, Статутом, и другим прописима, и даје предлоге и мишљења Скупштини.

Припрема одговоре поводом предлога, иницијативе и решења о покретању поступка за оцену усавности односно законитости одлука и других аката које је донела Скупштина.

Разматра и цени оправданост предлога за доношење аутентичног тумачења акта Скупштине и сачињава предлог аутентичног тумачења.

Утврђује пречишћене текстове одлука и других аката Скупштине.

**Члан 86.**

**Комисија за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање**

Разматра и даје мишљења о питањима која се односе на потврђивање мандата одборника и друга питања у вези избора одборника, на престанак мандата одборника, одлучује о правима и дужностима одборника, у складу са законом, Статутом општине, Пословником Скупштине и другим актима Скупштине општине.

Разматра и даје мишљења у вези предлога одлука којима се уређује радноправни статус изабраних лица.

Врши права и дужности у име послодавца за функционере, у складу са законом.

Доноси појединачне акте о статусним питањима лица које бира и поставља Скупштина, утврђује коефицијенте за обрачун плате изабраних и постављених лица у складу са Законом, подзаконским актима, Статутом општине и другим актима органа Општине.

Разматра и даје мишљења о предлозима за именовање и разрешење директора и чланова управног и надзорног одбора у предузећима, установама, организацијама и службама, чији је оснивач општина, за постављење и разрешење општинског правобраниоца и заменика општинског правобраниоца и за именовање и разрешење чланова школских одбора у основним и средњим школама у складу са законом, односно припрема предлоге уколико неко други није предлагач.

Разматра и даје мишљења о предлозима за избор представника Скупштине општине у друге органе и установе где се тражи учешће представника Скупштине, односно припрема предлоге уколико неко други није предлагач.

Разматра и утврђује предлоге за доделу јавних признања и награда.

Прописује садржину, облик и начин издавања одборничких легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

Комисија обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине и другим актима Скупштине општине.

**Члан 87.**

**Комисија за споменике и називе улица**

Разматра и даје мишљења о питањима које се односе на подизање и одржавање споменика и спомен обележја, одређивање назива улица, тргова и других делова насељених места у општини, и друга питања за која је посебним прописима овласти Скупштина.

**Члан 88.**

**Комисија за представке и предлоге**

Разматра представке и предлоге упућене Скупштини и председнику Скупштине, предлаже и даје мишљења Скупштини и другим органима о начину решавања питања садржаних у представкама, односно предлозима.

**Члан 89.**

**Комисија за сарадњу са градовима у земљи и иностранству**

Разматра питања остваривања срадње општине са другим градовима у земљи и иностранству у областима од заједнишког интереса, подноси предлоге и даје мишљења Скупштини за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза општине са градовима у земљи и иностранству, са међународним асоцијацијама градова и општина, организује и прати спровођење активности и закључке Скупштине у тој области.

**6. Посебна стална радна тела**

**Члан 90.**

Поред сталних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина оснива посебна стална радна тела Скупштине, и то:

1. Савет за праћење примене Етичког кодекса,
2. Савет за младе,
3. Комисија за равноправност полова,

**а)** Савет за праћење примене Етичког кодекса,

**Члан 91.**

Савет за праћење примене Етичког кодекса:

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

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

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

**б) Савет за младе**

**Члан 92.**

Савет за младе:

1. иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;
2. учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање;
3. даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе општине;
4. даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина општине у областима значајним за младе;
5. усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини општине, председнику Општине и Општинском већу;
6. иницира припрему пројеката или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Општине;
7. подстиче сарадњу између Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности;
8. подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе општине;
9. даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Општине.

* **Састав и мандат Савета за младе**

**Члан 93.**

Савет за младе има 7 чланова.

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

* **Избор чланова Савета за младе**

**Члан 94.**

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

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

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

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

**в)Комисија за равноправност полова**

**Члан 95.**

Комисија за равноправност полова прати остваривање равноправности полова, даје мишљење о предлозима прописа и одлука које доноси Скупштина општине, предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Општине.

У оквиру послова из става 1. овог члана, Комисија ће преузимати активнности у циљу остваривања већег учешћа жена у креирању политике и доношење одлука, економског оснаживања жена, равноправног учешћа жена у образовању и другим областима друштвеног живота, заштите здравља жена, борбе против насеља над женама и у породици, равноправног приказивањадоприноса жена у свим областима друштвеног живота у медијима, подстицања и развоја женског предузетништва и женског задругарства и друге активности утврђене Пословником и другим актом Комисије.

**Члан 96.**

У раду Комисије за равноправност полова могу, по позиву, учествовати и друга лица без права одлучивања.

Комисија за равноправност полова има 7 чланова, који се бирају и разрешавају на предлог одборничких група.

Председника и чланове Комисије за равноправност полова бира Скупштина на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

У Комисији за равноправност полова 4 члана су припаднице женског пола, а 3 члана припадници мушког пола. Организација и начин рада Комисије за равноправност полова ближе се уређује пословником Комисије за равноправност полова.

**7. Повремена радна тела**

**Члан 97.**

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

**Члан 98.**

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Актом о оснивању повременог радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник и чланови повременог радног тела бирају се из реда одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

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

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

**8. Анкетни одбор**

**Члан 99.**

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

Предлог за образовање анкетног одбора може поднети сваки одборник.

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

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

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

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

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

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

**VIII ОПШТИНСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА**

1. **Избор председника и чланова Општинске изборне комисије**

**Члан 100.**

Ради спровођења избора за одборнике Скупштине општине Владичин Хан, Скупштина именује изборну комисију.

Општинска изборна комисија за спровођење избора за одборнике Скупштине општине (у даљем тексту: Изборна комисија) ради у сталном саставу (именовани чланови) и проширеном саставу (опуномоћени чланови).

**Члан 101.**

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

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

**Члан 102.**

Изборну комисију у сталном саставу чине председник и 12 члана, које именује Скупштина општине, а у проширеном саставу и по један опуномоћени члан – представник потврђене и проглашене изборне листе, која испуњава услове у складу са Законом.

Изборну комисију у сталном саставу именује Скупштина општине на предлог одборничких група у Скупштини, сразмерно броју одборника.

**Члан 103.**

Против решења Скупштине општине о именовању председника и чланова Изборне комисије у сталном саставу допуштена је жалба Управном суду у року од 24 часа од доношења решења.

**Члан 104.**

Изборна комисија има секретара, кога именује Скупштина општине.

Секретар учествује у раду Изборне комисије, без права одлучивања.

**Члан 105.**

Председник, чланови и секретар Изборне комисије имају заменике.

Председник, заменик председника, секретар и заменик секретара Изборне комисије су лица која имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Заменици из става 1. овог члана имају иста права и одговорности као и чланове које замењују.

1. **Надлежност Општинке изборне комисије**

**Члан 106.**

Изборна комисија:

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

**Члан 107.**

Председник Изборне комисије представља Изборну комисију, сазива и председава седницама Изборне комисије, потписује акта Изборне комисије, стара се о томе да Изборна комисија своје послове обавља у складу са прописима и благовремено, обавља и друге послове утврђене законом и другим актима.

Заменик председника Изборне комисије обавља дужности председника Изборне Комисије у случају његове одсутности или спречености.

Чланови Изборне комисије имају право и обавезу да редовно присуствују седницама Изборне комисије, да учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Изборне комисије и гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници, да обављају дужности и задатке одређене од стране Изборне комисије.

Секретар Изборне комисије припрема седнице, координира рад чланова и заменика чланова Изборне комисије, помаже председнику Изборне комисије у обављању послова из његове надлежности, стара се о припреми предлога аката које доноси Изборна комисија и обавља друге послове у складу са законом и другим актима.

.

**Члан 108.**

Начин припреме, вођење и рад седнице Изборне комисије и друга питања везана за рад ближе се уређују пословником Изборне комисије.

**IX СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

**1. Сазивање седнице Скупштине**

**Члан 109.**

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине могу бити редовне и свечане.

**Члан 110.**

Редовне седнице Скупштине се одржавају по потреби, а обавезно једном у 3 месеца.

Свечана седница Скупштине одржава се у време празника Општине, а може се одржати и другим свечаним поводом, с тим да се на њено сазивање и одржавање не примењују одредбе овог Пословника.

Изузетно, када за то постоји потреба свечана седница Скупштине може да има и радни део, у ком случају се иста сазива и одржава сагласно одредбама овог Пословника.

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

**Члан 111.**

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једанпут у 3 месеца.

Председник Скупштине 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, односно предлози аката сачињени у складу са одредбама овог Пословника, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу Скупштине у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева**.**

Секретар Скупштине дужан је да обави стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седнице Скупштине у случају из става 3. овог члана.

Ако седницу на писани захтев сазива председник Скупштине, у дневном реду седнице Скупштине сазване сагласно ставу 2. овог члана, председник Скупштине може предложити и разматрање других тачака, односно аката који су предложени од стране овлашћених предлагача о питањима из надлежности Скупштине и који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника.

**Члан 112.**

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 1. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последице које би наступиле њеним несазивањем.

Предлог дневног реда седнице из става 1. овог члана садржи искључиво предлоге аката који су достављени уз образложени захтев за сазивање седнице по хитном поступку.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине из става 1. овог члана не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

**Члан 113.**

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Председник Скупштине одређује дан и час и место одржавања седнице Скупштине.

**2. Предлог дневног реда**

**Члан 114.**

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

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

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са Статутом и одредбама овог Пословника.

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

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

**Члан 115.**

Материјали који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, са образложењем, и у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 182. овог Пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем, осим ако није другачије одређено законом или овим Пословником.

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

**3. Позив за седницу**

**Члан 116.**

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Када постоје оправдани разлози, које ће председник Скупштине образложити на почетку седнице Скупштине, овај рок може бити и краћи, али не краћи од 72 часа пре часа одређеног за одржавање седнице.

Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 111. овог Пословника и печат Скупштине.

Уз позив за седницу одборницима се доставља и материјал који се односи на предлог дневног реда и по правилу записник са претходне седнице.

Позив за седницу, материјал за рад и записник достављају се у штампаном или електронском облику.

Под доставом у електронском облику подразумева се достава слањем на адресу електронске поште.Дан и време доставе у електронском облику је дан и време пријема електронске поште у пријемно сандуче примаоца.

Уколико одборник жели да му се позив, материјал и записник достављају електронским путем, доставља секретару Скупштине писану изјаву о томе, са навођењем адресе електронске поште на коју жели да му се позив и материјал достављају.

Изузетно се материјал за поједине тачке дневног реда може доставити и пре почетка седнице.

Пре почетка седнице се одборницима такође доставља и предлог акта чије је разматрање овлашћени предлагач предложио као допуну дневног реда, а који су припремљени у складу са одредбама овог Пословника, односно за које је предлагач тражио да се Скупштина изјасни о томе да ли су припремљени у складу са одредбама овог Пословника.

Материјал,односно предлози из става 8. и 9. овог члана, који се доставља пре почетка седнице, достављају се у штампаном облику.

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

**Члан 117.**

Позив и материјал за седницу осим одборницима, обавезно се доставља и председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, помоћницима председника општине, и начелнику Општинске управе, у штампаном или електронском облику.

1. **Трајање седнице**

**Члан 118.**

Седницe Скупштине на којимa се води расправа о предлозима аката које доноси Скупштина одржавају радним даном, суботом и недељом.

Дан одржавања и час почетка седнице одређује председник Скупштине.

Седница Скупштине траје до 20,00 часова, уколико је заказана са почетком у преподневном термину (до 12 часова), односно до 21,00 час уколико је заказана са почетком после 12,00 часова .

Уколико Скупштина до 20,00, односно 21,00 часова не заврши по тачки дневног реда која је у току продужава се рад Скупштине до завршетка расправе и доношења одлуке по започетој тачки дневног реда, а на предлог председника Скупштине, Скупштина може да одлучи да продужи радно време седнице Скупштине и након тога.

Уколико до краја предвиђеног радног времена, односно након продужетка радног времена Скупштина не одлучи по свим тачкама дневног реда седница Скупштине ће се наставити следећег дана са почетком који одређује председник Скупштине.

На предлог председника Скупштине, Скупштина може одлучити да се седница не настави следећег дана, већ неког наредног дана, у ком случају Скупштина истовремено одлучује и о часу наставка седнице.

Одсутни одборници ће о наставку седнице бити обавештени телефонским путем.

Уколико је почетак седнице Скупштине заказан у преподневном термину (до 12 часова), седница се одржава са прекидом од 1 часа и то од 14,00 до 15,00 часова.

Скупштина може на предлог председника Скупштине да одлучи да се почетак прекида помери и после 14,00 часова уколико није завршена тачка дневног реда која је у току, у ком случају се не смањује време од 1 часа предвиђено за прекид.

Уколико је седница Скупштине заказана са почетком после 12,00 часова, Скупштина, на предлог председника Скупштине, одлучује о прекиду Скупштине и почетку прекида.

**5. Отварање седнице и учешће на седници**

**Члан 119.**

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

**Члан 120.**

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

**Члан 121.**

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

Представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина позивају се на седницу када се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позивати посланици, начелник управног Округа, представници других државних органа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду седнице.

**Члан 122.**

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

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

**6. Кворум**

**Члан 123.**

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Ако одборник приликом почетка радног дана изрази сумњу у постојање кворума према службеној евиденцији, кворум се поново утврђује пребројавањем.

Ако се и након поновног утврђивања кворума одборник искаже сумњу у постојање кворума, кворум ће се утврдити прозивком одборника.

Уколико председник констатује да на почетку радног дана, у сали за седнице, није присутна већина од укупног броја одборника (непостојање кворума), седница се одлаже за највише три сата.

Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Председник Скупштине може да одложи седницу Скупштине коју је сазвао само у случају непостојања кворума, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Одсутни одборници ће о термину наставка седнице бити обавештени телефонским путем.

**Члан 124.**

Расправа о појединим тачкама из утврђеног дневног реда седнице Скупштине води се без обзира на број присутних одборника.

Кворум за рад Скупштине мора да постоји на почетку радног дана Скупштине, у време сваког гласања, приликом усвајања записника са претходне седнице и утврђивања дневног реда, као и на конститутивној седници Скупштине. Кворум постоји ако је на седници Скупштине присутна већина од укупног броја одборника.

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Ако одборник у току седнице изрази сумњу у постојање кворума, кворум се поново утврђује пребројавањем, а ако се и након поновног утврђивања кворума одборник искаже сумњу у постојање кворума, кворум ће се утврдити прозивком одборника.

Председник Скупштине прекида рад Скупштине када утврди недостатак кворума на седници Скупштине ради обезбеђивања кворума.Уколико се кворум не може обезбедити на дан одржавања седнице, председник Скупштине одређује дан и сат наставка седнице Скупштине.

**7. Ток седнице**

***а) усвајање записника***

**Члан 125.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се са записник претходне седнице Скупштине. Уколико је записник са претходне седнице уручен одборницима непосредно пре почетка седнице, о томе да ли ће се записник са претходне седнице усвајати на тој седници одлучиће се већином гласова присутних одборника.

Одборник може поднети примедбе на записник.

Примедбу на записник одборник доставља у писаном облику.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Скупштина усваја записник без расправе, већином гласова присутних одборника.

***б) утврђивање дневног реда седнице Скупштине***

**Члан 126.**

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

Сваки овлашћени предлагач акта у смислу одредаба овог Пословника може предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаном облику са образложењем и у форми у којој их Скупштина доноси, непосредно преко писарнице Општинске управе.

Предлози за проширење дневног реда из надлежности Скупштине са предлозима аката који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, предлози који се односе на избор, именовања, разрешења и престанак функција, достављају се најкасније 48 часа пре одређеног почетка седнице Скупштине.

Предлози за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда, спајање предложених тачака и за промену редоследа тачака достављају се најкасније 24 часа пре одређеног почетка седнице Скупштине.

Предлози аката за одлучивање по хитном поступку достављају се најкасније 24 часа пре пре одређеног почетка седнице Скупштине.

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

Ако се крај рока пада у нерадан дан, односно на дан државног празника, крај рока је сат који одговара сату краја рока првог наредног радног дана.

**Члан 127.**

Предлагач, односно овлашћени представник предлагача може пре утврђивања дневног реда образложити разлоге за измену и допуну дневног реда по његовом предлогу.

Пре утврђивања дневног реда предлагач може писаним путем, или усмено на седници Скупштине да повуче тачку која је у предложеном дневном реду или која се предлаже као допуна дневног реда, а чији је он предлагач, о чему се Скупштина не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

Одборничка питања и предлози су посебна, последња тачка дневног реда.

Члан 128.

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

Подносилац предлога за измене и допуне предложеног дневног реда, односно овлашћени представник предлагача може да образложи предлог у трајању од најдуже 3 (три) минута.

Предлагач акта за који се тражи доношење по хитном поступку дужан је да хитност предлога образложи.

Ако се захтева да предлог акта повуче из предложеног дневног реда, право да се изјасни о томе има предлагач акта на који се промена односи, односно овлашћени представник предлагача аката у трајању од најдуже 3 (три) минута.

**Члан 129.**

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога, а узимајући у обзир редеослед предлагања:

- за хитан поступак;

- да се поједине тачке повуку из дневног реда

- за допуну дневног реда;

- за промену редоследа појединих тачака;

- за спајање расправе.

Уколико је дошло до грешке приликом навођења броја и назива тачке у предложеном дневном реду или постоје други разлози да назив тачке у предложеном дневном реду буде другачији, Скупштина, на предлог председника Скупштине, који може бити дат до утврђивања дневног реда, о томе одлучује после одлучивања по предлозима из става 1. овог члана.

**Члан 130.**

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, предлога за спајање расправе или предлога за хитан поступак, уколико није другачије прописано законом или овим Пословником, увршћују се у дневни ред по редоследу одлучивања о измени и допуни дневног реда, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

Председник Скупштине може предложити промену редоследа тачака дневног реда до утврђивања дневног реда у целини.

**Члан 131.**

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

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

Уколико је у одређеној тачки дневног реда предвиђено две или више подтачака на предлог председника Скупштине, Скупштина може када расправља о тој тачки дневног реда одлучити да се промени редослед подтачака ако за то постоје разлози са којима председник Скупштине упознаје одборнике.

***в) Расправа***

**Члан 132.**

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

**Члан 133.**

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

**-** предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача акта, односно известилац акта, који има право да говори без ограничења времена за излагање,

- известилац надлежног радног тела, који има право да говори најдуже до 10 минута,

- шеф, односно овлашћени представник одборничке групе, који има право да говори најдуже до 10минута,

- одборник, који има право да говори најдуже до 5 минута.

Известилац надлежног радног тела, шеф, односно овлашћени представник одборничке групе и одборник могу време предвиђено за њихово учешће у расправи искористити у једном јављању или предвиђено време могу да поделе у највише два дела, с тим да укупно време дискусије може бити краће, али не може бити дуже од времена предвиђеног у ставу 1. овог члана.

Шеф, односно овлашћени представник одборничке групе не може користити право да говори још до 5 минута по основу права које припада одборнику.

По одређеним питањима на седници Скупштине може да говори представник појединих предузећа, установа и других облика организовања, као и поједини грађани, када председник Скупштине сматра да за то постоји потреба највише до 5 минута.

Изузетно, на предлог председника Скупштине, Скупштина може да одлучи да време трајања говора појединих представника из става 4. овог члана траје и дуже од утврђеног времена.

Председник Скупштине 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.

Члан 134.

На седницама Скупштине, поред лица која имају право да говоре о тачки дневног реда, у претресу могу да учествују и председник Општине, председник Скупштине, заменик председника општине, заменик председника Скупштине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, помоћници председника Општине, и на њих се не односи ограничење у погледу трајања излагања.

**Члан 135.**

Председник општине, Председник Скупштине, заменик председника општине, заменик председника Скупштине и чланови Општинског већа добијају реч одмах пошто је затраже.

**Члан 136.**

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

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

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

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

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа, или од дефинисања повреде Пословника, председник ће га опоменути.

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

**Члан 137.**

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

**Члан 138.**

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине, када се исцрпи листа пријављених говорника, односно излагањем предлагача.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отварати.

**8. Повреда Пословника**

**Члан 139.**

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

Одборник може да укаже на повреду Пословника у сваком тренутку, и пре отварања расправе.

Образложење повреде овог Пословника не може трајати дуже од 3 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 или нa други oчиглeдaн нaчин злoупoтрeби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине може да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника.

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

**9. Реплика**

**Члан 140.**

Ако се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику 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 приватни живот чланова његове породице одборник на кога 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 шеф одборничке групе, односно заменик шефа одборничке групе.

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

Одборник има право на реплику на излагање другог одборника само једанпут Одборник који је изазвао реплику има право одговорa на реплику.

Реплика траје најдуже три минута

Члан 141.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом лицу које присуствује седници или се друго лице увредљиво изрази о одборнику или се погрешно протумачи њихово излагање, друго лице које присуствује седници, односно одборник, а на кога се излагање односи, има право на реплику, само једанпут, у трајању до три минута.

Уколико се увредљиви односно погрешно протумачени изрази другог лица односе на одборничку групу, односно политичку странку, другу политичку организацију или групу грађана чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има шеф одборничке групе, односно његов заменик у случају његове одсутности.

Члан 142.

Када је одборник или друго лице које присуствује седници затражио реч за реплику председник Скупштине ће му дати реч чим заврши излагање онај говорник који је то изазвао, независно од редоследа пријављивања.

**Члан 143.**

Повреда Пословника има првенство над репликом.

**10. Одлучивање**

**Члан 144.**

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

Скупштина одлучује гласањем одборника у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Скупштина одлучује о свакој тачки дневног реда после расправе по тачки дневног реда, осим ако овим Пословником за одређене случајеве није другачије прописано.

До закључења расправе по тој тачки дневног реда, Скупштина може на предлог председника Скупштине одлучити да поједино питање скине са дневног реда и да се врати одговарајућем органу или радном телу на дораду.

До закључења расправе по тој тачки дневног реда, предлог може да повуче и предлагач.

**Члан 145.**

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

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника:

      1) доноси Статут;

2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;

3) доноси план развоја Општине и стратегије којима се утврђују правци деловања Општине у одређеној области;

4) доноси просторни план;

5) доноси урбанистичке планове;

6) одлучује о јавном задуживању Општине;

1. доноси Пословник Скупштине општине;
2. доноси одлуку о приступању доношењу, односно промени Статута Општине;
3. оснива и укида јавна предузећа, установе, организације и службе;
4. одлучује о поверавању послова из своје надлежности физичком или правном лицу
5. именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Општина;
6. поставља и разрешава Општинског правобраниоца и заменика Општинског правобраниоца;
7. бира и разрешава локалног омбудсмана;
8. именује и разрешава главног урбанисту;

15)одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;

16) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;

17)одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;

18) утврђује празник Општине;

19) одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Општине;

20) усваја Етички кодекс

21) доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе и бира чланове Савета;

1. именује и разрешава председника и чланове Изборне комисије Општине за избор одборника Скупштине општин

23)одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 146.

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 147.

Акт се сматра донетим ако је за предлог гласало више од половине присутних одборника, изузев када законом или Статутом општине није другачије одређено.

Резултате сваког гласања објављује председник Скупштине.

**Члан 148.**

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим када је законом, Статутом или овим Пословником уређено другачије или када Скупштина одлучи да се гласа тајно.

Одборник има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује.

***а) јавно гласање***

Члан 149.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

Члан 150.

При гласању председник позива одборнике да се дизањем руке изјасне ко је «за», затим ко је «против» предлога, да ли се неко уздржава од гласања и најзад констатује колико одборника није гласало.

Одборничка група може одредити једног свог члана за контролу пребројавања гласова.

Председник Скупштине односно сваки одборник могу изразити сумњу у тачност бројања, одмах по објављивању резултата гласања, у ком случају се пребројавања гласања понавља.

Ако председник Скупштине односно одборник и у поновљеном гласању искажу сумњу у тачност бројања Скупштина одлучује да ли ће се гласање поновити прозивком.

Председник Скупштине односно одборник не могу изразити сумњу у тачност бројања када председник саопшти да ли је предлог усвојен или није.

**Члан 151.**

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

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по списку одборника, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против", "уздржан", односно да не жели да гласа. Председник Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

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

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

**Члан 152.**

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

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

*б) тајно гласање*

Члан 153.

Скупштина одлучује тајним гласањем, кад је то предвиђено законом, Статутом, овим Пословником или када Скупштина одлучи да се о одређеном питању тајно гласа.

На писани предлог најмање 1/3 одборника Скупштина може одлучити већином гласова од укупног броја одборника да се о некој тачки дневног реда тајно гласа.

Члан 154.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Број гласачких листића који се штампа за свако тајно гласање једнак је укупном броју одборника у Скупштини који је одређен Статутом.

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

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, и оверени су печатом Скупштине и потписом председавајућег.Гласачки листић мора бити израђен папиру који није прозиран.

Члан 155.

Гласачки листићи садрже предлог о коме се одлучује, испод предлога, на левој страни реч „за“ а на десној страни реч „против“.

Гласа се заокруживањем речи „за“ или „против“.

Члан 156.

Када се врши избор између два или више кандидата, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом према утврђеној листи кандидата, а испред презимена и имена ставља се редни број.

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

Одборник може гласати само за једног кандидата и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Члан 157.

Ако се тајним гласањем врши избор више кандидата, гласање се врши заокруживањем редног броја оноликог броја кандидата колико се бира.

Члан 158.

Ако је листа утврђена само са једним кандидатом, на гласачком листићу се испод презимена и имена кандидата на левој страни ставља реч „за“ а на десној страни реч „против“.

Гласа се заокруживањем речи „за“ или „против“.

Члан 159.

На видном месту у просторији у којој се спроводи гласање истиче се листа кандидата.Листа кандидата је оверена печатом Скупштине и потписом председавајућег.

На месту одређеном за гласање треба обезбедити тајност гласања.

Члан 160.

Поступак гласања и утврђивање резултата гласања спроводи Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања од 3 члана (у даљем тексту: Комисија).

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

Чланови Комисије могу бити и кандидати са изборних листи које су добиле мањи број мандата, уколико одборници са изборних листи које су добиле највећи број мандата не прихвате да буду предложени или не буду изабрани за чланове Комисије.

Члан 161.

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

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

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

**Члан 162.**

Гласање се закључује онда када гласа и последњи одборник који жели да гласа, а најкасније 5 минута након што је гласачки листић уручен последњем прозваном одборнику.

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

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

***в) Утврђивање резултата гласања***

**Члан 163.**

Утврђивање резултата гласања спроводи се на седници следећим редом:

1. утврђује се број израђених гласачких листића;

2. утврђује се број одборника који присуствују седници;

3. утврђује се број одборника који су гласали;

4. утврђује се број неупотребљених, а неуручених гласачких листића, који се печате у посебан коверат;

5. отвара се гласачка кутија, утврђује се број гласачких листића у кутији и ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се поништава и спроводи се понављање гласања, а употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат;

6. ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат;

7. са сваког важећег гласачког листића чита се име кандидата који је добио глас, што се евидентира на посебном обрасцу-записнику о гласању,

8. утврђује се број гласова који је добио сваки од предложених кандидата.

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

**Члан 164.**

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

**Члан 165.**

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

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

Председник Комисије је дужан да прочита записник из става 1. овог члана и објави који кандидат је изабран, односно да ниједан кандидат није изабран прописаном већином.

**Члан 166.**

Ако је Скупштина одлучила да се о одређеној тачки дневног реда тајно гласа, гласање ће се спровести сагласно одредбама којима је прописан поступак тајног гласања, примерено тачки дневног реда о којој се тајно гласа.

**11. Одржавање реда на седници**

**Члан 167.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

- опомену и

- одузимања речи.

Скупштина, на предлог председника Скупштине, изриче и меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

**Члан 168.**

Опомена се изриче одборнику:

- који говори пре него што је затражио и добио реч;

- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;

- ако на било који начин омета излагање говорника;

- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;

- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе;

- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

**Члан 169.**

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 168. овог Пословника.

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

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

**Члан 170.**

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 168.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.

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

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

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице нема право на накнаду за вршење одборничке дужности из члана 221. овог Пословника, за седницу на којој је мера изречена.

**Члан 171.**

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

**Члан 172.**

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

**Члан 173.**

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

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

Одредбе овог Пословника о реду на седници Скупштине примењују се и на сва друга лица присутна на седници Скупштине.

**12.Одлагање, прекидање и закључивање седнице**

**Члан 174***.*

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

**Члан 175.**

Када због обимности дневног реда или других разлога не може да се заврши рад по свим тачкама дневног реда, седница се прекида у складу са одредбама овог Пословника.

Председник Скупштине одређује прекид седнице Скупштине у случајевима настанка инцидентних околности због којих Скупштина не може да настави рад.

О дану и часу наставка прекинуте седнице из става 2. овог члана, председник Скупштине обавештава одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно, писаним путем, електронском постом или телефонским путем.

Наставак седнице почиње тачком дневног реда код које је прекид и наступио.

**Члан 176.**

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

**Члан 177.**

По завршетку рада по свим тачкама дневног реда, председник Скупштине закључује седницу.

**13.Записник**

**Члан 178.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, име председавајућег, број присутних одборника, имена одсутних одборника, имена осталих присутних, дневни ред, кратак ток седнице са битним садржајем питања о којима је Скупштина расправљала и одлучивала, имена говорника, резултат гласања по питањима дневног реда, донете одлуке, закључке и друге акте по тачкама дневног реда, питања одборника, изречене мере и време завршетка седнице.

Битни делови изјаве одборника, који је на седници издвојио мишљење, уносе се у записник на његов захтев.

За сваку седницу скупштине урадиће се тонскизапис у електронској форми, који се чува.

Право је сваког говорника да оствари увид у тонскизапис на његов захтев.

Усвојени записник потписују председник и секретар Скупштине.

О чувању записника и тонски записа стара се секретар Скупштине.

О коришћењу записника и тонског записа одлучује председник Скупштине, осим ако је другачије прописано законом.

**X ПОСТУПАК ДОНОШЕЊA ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ**

**1. Акта Скупштине и поступак предлагања аката**

**Члан 179.**

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуку, пословник, решење, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, план, програм и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

**Члан 180.**

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

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

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

**Члан 181.**

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

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

Право предлагања прописа и других општих аката из надлежности Скупштине општине имају и грађани путем грађанске иницијативе, у складу са законом и Статутом.

**Члан 182.**

Овлашћени предлагач акта из члана 181. овог Пословника, осим када другачије није прописано законом, Статутом или овим Пословником, подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи:

- правни основ;

- разлоге за доношење акта;

- објашњење циља који се доношењем акта жели постићи;

- преглед одредаба акта које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже акт о изменама, односно допунама.

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе обавезно садржи и извештај који садржи приказ свих предлога и сугестија датих у јавној расправи, са образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени.

**Члан 183.**

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

Члан 184.

Ако предлог акта није припремљен у складу са овим Пословником, односно није сачињен у прописаној форми, председник Скупштине ће затражити од предлагача да у одређеном року предлог усклади.

Ако предлагач акта не усклади предлог акта у остављеном року сматра се да је одустао од предлога.

Ако је предлог акта поднет као предлог тачке за допуну дневног реда у смислу члана 126. овог Пословника, а исти није припремљен у складу са овим Пословником председник Скупштине ће одмах по пријему предлога затражити од предлагача да најкасније до одређеног почетка седнице Скупштине предлог усклади са одредбама овог Пословника.

Ако предлагач акта који је поднет као предлог тачке за допуну дневног реда не усклади предлог акта у остављеном року сматра се да је одустао од предлога.

Предлагач акта може писмено тражити да се Скупштина изјасни да ли је предлог сачињен у прописаној форми, односно у складу са овим Пословником, као и да се Скупштина, ако се претходно изјасни да је предлог сачињен у прописаној форми, изјасни да ли може да се уврсти у предложени дневни ред.

Ако се Скупштина изјасни да предлог није сачињен у прописаној форми, сматра се да је предлагач одустао од предлога.

Члан 185.

Предлог акта који поднесу овлашћени предлагачи, доставља се надлежном радном телу и Општинском већу, ако нису предлагач акта на мишљење.

Надлежна радна тела и Општинско веће, ако нису предлагач акта, у својим извештајима, односно мишљењу, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

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

Надлежна радна тела и Општинско веће могу доставити извештаје, односно мишљење Скупштини са предложеним амандманима, до почетка седнице Скупштине, на којој се предлог акта разматра односно до почетка расправе о предлогу акта, ако је седница радног тела сазвана непосредно пре седнице Скупштине или у току седнице Скупштине.

Ако се предлог тиче националне равноправности, предлог акта који поднесу овлашћени предлагачи доставља се на мишљење и Савету за међунационалне односе који своје мишљење може доставити до почетка седнице Скупштине на којој се предлог акта разматра.

Уколико надлежна радна тела, Општинско веће или Савет за међунационалне односе не доставе извештаје, односно мишљења о предлогу акта, предлог акта се може разматрати и без тих извештаја, односно мишљења.

Члан 186.

Предлог акта који поднесу овлашћени предлагачи, изузев ако је предлагач Општинско веће доставља се и стручним службама Општинске управе како би исте дале потребна образложење на седници Скупштине

**2. Амандман**

**Члан 187.**

Предлог за измену, допуну или брисање појединих одредаба предлога акта подноси се у форми амандмана.

Амандман може поднети овлашћени предлагач акта.

Ако се амандман тиче националне равноправности, амандман може поднети и Савет за међунационалне односе.

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

Предлог за промену члана предлога акта којим се исправљају очигледне, односно штампарске грешке на које у току седнице Скупштине укаже одборник или надлежно радно тело скупштине, не подноси се у форми амандмана и постаје саставни део акта, ако га предлагач акта прихвати.

**Члан 188.**

Предлог за измену и допуну предлога акта - амандман подноси се председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, преко писарнице Општинске управе, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта, осим ако није другачије предвиђено овим Пословником.

На предлог аката који су одборницима достављени уз позив за седницу у року краћем од пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице амандмани се могу поднети најкасније 24 часа пре одређеног почетка седнице у облику и на начин предвиђен у ставу 1. овог члана.

Ако се крај рока пада у нерадан дан, односно на дан државног празника, крај рока је сат који одговара сату краја рока, првог наредног радног дана.

На предлог аката чије се доношење тражи по хитном поступку, односно на предлог аката којима је дневни ред допуњен, амандмани се могу поднети на самој седници у писаном облику са образложењем до почетка расправе о предлогу акта.

Ако је седница Скупштине заказана по захтеву из члана 112. за заказивање седнице у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева, амандмани на предлог акта који се разматра на тој седници се могу поднети на самој седници у писаном облику са образложењем до почетка расправе о предлогу акта.

Ако је предлог акта за поједину тачку дневног реда достављен пре почетка седнице, амандмани се могу поднети на самој седници у писаном облику са образложењем до почетка расправе о предлогу акта.

Одборник као подносилац амандмана и одборничка група којој припада могу да поднесе само један амандмана на исти члан предлога акта.

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

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

Надлежна радна тела и Општинско веће могу доставити извештаје, односно мишљење Скупштини са предложеним амандманима, до почетка седнице Скупштине, на којој се предлог акта разматра односно до почетка расправе о предлогу акта ако је седница радног тела сазвана непосредно пре седнице Скупштине или у току седнице Скупштине.

Савет за међунационалне односе може доставити амандман до почетка седнице Скупштине на којој се предлог акта разматра.

Подносилац амандмана може да повуче амандман до закључења расправе о предлогу акта на који је амандман поднет.

**Члан 189.**

Са поднетим амандманима председник Скупштине упознаје одборнике одмах по отварање претреса, односно по њиховом подношењу.

Члан 190.

Предлагач акта може подносити амандмане на самој седници у писаном облику са образложењем све до закључења расправе по предлогу акта.

У току расправе све до закључења расправе, амандмане на самој седници у писаном облику са образложењем може да поднесе и Општинско веће када није предлагач акта, само ако је потреба за амандманом настала услед претходног подношења неког другог амандмана или ако је потреба за подношењем амандмана настала услед образложења стручних служби.

**Члан 191.**

Амандмане који су достављени најкасније 24 часа пре почетка седнице, председник Скупштине упућује предлагачу акта и Општинском већу ако оно није предлагач акта, као и Савету за међунационалне односе ако се амандман тиче националне равноправности.

Члан 192.

Амандмани који су поднети од неовлашћеног предлагача или нису поднети у складу са чланом 187. и 188. Пословника, не могу бити предмет расправе на седници Скупштине, односно о њима се не може одлучивати.

**Члан 193.**

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

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

**Члан 194.**

О поднетом амандману отвара се расправа.

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

**Члан 195.**

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога акта.

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

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

**3. Доношење аката по хитном поступку**

**Члан 196.**

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба, или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине.

**Члан 197.**

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

Писани предлог за доношење аката по хитном поступку, са образложењем хитности, овлашћени предлагач доставља заједно са актом који се предлаже, сачињеним у складу са овим Пословником.

У образложењу акта морају се навести разлози због којих се тражи хитан поступак, односно последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку..

**Члан 198.**

О предлогу да се акт донесе по хитном поступку одлучује се без претреса.

Пре гласања о том питању, Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

**Члан 199.**

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

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење одговарајућег радног тела и Општинског већа, о предлогу акта из става 1. овог члана.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку, доставља се одборницима најкасније на почетку седнице Скупштине.

**Члан 200.**

Предлог акта, који је предмет разматрања, расправе и одлучивања на седници Скупштине заказаној по хитном поступку односно чије се доношење предлаже по хитном поступку, не разматрају надлежна стална радна тела.

**Члан 201.**

Предлог акта чије се доношење предлаже по хитном поступку доставља се Општинском већу и Општинској управи, уколико Општинско веће није предлагач акта.

**4. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку**

**Члан 202.**

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

**Члан 203.**

Скупштина може на предлог председника Скупштине, одлучити да се о поједином питању из дневног реда одлучи по скраћеном поступку, без претреса предлога акта.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима.

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

**5. Аутентично тумачење**

**Члан 204.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења аката чији је доносилац Скупштина, може да поднесе сваки овлашћени предлагач акта.

Предлог се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Скупштина, на предлог Комисије за прописе доноси аутентично тумачење акта чији је доносилац.

**6. Израда, чување и објављивање аката**

**Члан 205.**

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

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, односно председавајући седницом Скупштине.

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

Изворником акта или аутентичног тумачења, сматра се акт или аутентично тумачење усвојен на седници Скупштине.

Изворник одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења чува се у Скупштини.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката Скупштине и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове у сарадњи са секретаром Скупштине.

Члан 206.

Акти које доноси Скупштина и чије је објављивање прописано, објављују се у "Службеном листу гласнику града Врања“.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста акта који се објављује, даје исправке грешака у објављеном тексту акта.

**XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

**Члан 207.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Седнице Скупштине се преносе путем радио преноса.

Седнице Скупштине се могу преносити и путем ТВ преноса.

Седници Скупштине могу присуствовати овлашћени представници штампе и других средстава јавног информисања, ради обавештавања јавности о њиховом раду, по одобрењу председника Скупштине

Представници средстава јавног информисања морају имати акредитацију коју даје председник Скупштине.

**Члан 208.**

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, председник Општине, Општинско веће или најмање 1/3 одборника и о њему се гласа без претреса.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само председник Скупштине, заменик председника Скупштине, одборници, председник општине, заменик председника општине, секретар Скупштине и известилац по тачки дневног реда.

Председник Скупштине је дужан да лица из става 3. овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност, а по потреби потписују и изјаву о чувању као тајне онога што сазнају током седнице у складу са законом..

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна, ако је то дозвољено законом.

**Члан 209.**

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за новинаре могу одржати председник скупштине, заменик председника скупштине, или друго лице по овлашћењу председника Скупштине

**Члан 210.**

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

- обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда (позив за седницу Скупштине);

- одлуке и друга акта донета на седници Скупштине;

- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе;

О објављивању на званичној интернет презентацији Општине стара се надлежна служба за ИТ послове.

**XII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ**

**1. Права и дужности одборника**

**Члан 211.**

Право је и дужност одборника да бира и буде биран на функције у Скупштини, органе Општине и радна тела Скупштине, да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан, да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима, подноси амандмане на предлог акта, да буде обавештен о питањима потребним за вршење функције одборника и да учествује у другим активностима Скупштине.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине и седницама радних тела Скупштине у која је биран.

У случају да не присуствује седницама, одборник нема право на накнаду.

**Члан 212.**

Одборник је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, Савету за праћење примене Етичког кодекса писмено пријави постојање приватног интереса, у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, у погледу предмета предлога одлуке или другог општег акта о којем ће бити расправљано и да о томе обавести јавност.

Сматраће се да приватни интерес одборника не постоји уколико се ради о предлогу одлуке или другом општем акту који се односи на све грађане на територији Општине.

**Члан 213.**

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

**Члан 214.**

Одборник има право да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима.

Одборник има право да буде обавештаван питањима од значаја за обављање одборничке функције.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава одговоран је секретар Скупштине општине када се они односе на делокруг и рад Скупштине, а начелник Општинске управе када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Општинске управе.

**2. Одборничка питања**

**Члан 215.**

Одборник има право да поставља одборничка питања на крају седнице под тачком питања и предлози одборника, с тим што је дужан да питање достави непосредно председнику Скупштине у писаном облику.

Одборничка питања морају бити јасно формулисана.

Одборник има право да постави одборничко питање из надлежности органа општине и јавних предузећа и установа чији је оснивач општина.

Излагање одборника који поставља питање не може да траје дуже од три минута.

Одборничко питање може се поставити и између две седнице Скупштине, у писаном облику.

Одборник има право на добијање одговора на одборничко питање само ако је исто постављено под тачком питања и предлози одборника или између две седнице у складу са ставом 1. и 2. овог члана, и ако је из надлежности органа општине и јавних предузећа и установа чији је оснивач општина.

**Члан 216.**

Када питање које је одборник поставио на седници или између две седнице није постављено у складу са одредбама овог Пословника, односно ако није упућено надлежном органу општине, јавног предузећа и установе чији је оснивач Скупштина, председник Скупштине ће указати одборнику на то и позвати га да своје питање усклади са тим одредбама.

Ако одборник своје питање не усклади са одредбама овог Пословника, председник Скупштине ће обавестити одборника да то питање неће упутити на давање одговора.

**Члан 217.**

Објашњења, обавештења и одговори на постављена одборничка питања дају 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 на првој наредној седници.

**Члан 218.**

На постављено питање између две седнице Скупштине одборнику се даје одговор по правилу на првој наредној седници.

**Члан 219.**

Изузетно, ако је у припреми одговора на одборничко питање постављено на седници Скупштине или између две седнице Скупштине потребно утврдити одређене чињенице чије утврђивање захтева дуже време или сложенију анализу, па се одговор не може доставити на првој наредној седници, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не више од 30 дана од дана одржавања седнице на којој је требало да одговор буде достављен.

**Члан 220.**

После датог одговора на одборничко питање одборник који је поставио питање има право да у трајању од највише три минута, коментарише одговор на своје питање и да постави допунско питање.

Одговором на допунско питање одмах или на наредној седници, односно у продуженом року, завршава се поступак одговора на одборничко питање.

**3. Накнада трошкова одборницима**

**Члан 221.**

Одборник има право на путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине и право на накнаду за рад у вршењу одборничке функције - дневницу по сваком дану заседања Скупштине.

Висину дневнице утврђује Комисија за мандатно имунитетска и административна питања и избор и именовање.

Евиденцију о присутности одборника на седници Скупштине води заменик председника Скупштине. На основу оверене евиденције од стране заменика председника Скупштине, врши се исплата одборницима, који су присуствовали седници Скупштине.

У случају одсутности заменика председника Скупштине, послове из става 3. овог члана обавља председник Скупштине.

У случају да Седницом председава други одборник, у складу са одредбама овог Пословника, онда он обавља послове из става 3. овог члана.

**4. Одборничка легитимација**

**Члан 222.**

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје одборничка легитимација, у року од 15 дана од дана комплетирања документације. Одборничку легитимацију потписује председник Скупштине.

Комисија за мандатно имунитетска и административна питања и избор и именовање прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

**5. Престанак мандата одборника**

**Члан 223.**

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

1. подношењем оставке;

2. доношењем одлуке о распуштању Скупштине;

3. ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци;

4. ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;

5. преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом одборника;

6. ако му престане пребивалиште на територији Општине;

7. губљењем држављанства и

8. ако наступи смрт одборника.

**Члан 224.**

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

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

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

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

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

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из члана 222. тачке 2. до 8, Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат новог одборника утврђује се у складу са Законом о локалним изборима.

**Члан 225.**

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

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

**XIII САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА**

**Члан 226.**

Скупштина сарађује са скупштинама, односно представничким телима других општина у земљи и иностранству.

Скупштина сарађује и са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама.

**Члан 227.**

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или њених функционера скупштинама других општина и градова, давањем мишљења о појединим значајним питањима из надлежности Скупштине, као и разменом информација и других материјала и публикација.

Састав делегација, као и циљеве и задатке сваке посете утврђују председник Скупштине. Делегација мора одражавати састав Скупштине.

Делегација, односно функционер или одборник је дужан да у року од 15 дана од завршетка посете Скупштини поднесе извештај о обављеној посети.

**XIV РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

**Члан 228.**

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

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

**Члан 229.**

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине;

- одлучује о начину позивања одборника на седницу и о начину и роковима достављања материјала за седницу;

- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;

- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа.

**Члан 230.**

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

**Члан 231.**

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

**XV ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА**

**Члан 232.**

Стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, врши надлежна организациона јединица Општинске управе, што се уређује Одлуком о Општинској управи.

Одржавање реда у сали Скупштине и у другим просторијама у којима Скупштина ради, обезбеђује Служба обезбеђења, коју ангажује Општинска управа.

**XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 233.**

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

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

**Члан 234.**

Одредбе члана 58. и 59. овог Пословника које се односе на број чланова и састав сталних радних тела, примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог Пословника.

Одредбе члана 99. овог Пословника које се односе на образовање и престанак рада Анкетног одбора, примењиваће се након спроведених избора за одборнике Скупштине општине одржаних после ступања на снагу овог Пословника.

**Члан 235.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Владичин Хан ("Службени гласник Пчињског округа" број 21/2008 и 8/2009 и „Службени гласник Града Врања“, број 11/2013, 5/2017 и 14/2017) и Одлука о радним телима Скупштине општине Владичин Хан ("Службени гласник Пчињског округа" број 11/2009 и „Службени гласник Града Врања“, број 23/2009, 11/2013 и 4/2017)

**Члан 236.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Врања“.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**

**ВЛАДИЧИН ХАН**

**БРОЈ: 06-46/1/19-I**

**ПРЕДСЕДНИЦА,**

**Данијела Поповић**