



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЉ

ГОДИНА XLIII

ТИТЕЉ, 01. АВГУСТ 2008. ГОДИНЕ

БРОЈ 15.

44

На основу члана 32. став 1. тачка 1. и члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07) и члана 29. тачка 1. и члана 41. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“, број 3/2002, 1/05), Скупштина општине Тител на седници одржаној дана 01. августа 2008. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТИТЕЉ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине Тител (у даљем тексту: Скупштина) и друга питања везана за рад Скупштине.

Уколико се одлучује о неком питању за које поступак одлучивања није уређен овим Пословником, Скупштина ће се о начину одлучивања о том питању, претходно изјаснити, већином гласова присутних одборника.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

У раду Скупштине у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо и мађарски језик.

ІІ КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Сазивање прве седнице Скупштине

Члан 4.

Прву седницу Скупштине после завршених избора, конститутивну, сазива

председник Скупштине из претходног сазива у року од 15 (петнаест) дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник.

До избора председника Скупштине прву седницу отвара и њоме председава најстарији одборник, коме у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 5.

На првој седници Скупштине, осим потврђивања мандата одборника, избора председника и заменика председника Скупштине и постављења секретара Скупштине, могу се разматрати и друга питања.

Потврђивање мандата одборника

Члан 6.

Одборници стичу права и дужности одборника даном потврђивања мандата.

Ради потврђивања мандата одборника, образује се Верификациони одбор од 3 (три) члана.

Члан 7.

Председника и чланове Верификационог одбора предлаже одборник који председава седницом Скупштине, и то по један члан са три изборне листе које су добиле највећи број мандата.

Верификациони одбор је изабран ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

Верификациони одбор престаје са радом када се потврде мандати свих одборника.

Члан 8.

Верификациони одбор почиње са радом одмах по избору.

Верификациони одбор ради на седници којој присуствује већина чланова одбора и одлучује већином гласова од укупног броја чланова одбора.

Члан 9.

Верификациони одбор, на основу извештаја Општинске изборне комисије и Уверења за сваког одборника, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и о томе подноси писмени извештај Скупштини који садржи:

- предлог за потврђивање мандата сваког одборника појединачно,

- образложен предлог да се одложи потврђивање мандата појединих одборника.

Члан Верификационог одбора за којег се предлаже одлагање потврђивање мандата не може да учествује у одлучивању о том предлогу.

Члан 10.

Одборник који председава седницом Скупштине упознаје Скупштину са Извештајем Верификационог одбора и поименично констатује потврђивање мандата одборника.

Када Верификациони одбор у свом Извештају предложи да се поједином одборнику одложи потврђивање мандата, о сваком таквом предлогу, одборник који председава седницом обавештава Скупштину.

Члан 11.

Уколико се одложи потврђивање мандата поједином одборнику, одборник који председава седницом Скупштине упутиће захтев Општинској изборној комисији да изврши проверу ваљаности Уверења о избору одборника.

Општинска изборна комисија о резултатима провере подноси Извештај Верификационом одбору у року од 8 (осам) дана од дана пријема захтева.

Члан 12.

Одборници чији је мандат потврђен дају изјаву која гласи:

«Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Тител придржавати Устава, Закона и Статута општине Тител и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника руководећи се интересима грађана општине Тител».

По датој изјави присутни одборници потписују текст изјаве који се прилаже изборном материјалу.

Одборници који нису присуствовали првој седници Скупштине, одборници чији је мандат био оспорен па касније потврђен као и нови одборници у току мандатног периода Скупштине, дају изјаву појединачно на првој седници Скупштине која се одржава после потврђивања њиховог мандата

Члан 13.

Даном потврђивања мандата нових одборника, престаје мандат одборника из претходног сазива.

Члан 14.

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

III ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

Председник Скупштине

Члан 15.

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

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

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, име и презиме представника предлагача, образложење, потписе одборника који подржавају кандидата и писмену сагласност кандидата.

Члан 16.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се одборнику који председава седницом Скупштине, у писаном облику и може се поднети и на самој седници.

Одборник који председава седницом Скупштине, извештава одборнике о примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

Члан 17.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

Пре отварања расправе, предложени кандидат за председника Скупштине може да се представи одборницима.

По закључењу расправе, одборник који председава седницом Скупштине, утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду почетног слова презимена кандидата.

Члан 18.

Тајно гласање за избор председника Скупштине врши се по одредбама овог Пословника којима је уређено одлучивање тајним гласањем.

Члан 19.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи одборник који председава седницом Скупштине, коме у раду помажу два најмлађа одборника присутна на седници и секретар Скупштине из претходног сазива.

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

Члан 20.

Глас се само за једног кандидата, заокруживањем редног броја испред имена кандидат.

Члан 21.

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

Члан 22.

Ако је предложен један кандидат и није добио потребну већину или су предложена два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

У другом кругу гласаће се за два кандидата са највећим бројем гласова, или за више кандидата који су добили једнак и истовремено највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, поступак избора се понавља, с тим што се више не могу предложити кандидати који у досадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

Члан 23.

После избора, председник Скупштине преузима председавање седницом.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на конститутивној седници, одборник који председава седницом наставиће да руководи седницом до њеног завршетка.

Члан 24.

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

Члан 25.

Оставка се може поднети усмено на самој седници, а ако се подноси између две седнице мора бити сачињена у писаном облику.

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.

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

Члан 26.

Скупштина може да разреши председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који је биран.

Предлог за разрешење председника може поднети најмање једна трећина, односно одам одборника, у писаном облику, и мора обавезно бити образложен.

Председник Скупштине седницу Скупштине сазива у року од 10 (десет) дана од дана пријема предлога за његово разрешење пре истека времена на које је изабран

Уколико председник Скупштине у утврђеном року не сазове седницу, седницу може сазвати првопотписани одборник предлога за разрешење председника Скупштине, у наредном року од 10 (десет) дана.

Члан 27.

Ако председнику Скупштине престане функција пре истека времена на које је изабран, до избора председника дужност председника Скупштине обављаће заменик председника Скупштине.

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.

Заменик председника Скупштине**Члан 28.**

Председник Скупштине има заменика, који га замењује 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.

Члан 29.

Заменик председника Скупштине бира се из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

Најмање 1/3 односно осам одборника може да предложи кандидата за заменика председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, име и презиме представника предлагача, образложење, потписе одборника који подржавају кандидата и писмену сагласност кандидата.

Члан 30.

Предлог кандидата за заменика председника Скупштине подноси се председнику Скупштине, у писаном облику и може се поднети и на самој седници.

Председник Скупштине извештава одборнике о примљеним предлозима кандидата за заменика председника Скупштине.

О предлогу кандидата отвара се расправа.

По закључењу расправе, председник Скупштине утврђује листу кандидата за заменика председника Скупштине по азбучном реду почетног слова презимена кандидата.

Члан 31.

Тајно гласање за заменика председника Скупштине врши се по одредбама овог Пословника којима је уређено одлучивање тајним гласањем.

Члан 32.

Тајним гласањем за избор заменика председника Скупштине руководи председник Скупштине, коме у раду помажу два најмлађа одборника присутна на седници и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 33.

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

Члан 34.

Ако је предложен један кандидат и није добио потребну већину или су предложена два кандидата, а ни један није

добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако ни у другом кругу заменик председника Скупштине није изабран, поступак избора се понавља, с тим што се више не могу предложити кандидати који у досадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

Члан 35.

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

Секретар Скупштине

Члан 36.

Скупштина има секретара.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, образложење и писмену сагласност кандидата.

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

Секретар Скупштине је постављен ако се за њега изјасни већина од укупног броја одборника.

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности.

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

Члан 37.

Секретар Скупштине:

- стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела,

- руководи административним пословима везаним за рад Скупштине и њених радних тела,

- помаже председнику и заменику председника Скупштине у припреми и вођењу седница, и

- врши друге послове одређене, законом, Статутом општине и овим Пословником.

Члан 38.

На предлог председника Скупштине, секретар Скупштине може да буде разрешен и пре истека времена на које је постављен, а по поступку и на начин на који је постављен.

У случају из става 1. овог члана, председник Скупштине је дужан истовремено поднети предлог за постављење новог секретара, о којем се одлучује на истој седници.

Члан 39.

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 времену између две седнице.

О поднетој оставци се не отвара расправа, нити се одлучује, већ Скупштина Решењем констатује престанак функције секретара Скупштине.

У случају подношења оставке секретара, о постављењу секретара се одлучује на првој наредној седници Скупштине.

Одборничка група

Члан 40.

У Скупштини могу да се образују одборничке групе од најмање три одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке или групе грађана.

Одборничку групу могу удруживањем да образују одборници више политичких странака и групе грађана.

Члан 41.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

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

Члан 42.

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

О промени састава одборничке групе, председник одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине.

Приликом приступања новог члана одборничкој групи, председник одборничке групе доставља председнику Скупштине потписану изјаву о његовом приступању.

Члан 43.

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

Одборничка група, преко свог председника, има право да подноси предлог за измену и допуну дневног реда седнице Скупштине и радних тела, да на предлог одлука и других аката, у поступку њиховог разматрања, даје своје мишљење и предлоге, да подноси амандмане и да врши друге послове утврђене овим Пословником.

Радна тела Скупштине**Члан 44.**

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање аката и одлука, сагледавање стања у одређеним областима и давање мишљења на предлоге аката које доноси Скупштина, образују се стална радна тела.

Стална радна тела Скупштине су савети и комисије.

Члан 45.

Стална радна тела имају председника и најмање 4 члана.

Председници сталних радних тела бирају се из реда одборника, а чланови сталних радних тела из реда одборника и угледних грађана општине Тител изузев за чланове мандатно-имунитетске комисије и комисије за кадровска и административна питања и радне односе, који се бирају искључиво из реда одборника.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела Скупштине.

Члан 46.

Председник Скупштине предлаже Скупштини кандидате за председнике и чланове радних тела, након обављених консултација са председницима одборничких група, сразмерно броју одборника које одборничке групе имају у Скупштини.

Члан 47.

О предлогу за избор председника и чланова радних тела Скупштине општине одлучује се у целини, јавним гласањем.

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

Члан 48.

Радно тело на првој седници бира, из реда својих чланова, заменика председника радног тела.

Члан 49.

На предлог одборничке групе, Скупштина може да разреши члана радног тела из реда чланова те одборничке групе пре истека његовог мандата и да изабере новог члана радног тела.

Скупштина одлучује о избору новог члана радног тела на првој наредној седници, на предлог одборничке групе којој припада.

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

Члан 50.

Члану радног тела престаје чланство у радном телу пре истека времена на које је изабран, ако поднесе оставку или ако му је престао мандат одборника, што Скупштина без расправе и одлучивања решењем констатује.

Члан 51.

Стално радно тело Скупштине може, ради разматрања одређеног питања из свог делокруга, по потреби, тражити мишљење стручњака из области разматраног питања.

Члан 52.

Питања везана за број, структуру, врсту, надлежности радних тела регулисана су Одлуком о образовању радних тела Скупштине општине Тител.

Седница радног тела**Члан 53.**

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи.

Председник радног тела дужан је да сазове седницу радног тела на захтев најмање три члана радног тела или на захтев председника Скупштине, у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, са даном одржавања у наредних 5 (пет) дана.

Ако председник радног тела у утврђеном року не сазове седницу, седницу ће сазвати заменик председника радног тела или председник Скупштине у наредном року од два дана, са даном одржавања у наредних 3 (три) дана.

Радно тело ради у седници којој присуствује већина чланова радног тела и одлучује већином гласова присутних чланова радног тела.

Позив за седницу радног тела доставља се члановима радног тела.

Уз позив за седницу доставља се материјал о којем радно тело расправља.

Изузетно, позив за седницу радног тела може да се достави и у краћем року, при чему је председник радног тела дужан да на седници радног тела образложи такав поступак.

Члан 54.

Седници радног тела обавезно присуствује секретар Скупштине који пружа стручну помоћ председнику радног тела.

Седници радног тела може да присуствује и учествује у раду, без права

одлучивања, и одборник који није члан радног тела.

Када се на седници радног тела разматрају предлози одлука и амандмани на предлоге одлука, на седницу се позивају и подносиоци тих предлога и амандмана, односно њихови овлашћени представници.

У раду радног тела може да учествује члан Општинског већа у чијем је делокругу питање које се разматра и представник органа, организације и службе на које се односи разматрано питање.

У раду радног тела могу, по позиву, да учествују и друга стручна лица.

У извршавању послова из свог делокруга, радно тело може преко свог председника да тражи од општинске управе податке и информације од значаја за рад радног тела.

Члан 55.

Након завршене расправе, радно тело подноси Скупштини мишљење о питањима која су била предмет расправе.

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

Члан радног тела, који има о неком питању издвојено мишљење, које је изложио на седници радног тела, има право да га образложи на почетку расправе на седници Скупштине.

Члан 56.

О седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: време и место одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова радног тела и имена других учесника седнице, питања која су разматрана, усмени и писмени предлози, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и извештај кога је одредило радно тело.

Повремена радна тела**Члан 57.**

Ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из

надлежности општине, Скупштина може да оснива и повремена радна тела.

Председник повременог радног тела може бити биран из реда одборника и грађана.

Поред одборника, у повремено радно тело, могу се именовати и друга лица која могу допринети извршењу задатака радног тела.

Одлуком о оснивању повременог радног тела утврђује се састав и задатак радног тела, време за које се оснива и рок за завршетак задатка.

Повремено радно тело престаје са радом по извршењу задатка за који је основано.

Члан 58.

У раду повременог радног тела сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тела.

Члан 59.

О вршење стручних и административних послова за потребе радних тела стара се секретар Скупштине општине.

IV ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Члан 60.

Извршни органи општине су председник општине и општинско веће.

Председник општине, заменик председника општине и општинско веће

Члан 61.

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године.

Председника општине Скупштина бира тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

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

Члан 62.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

Предлог кандидата за председника општине подноси се у писменом облику.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију и писмену сагласност кандидата о прихватању кандидатуре.

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

Предлог кандидата за заменика председника општине подноси се у писменом облику.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију и писмену сагласност кандидата о прихватању кандидатуре.

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

Члан 63.

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови општинског већа чији је број утврђен Статутом општине.

Када одлучује о избору председника општине и заменика председника општине, Скупштина истовремено одлучује и о избору чланова општинског већа.

Кандидате за чланове општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Број кандидата за чланове Општинског већа одговара броју чланова Општинског већа који се бира.

Предлог кандидата за избор чланова Општинског већа подноси се у писменом облику.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију и писмену сагласност кандидата о прихватању кандидатуре.

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

Члан 64.

Тајно гласање за избор председника општине, заменика председника општине и чланове општинског већа се врши по одредбама овог Пословника којима је уређено одлучивање тајним гласањем.

У колико неки од кандидата не буде изабран у првом кругу гласања, за тог кандидата поступак гласања се понавља.

Ако и у поновљеном гласању предложени кандидат не буде изабран, поступак избора се понавља, с тим што се више не могу предложити кандидати који у досадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

Члан 65.

Након објављивања резултата избора, изабрани председник општине, заменик председника општине и чланови општинског већа дају следећу изјаву:

«Изјављујем да ћу права и дужности председника општине Тител /заменика председника општине/члана општинског већа, извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Тител, а у интересу грађана општине Тител».

Члан 66.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

Чланови општинског већа које бира Скупштина општине не могу истовремено бити и одборници.

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

Чланови општинског већа могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности општине.

Члан 67.

Организација, начин рада и одлучивања општинског већа, уређује се Одлуком и његовим пословником, у складу са Законом и Статутом општине .

Члан 68.

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

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

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

Члан 69.

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

Члан 70.

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 односно осам одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

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.

V СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Припремање и сазивање седнице

Члан 71.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине и предлаже дневни ред седнице.

Председник Скупштине седницу Скупштине сазива по потреби, а најмање једном у три месеца, по сопственој иницијативи, на предлог председника општине, 1/3 односно 8 одборника или општинског већа.

Председник Скупштине је дужан сазвати седницу Скупштине у року од седам дана од дана подношења захтева, ако то писмено затраже овлашћени предлагачи из став 2. овог члана, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из претходног става, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Писани предлог за сазивање седнице Скупштине садржи предлог дневног реда седнице, а предложене тачке морају бити образложене и из надлежности Скупштине општине, утврђене Законом и Статутом.

Члан 72.

Седница Скупштине сазива се писмено.

Позив за седницу садржи, дан, час и место одржавања седнице,

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

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

Изузетно за поједине тачке дневног реда, из оправданих разлога, материјал се може доставити накнадно. У предлогу дневног реда, поред овако предложене тачке, ставља се напомена о накнадном достављању

материјала, а председник Скупштине је дужан да овакво поступање образложи на седници.

Изузетно у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од седам дана, а дневни ред за ову седницу може се предложити на самој седници, о чему ће председник Скупштине на почетку седнице Скупштине дати образложење.

Када се седница одржава сходно претходном ставу одог члана, на самој седници могу се подносити амандмани и у усменој форми.

Члан 73.

За седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, чланови Општинског већа, начелник општинске управе и руководиоци основних организационих јединица општинске управе ако су овлашћени од стране предлагача.

По потреби на седницу се могу позвати и друга лица.

У раду на седници Скупштине, односно у расправи по појединим тачкама дневног реда, поред одборника, могу учествовати и лица из става 1. овог члана, без права учешћа у одлучивању.

Ток седнице

Члан 74.

Пре почетка седнице Скупштине, одборници и сви присутни у сали дужни су да искључе мобилне телефоне.

Члан 75.

Седницу води Председник Скупштине, кога у случају спречености замењује заменик председника Скупштине.

У случају њихове спречености, седницу води одборник кога овласти Скупштина.

Члан 76.

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене

евиденције о присутности одборника утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине, обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Када одборник изрази сумњу у постојање кворума, може да затражи да се кворум утврди прозивком.

Скупштина може пуноважно да одлучује, уколико је, на седници присутна већина од укупног броја одборника.

Кворум за пуноважно одлучивање, у смислу претходног става, потребан је приликом утврђивања дневног реда, усвајања записника са претходне седнице и гласања по завршетку расправе о тачкама дневног реда.

Ако се утврди да не постоји потребна већина за пуноважно одлучивање, председник одлаже седницу за одговарајући дан или сат.

У свим осталим случајевима када председник Скупштине процени да би требало одложити сазвану седницу, о одлагању одлучује Скупштина.

О одлагању седнице обавештавају се одборници који су одсутни.

Члан 77.

Пре утврђивања дневног реда, Скупштина усваја записник са претходне седнице.

Примедбе на записник достављају се у писаном облику скупштинској служби, најкасније три дана пре одржавања седнице.

О основаности примедбе на записник одлучује се на седници, без расправе.

Ако се примедба усвоји, извршиће се у записнику одговарајућа измена или допуна.

Скупштина записник усваја без расправе.

Члан 78.

Дневни ред седнице на предлог председника Скупштине, утврђује Скупштина.

Одборник, радно тело, одборничка група, општинско веће, председник општине

и заменик председника општине, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, достављају се председнику Скупштине, путем службе за скупштинске послове, у писаној форми, најкасније до почетка седнице.

Подносилац предлога за измене и допуне дневног реда може свој предлог да образложи усменим излагањем које не може трајати дуже од три минута.

У поступку утврђивања дневног реда одлучује се о сваком конкретном предлогу за измену и допуну појединачно без расправе.

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

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке пувуку са дневног реда
- да се дневни ред допуни,
- за спајање расправе по појединим тачкама
- за промену редоследа поједних тачака дневног реда.

Дневни ред се утврђује у целости са изменама и допунама усвојеним код појединачних предлога.

Дневни ред је утврђен када се за њега изјасни већина присутних одборника.

Члан 79.

Председник Скупштине, након утврђеног дневног реда, може одредити време за гласање.

Председник Скупштине има право да време одређено за гласање, зависно од тока седнице Скупштине, измени, односно накнадно одреди друго време за гласање.

Члан 80.

После утврђивања дневног реда, прелази се на расправу о појединим питањима, по редоследу утврђеног дневног реда.

Расправа по утврђеним тачкама дневног реда води се без обзира на број присутних одборника.

Расправу закључује председник Скупштине, када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи.

Члан 81.

У расправи по свакој тачци дневног реда, право да говори, по следећем редоследу и у утврђеном трајању имају:

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

- извештач надлежног радног тела, који има право да говори једном у трајању до 5 минута, а у току претреса има право да добије још једном реч преко реда у трајању до 3 минута, ако то захтева потреба претреса, о чему одлучује председник Скупштине,

- одборник који је на седници радног тела издвојио мишљење, који има право да говори једном у трајању до 3 минута,

- председник, односно представник одборничке групе, који има право да говори до 10 минута, с тим што ово време може поделити у два дела по 5 минута - за уводно излагање и завршну реч,

- одборници према редоследу пријављивања који имају право да говоре у трајању од 3 минута.

Члан 82.

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

Члан 83.

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

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

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

Члан 84.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 85.

Уколико се одборник у свом излагању увредљиво изрази о другом одборнику или погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право да затражи реч (реплика).

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

Када је одборник затражио реч за реплику, председник Скупштине ће му дати реч чим заврши излагање онај одборник који је то изазвао, независно од редоследа пријављивања.

У том случају, одборник се мора ограничити на исправку, односно на објашњење, а говор му не може трајати дуже од два минута.

Право на реплику може да се користи највише два пута по истом питању и са истим учесником у расправи.

Члан 86.

Председник Скупштине може да прекине седницу Скупштине, када оцени да се услед обимности дневног реда не може да заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказан дан; уколико оцени да је то потребно обзиром на ток седнице (да би се извршиле потребне консултације, прибавило мишљење о спорном питању и сл.); или из разлога да би одржао ред на седници Скупштине.

О наставку седнице одлучује председник Скупштине и о томе обавештава

одборнике омах, а најкасније у року од три дана.

Сазивање следеће нове седнице Скупштине општине није условљено завршавањем прекинуте седнице.

Члан 87.

Када председник Скупштине утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, закључује расправу.

Скупштина може и након закључене расправе да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу на допуну.

Члан 88.

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

Повреда Пословника

Члан 89.

Сваки акт и радња која представља одступање од утврђене процедуре у раду Скупштине представља повреду Пословника Скупштине.

Члан 90.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника председник Скупштине даје реч чим затражи, односно одмах по завршетку излагања претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе одредбу Пословника која је, по његовом мишљењу, повређена, и образложи у чему се састоји повреда, с тим што излагање не може трајати дуже од три минута.“

Председник Скупштине прекида расправу о предметном питању и даје објашњење о повреди Пословника уз стручну помоћ секретара Скупштине. Ако одборник није задовољан објашњењем председника Скупштине, о повреди Пословника одлучује Скупштина без расправе приликом одлучивања о предметном питању.

Члан 91.

Скупштина одлучује о евентуалној повреди Пословника већином гласова присутних одборника.

Одлучивање

Члан 92.

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, у колико законом или Статутом није другачије одређено.

Члан 93.

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

Секретар Скупштине је дужан да се стара о присутности одборника и постојању услова за пуноважно одлучивање.

Сваки одборник има право да тражи проверу присутности одборника, пре гласања.

Одборник се изјашњава јавним гласањем: за предлог, против предлога или се уздржава од гласања.

а) Јавно гласање

Члан 94.

Јавно гласање се, по правилу, спроводи дизањем руке, а прозивком на начин одређен овим Пословником, када Скупштина тако одлучи.

Члан 95.

Када се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: за предлог, потом: против предлога, а након тога: ко се уздржава од гласања.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања тако што констатује колико је одборника гласало за предлог, против предлога или се уздржало од гласања, односно колико одборника се није изјаснило.

Члан 96.

Када Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду почетног слова презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч «за», «против» или «уздржан».

Секретар Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан. Секретар Скупштине записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

б) Тајно гласање

Члан 97.

Скупштина одлучује тајним гласањем, када је то предвиђено законом, Статутом општине, овим Пословником или ако Скупштина тако одлучи.

Тајно гласање се врши гласачким листићем.

За тајно гласање припрема се онолико гласачких листића колико Скупштина има одборника.

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

За свако поновљено гласање, гласачки листићи се припремају тако да се разликују од предходних (друге боје, величине и сл.).

Члан 98.

Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе азбучним редом према почетном слову презимена.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Сваки одборник може да гласа највише за онолико кандидата колико се бира и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Члан 99.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, коме у раду помажу заменик председника Скупштине и секретар Скупштине, ако овим Пословником није другачије уређено.

Гласањем за разрешење председника Скупштине, пре истека времена на које је изабран, руководи заменик председника

Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине.

Гласањем за разрешење заменика председника Скупштине, пре истека времена на које је изабран, руководи председник Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине.

У случају истовременог разрешења председника и заменика председника Скупштине, пре истека времена на које су изабрани, гласањем руководи најстарији одборник, коме у раду помаже секретар Скупштине.

Члан 100.

Одборнику се уручује гласачки листић, тако што прилази столу председника Скупштине, пошто је претходно прозван.

Председник Скупштине уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава у списку одборника, код имена и презимена одборника, да му је гласачки листић уручен.

Када одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује гласачки листић.

Гласачка кутија мора бити од провидног материјала.

По истеку времена гласања, председник Скупштине закључује гласање.

Члан 101.

Пошто је гласање завршено, утврђују се резултати гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

Ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак гласања се поништава, употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат и спроводи се поновно гласање.

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, а након тога се приступа утврђивању резултата гласања.

Члан 102.

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

Код гласања о избору или постављењу неважећим гласачким листићем сматра се и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Члан 103.

После утврђивања резултата гласања, председник Скупштине објављује резултате који садрже податке о:

- броју израђених гласачких листића,
- броју одборника који присуствује седници,
- броју одборника који су примили гласачки листић,
- броју неупотребљених гласачких листића,
- броју употребљених гласачких листића, па од тога
- број важећих гласачких листића
- број неважећих гласачких листића,
- броју гласова који је добио сваки од кандидата.

Објављивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан или да није изгласан, односно који је кандидат изабран или постављен.

Одржавање реда на седници Скупштине

Члан 104.

Председник Скупштине стара се о одржавању реда на седници Скупштине.

Члан 105.

За повреду реда на седници Скупштине, председник може изрећи опомену, одузимање речи у расправи поводом одређене тачке дневног реда и удаљење са седнице.

Изречена мера уноси се у записник.

Члан 106.

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници, без дозволе председника Скупштине,

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

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

- ако прекида говорника у излагању, или додацује, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора,

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

- ако употребљава псовке и увредљиве изразе,

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

Члан 107.

Мера одузимања речи изриче се одборнику, који својим говором нарушава ред на седници или се не држи питања које је на дневном реду, а већ су му изречене две опомене.

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

Мера одузимања речи односи се само на тачку дневног реда у којој је изречена.

Члан 108.

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

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

Мера удаљења изриче се без расправе.

Одборник према коме је изречена мера удаљења са седнице, дужан је да се без одлагања удаљи из просторије у којој се одржава седница.

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале у којој се одржава седница,

председник Скупштине ће одредити паузу и наложити служби овлашћеној за одржавање реда да одборника удаљи са седнице.

Одборник коме је изречено удаљење са седнице Скупштине, сматра се неоправдано одсутним од мометна удаљења.

Члан 109.

Када председник Скупштине, изрицањем мера, не може да одржи ред на седници Скупштине, одредиће прекид седнице.

Члан 110.

Одборнику коме је одузета реч, кажњава се новчаном казном у висини 1/2 до 2 дневнице.

Одборнику којем је изречена мера удаљења са седнице, кажњава се новчаном казном у висини од 1 до 3 дневнице.

Уколико је одборнику изречено више мера за повреду рада на седници скупштине, новчане казне се не сабирају, већ се примењује само највиша новчана казна.

Члан 111.

Одлуку о висини новчане казне за одборника доноси Комисија за кадровска и административна питања и радне односе.

Одборнику се износ утврђен новчане казне одузима од његових дневница за наредне седнице Скупштине општине.

Члан 112.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на сва друга лица присутна на седници.

Члан 113.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и у раду радних тела Скупштине.

Записник о раду Скупштине

Члан 114.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се уносе обавезно следећи подаци: време и место одржавања седнице, име председавајућег и број присутних одборника, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена осталих присутних, утврђени дневни ред са знаком питања о којима се расправљало (предлог одлуке или другог акта и амандмани) и именима учесника у расправи, дискусија само на захтев одборника, или другог учесника у расправи, подаци о резултатима гласања и донети акти.

Завршна одредба записника је податак о времену завршетка седнице.

Члан 115.

Записник потписују председник и записничар Скупштине, као и секретар скупштине.

О чувању изворника записника стара се секретар Скупштине.

Члан 116.

По правилу седнице Скупштине се тонски снимају.

Говорник има право да преслуша текст свог говора, а секретар Скупштине је дужан да му то омогући на његов писмени захтев.

VI ДОНОШЕЊЕ СКУПШТИНСКИХ АКАТА

Врста аката

Члан 117.

Скупштина доноси опште и појединачне акте.

Општи акти Скупштине су: буџет, завршни рачун, програми, планови, одлуке и препоруке.

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

Члан 118.

Одлуком се нормативно уређују питања из одређених области које спадају у надлежности Општине.

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

Препоруком Скупштина изражава став о појединим питањима од општег интереса за Општину, начин решавања појединих проблема или предлаже начин и мере које треба предузети ради решавања појединих питања.

Решењем се одлучује о избору, именовању, постављењу и о другим питањима утврђеним законом, Статутом општине и овим Пословником.

О поднетој оставци изабраних, именованих и постављених лица се не одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције.

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

Закључком се решавају и друга питања из надлежности Скупштине и радних тела.

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

Поступак доношења аката

Члан 119.

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине, подноси општинско веће, одборничка група, одборник и грађани путем грађанске иницијативе у складу са законом и Статутом.

Предлог се подноси у облику у коме се одлука или други акт доноси и мора бити образложен.

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

Предлог одлуке и другог акта који је припремљен у складу са ставом 2. и 3. овог члана, уврстиће се у дневни ред седнице Скупштине у року не дужем од 60 дана, од дана његовог подношења.

Ако предлог одлуке или другог акта није припремљен у складу са ставом 2. и 3. овог члана, председник Скупштине ће у року од 15 дана од подношења предлога затражити од предлагача да предлог одлуке или акта усклади са одредбама овог члана у року од 30 дана, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Ако предлагач не усклади свој предлог у року из претходног става, сматраће се да је предлог повучен.

Члан 120.

У случају подношења грађанске иницијативе за доношење акта из надлежности Скупштине, грађанску иницијативу разматра и Нацрт акта израђује општинска управа и исти доставља општинском већу.

Члан 121.

Предлог одлуке или другог акта, пре разматрања на седници Скупштине, разматрају надлежна радна тела и општинско веће ако оно није предлагач.

Надлежна радна тела или општинско веће достављају мишљење о предлогу, најкасније пре почетка седнице Скупштине на којој се разматра предлог одлуке или другог акта.

Надлежно радно тело може да предложи Скупштини да прихвати предлог акта, да предлог акта не прихвати или да га прихвати са поднетим амандманима.

Уколико надлежно радно тело или општинско веће не достави мишљењем о предлогу, Скупштина може да одлучи да се предлог акта размотри и без датог мишљења или одложи разматрање док се мишљење не достави у року који одреди Скупштина.

Члан 122.

Предлог за измену или допуну предлога акта који се разматра подноси се у облику амандмана.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем, најкасније 72 сата пре почетка седнице.

Изузетно, предлагач може поднети амандман писмено и пре почетка седнице и усмено у току седнице све до закључења расправе.

Уколико су на предлог акта поднети амандмани, прво се расправља о амандманима.

Амандмани који нису поднети у складу са ставом 2. овог члана, одбацују се.

У расправи по амандману могу да учествују: подносилац амандмана, предлагач акта, представник одборничке групе, известилац надлежног радног тела, и то најдуже три минута.

О поднетим амандманима се обавезно изјашњава предлагач, који је дужан да предложи Скупштини које амандмане да прихвати а које да одбије.

После расправе, приликом одлучивања, Скупштина гласа о сваком поднетом амандману појединачно, а након тога одлучује о предлогу акта.

Амандман који подноси предлагач акта, као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога акта и о њему се одвојено не гласа.

Члан 123.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима радних тела Скупштине па општинског већа и одборника по редоследу подношења.

Уколико је поднето више амандмана на исти члан предложеног акта, прво се одлучује о амандману којим се предлага брисање одредбе тог члана.

Члан 124.

Предлагач акта има право да повуче свој предлог пре седнице Скупштине, у писаном облику.

Председник Скупштине ће о томе обавестити Скупштину.

Предлагач акта може да повуче свој предлог и усмено у току седнице, све до закључења расправе.

Председник Скупштине констатује да је предлог повучен.

Члан 125.

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

Хитан поступак**Члан 126.**

Сваки одборник, одборничка група, радно тело Скупштине, и општинско веће по питањима из своје надлежности може да предложи Скупштини да одлуку или други акт донесе по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само одлука или други акт чије недоношење по хитном поступку би могло да проузрукује негативне последице.

Предлог да се одлука или други акт донесе по хитном поступку мора бити образложен.

У образложењу предлагач је дужан да наведе разлоге за предлагање хитног поступка, као и да укаже на негативне последице које би могле да наступе ако се одлука или други акт не донесе.

Предлог да се одлука или други акт донесе по хитном поступку доставља се Скупштини најкасније до почетка седнице на којој се предлага разматрање.

Ако се предлог разматра по хитном поступку, амандман се може поднети писмено пре почетка седнице и усмено у току седнице све до закључења расправе.

Члан 127.

О предлогу да се одлука или други акт донесе по хитном поступку, Скупштина одлучује пре утврђивања дневног реда.

Када Скупштина усвоји предлог да се одлука или други акт доноси по хитном поступку, предлог одлуке или другог акта уноси се у дневни ред седнице.

Ако Скупштина не прихвати предлог да се одлука или други акт доноси по хитном поступку, примењују се одредбе овог Пословника које се односе на поступак доношења одлука.

Чување и објављивање аката

Члан 128.

На изворник одлуке и другог акта Скупштине као и на аутентично тумачење ставља се печат Скупштине.

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

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

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

Члан 129.

Акти које доноси Скупштина објављују се у „Службеном листу општине Тител“ а по потреби и у другом службеном гласнику.

О објављивању одлука и других аката Скупштине и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста одлуке, другог акта или аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеном тексту одлуке и другог акта или аутентичног тумачења, ако за тим има потребе.

VII ПОСТУПАК У ВЕЗИ СА ОДБОРНИЧКИМ ПИТАЊЕМ

Члан 130.

Одборник има право да постави одборничко питање.

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

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

Остала одборничка питања секретар Скупштине упућује надлежним органима, јавним службама и другим институцијама из чије надлежности је постављено одборничко питање.

Одборничко питање поставља се писмено или усмено након завршетка рада по утврђеном дневном реду седнице Скупштине.

Члан 131.

Питање које одборник постави мора бити јасно формулисано и не сме имати обележје расправе.

Члан 132.

Када питање није постављено у складу са одредбама овог Пословника, 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 неће то питање упутити на давање одговора и о томе ће обавестити одборника.

Члан 133.

Одговор на одборничко питање постављено на седници може се дати усмено на истој седници Скупштине на којој је питање постављено или писмено на једној од наредних седница Скупштине, ако је за припрему одговора на одборничко питање

неопходно да се прибаве подаци и чињенице без којих се не може дати потпун одговор.

Члан 134.

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 једној од наредних седница, завршава се поступак одговора на одборничко питање.

VIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 135.

Одборник има право и дужност да присуствује седницама Скупштине и њених радних тела чији је члан и да учествује у њеном раду и одлучивању.

Одборник има право да присуствује седницама других радних тела Скупштине, и ако није њихов члан, и да учествује у њиховом раду, без права одлучивања.

Одборник је дужан да своје присуство на седници Скупштине, односно радног тела пријави секретару Скупштине.

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

Члан 136.

Право одборника на накнаду изгубљене зараде, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине и њених радних тела као и дневнице утврђује се посебном одлуком Скупштине.

Члан 137.

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

После подношења усмене оставке одборника, Скупштина 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.

Члан 138.

У случају када је одборник закључио уговор са подносиоцем изборне листе и дао бланко оставку, подносилац изборне листе стиче право да слободно располаже мандатом одборника са којим је закључио уговор и то тако што самостално одлучује да ли ће реализовати овлашћење које је добио од одборника и одређује време када ће то учинити.

Бланко оставка из претходног става, је писмено које садржи изјаву одборника, да подноси оставку на функцију одборника у Скупштини општине, као и овлашћење дато подносиоцу изборне листе да ову оставку, у његово име, преда председнику Скупштине општине.

Поднета оставка и овлашћење, који су дати у бланко оставци, не могу се опозвати.

Одборник који је поднео бланко оставку може учествовати у раду и одлучивању Скупштине и врши сва права која произилазе из одборничке функције, све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата на основу оставке коју је, у његово име, поднео подносилац изборне листе.

Члан 139.

Одборник ужива имунитет.

Одборник не може да буде позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење и давање гласа у Скупштини.

Члан 140.

Ако се поводом израженог мишљења или давања гласа у Скупштини стекну услови да се одборнику одреди притвор или позове на кривичну одговорност, а он се позвао на имунитет, надлежни орган је дужан да од

Скупштине тражи одобрење за одређивање притвора или покретање кривичног поступка.

Захтев из претходног става разматра Комисија за мандатно-имунитетска питања и доставља свој предлог Скупштини, која га разматра на првој седници. Ако Скупштина не да одобрење, притвор се укида, а кривични поступак обустављен.

IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 141.

Рад Скупштине и њених радних тела је доступан јавности.

Члан 142.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати акредитовани представници штампе и других средстава јавног информисања и то:

- националних,
- регионалних, и
- локалних који имају седиште на територији општине Тител.

Пре уласка у салу за седнице, акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу које одреди секретар Скупштине, своју новинарску картицу средства информисања од којег долазе, и дужни су да је носе на видном месту.

Члан 143.

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

Члан 144.

Седници Скупштине, поред акредитованих новинара, могу присуствовати и друга заинтересована лица.

Заинтересована лица дужна су да своје присуство најаве скупштинској служби, писаним путем, најкасније 24 часа пре одржавања седнице, како би се обезбедили неопходни услови за њихово присуство.

На уласку у салу у којој се седница одржава, заинтересована лица, дужна су да овлашћеном раднику обезбеђења покажу

своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

Члан 145.

О раду Скупштине може се дати службено саопштење за штампу и друго средство јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља секретар Скупштине а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини могу да држе председник Скупштине или његов заменик, председник општине и његов заменик.

Члан 146.

Седнице Скупштине и њена радна тела могу бити затворене за јавност у целисти или при разматрању одређених питања у случајевима одређеним законом, ако то предложи председник скупштине, председник општине, општинско веће, радно тело или најмање 8 одборника.

Предлог из претходног става мора бити образложен и о њему одлучује Скупштина, без расправе.

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

Члан 147.

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

Члан 148.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, председник Скупштине:

- одређује време и место одржавања седница Скупштине,
- утврђује начин позивања одборника на седнице, као и начин и рокове достављања материјала за седнице,

- може одредити посебан начин вођења, издавања и чувања записника и стенограмских бележака са седнице Скупштине и радних тела,

- одлучује о начину рада и извршавању задатака Скупштинске службе.

Члан 149.

У условима непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, не примењују се одредбе овог Пословника о кворуму за одржавање и одлучивање на седници Скупштине и радних тела.

Седнице Скупштине и радних тела одржавају се са оним одборницима који су присутни на седници, а одлуке се доносе већином гласова присутних одборника на седници Скупштине, односно радних тела.

Члан 150.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног стања или ванредног стања, предлози одлука и других аката које треба да разматра Скупштина, могу се разматрати и доносити без претходног разматрања у надлежним радним телима.

Члан 151.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног стања или ванредног стања, одборници су дужни одмах и на најпогоднији начин да обавесте секретара Скупштине о свакој промени пребивалишта или боравишта.

XI ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ

Члан 152.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тела и одборника врши општинска управа.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 153.

На сва питања која нису регулисана овим Пословником, примењују се одредбе

Закона о локалној самоуправи, другог прописа и Статута општине.

Члан 154.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ број:14/04).

Члан 155.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Тител“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 010-1/2008-I
Дана: 01.08.2008. године
Т и т е л

П р е д с е д н и к
Зденко Бабић, с.р.

45

На основу члана 34. и 81. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број: 3/2002 и 1/2005), и члана 3. Одлуке о образовању радних тела Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 17/04), Скупштина општине Тител на седници одржаној дана 28. јула 2008. године донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о именовану председника и чланова
Комисије
за кадровска и административна питања и
радне односе

I

У КОМИСИЈУ ЗА КАДРОВСКА И
АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА И РАДНЕ
ОДНОСЕ ИМЕНУЈУ СЕ:

- | | |
|----------------------|------------|
| 1. Станко Продановић | Председник |
| 2. Миливој Петровић | члан |
| 3. Зденко Бабић | члан |
| 4. Представник СРС | члан |
| 5. Представник СРС | члан |

II

Надлежност, послови и задаци Комисије су:

-припрема предлоге за избор, именовање, постављење, делегирање и разрешење лица које бира, именује или поставља Скупштина, ако законом није другачије регулисано; -предлаже именовање и разрешење чланова управних и надзорних одбора и директора у установама и у јавним предузећима чији је оснивач Скупштина;

-предлаже Скупштини да сагласност на именовање и разрешење лица кад је то одређеним прописом предвиђено;

-предлаже именовање представника општине у одређене органе кад по закону није предвиђен други предлагач.

- одлучује о питањима која се односе на радно-правни статус изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини, доноси појединачна акта о платама, накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини и лица ангажованих у раду радних тела Скупштине;

- одлучује о висини новчаних казни изреченим одборницима на седницама скупштине општине, а у складу са одредбама Пословника.

III

Доношењем овог решења престаје да важи решење број 02-15/05-I од 24.06.2008. године.

IV

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Тител“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број:02-20/2008-I
Дана: 28. јули 2008. године
Т и т е л

ПРЕДСЕНИК
Зденко Бабић,с.р.

46

На основу члана 34. и 81. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број: 3/2002 и 1/2005), и члана 3. Одлуке о образовању радних тела Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 17/04), Скупштина општине Тител на седници одржаној дана 28. јула 2008. године донела је

РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА МАНДАТНО-ИМУНИТЕТСКЕ КОМИСИЈЕ

I

Мандатно-имунитетску комисију Скупштине општине Тител чине председник и 4 члана.

II

За председника комисије бира се:

- **Милан Настасић**

За чланове комисије бирају се:

- **Недељко Ненин**

- **Стевица Стојичић**

- **Представник СРС**

- **Представник СРС**

III

Надлежност, послови и задаци комисије су:

- Разматра питања која се односе на имунитетска права одборника;
- разматраће разлога за престанак мандата појединих одборника пре истека времена на које су изабрани;
- сарађује са изборном комисијом јединице локалне самоуправе по питању утврђивања престанка мандата и издавања уверења за новог одборника;
- обавештава Скупштину општине о престанку мандата одборника и потврђивању мандата нових одборника
- доставља Скупштини општине предлог акта за утврђивање престанка мандата пре истека времена на који су бирани,

односно потврђивање мандата новом одборнику.

IV

Доношењем овог решења престаје да важи решење број 02-6/05-I од 05.05.2005. године и решење број 02-26/05- I од 23.09.2005. године

V

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Тител“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 02-22/08-I
Дана: 28.07.2008. године
Т и т е л

ПРЕДСЕНИК
Зденко Бабић, с.р.

47) На основу члана 34. и 81. Статута општине Тител („Службени лист општине Тител“ број: 3/2002 и 1/2005), и члана 3. Одлуке о образовању радних тела Скупштине општине Тител („Службени лист општине Тител“ број 17/04), Скупштина општине Тител на седници одржаној дана 28.јула 2008. године донела је

РЕШЕЊЕ

о именовану председника и чланова
Комисије
за статутарна питања и нормативна акта
скупштине

I

У КОМИСИЈУ ЗА СТАТУТАРНА
ПИТАЊА И НОРМАТИВНА АКТА
СКУПШТИНЕ ИМЕНУЈЕ СЕ:

1. Милан Панић	Председник
2. Славољуб Радић	члан
3. Стеван Марјанов	члан
4. Представник СРС	члан
5. Представник СРС	члан

II

Надлежност, послови и задаци
Комисије су:

- Припрема Нацрт Статута општине и акта о промени Статута општине, припрема Предлог Статута и доставља га скупштини на разматрање и усвајање, разматра иницијативе за промену Статута;
- Припрема и подноси Скупштини општине на разматрање и доношење Пословник Скупштине општине као и измене Пословника;
- Разматра и даје мишљење о предлозима општих аката са становишта њихове усклађености са Уставом, Законом и Статутом општине;
- Утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа из надлежности Скупштине општине.

III

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење број 02-14/05-I од 24.06.2005. године.

IV

Ово Решење објавити у „Службеном листу општине Тител“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 02-21/2008-I
Дана: 28.07.2008. године
Т и т е л

ПРЕДСЕНИК
Зденко Бабић, с.р.

САДРЖАЈ

Редни број	ПРЕДМЕТ	страна
44.	Пословник скупштине општине Тител	213
45.	Решење о именовану председника и чланова Комисије за кадровска и административна питања и радне односе	235
46.	Решење о избору председника и чланова мандатно-имунитетске комисије	236
47.	Решење о именовану председника и чланова Комисије за статутарна питања и нормативна акта скупштине	237

“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ”

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ, Тител, Главна 1
Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Надежда Стојановић
“СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ” излази по потреби
Штампа: штампарија “ГРАФКОМ” Тител, Шајкашка 30