

Скупштина општине Косјерић на основу члана 32. тачка 1., члана 41 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129 /07) и члана 36 тачка 1 Статута на седници одржаној дана 24. јула 2008. године донела је :

ПОСЛОВНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КОСЈЕРИЋ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

1.1. Основне одредбе

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

Члан 2.

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

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 .

Члан 4.

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

2.1. Сазивање конститутивне седнице Скупштине

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Председавајућем у раду помаже најмлађи одборник и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 7.

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

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

2.2. Потврђивање мандата одборника

Члан 8.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Верификационе комисије, Скупштина одлучује јавним гласањем.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са чланом 43. Закона о локалним изборима и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани.

Скупштина, на предлог председавајућег, већином гласова присутних одборника, образује Верификациону комисију од три члана .

Верификационом комисијом председава најстарији члан.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог одборника и обавестити изборну комисију да изврши проверу ваљаности уверења о избору за одборника и о томе обавести Скупштину најкасније у року од 8 дана.

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

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

Члан 11.

Након доношења одлуке о потврђивању мандата новоизабрани одборници полажу заклетву , која гласи:"Заклињем се да ћу се у раду Скупштине придржавати устава, закона, и статута и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника руководећи се интересима грађана .

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

а) Избор председника Скупштине

Члан 12.

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

Члан 13.

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, биографију, страначку припадност, име и презиме известиоца и сагласност кандидата, у писаном облику.

Председавајући доставља одборницима све примљене предлоге кандидата за председника Скупштине .

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

О предлогу кандидата за председника Скупштине може се отворити расправа.

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

Члан 14

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

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем.

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

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

Члан 15.

Одборник може гласати само за једног кандидата.

Члан 16.

Гласање се врши гласачким листићима.

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

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

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

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

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

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

Члан 17.

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

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

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

Члан 18.

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

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

Члан 19.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

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

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

Члан 20.

Неважећим гласачким листићем, сматра се:

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

Члан 21.

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

У записник се обавезно уноси дан и сат гласања.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Ако у поновљеном гласању, кандидат за председника не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеклу рока од 48 сати, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од 96 сати, рачунајући од сата поновљеног гласања.

Члан 24.

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

Ако у поновљеном гласању, ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеклу рока од 48 сати, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од 96 сати, рачунајући од сата поновљеног гласања.

Члан 25.

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

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

б) Избор заменика председника Скупштине

Члан 26.

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

в) Постављење секретара Скупштине

Члан 27

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине

Предлог кандидата за секретара Скупштине подноси се Скупштини , усмено или у писаном облику.

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

Члан 28.

Секретар Скупштине поставља се јавним гласањем.

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

Члан 29.

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

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

III ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 30.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака, друге политичке организације или групе грађана која има најмање 2 одборника у Скупштини.

Одборничка група се конституише 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.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Члан 31.

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

Свака одборничка група има право да:

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

Члан 32.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

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

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

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

Члан 33.

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

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

IV ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

4.1. Председник Скупштине

Члан 34.

Председник Скупштине :

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

Члан 35.

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

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

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

Члан 36.

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

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

Члан 37.

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

Члан 38.

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

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

4.2. Заменик председника Скупштине

Члан 39.

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

Заменик председника Скупштине замењује председника у случају његове одсутности, спречености да обавља функцију или на основу посебног овлашћења.

Члан 40.

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

У случају престанка функције заменика председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, избор заменика председника Скупштине врши се по поступку и на начин предвиђен за избор председника Скупштине , с тим што поступком за избор руководи председник Скупштине , коме у раду помаже секретар Скупштине .

4.3. Секретар Скупштине

Члан 41.

Секретар Скупштине :

- стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад,
- помаже председнику и заменику председника Скупштине у раду,
- руководи службом надлежном за послове Скупштине ,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом , овим Пословником и другим актима Скупштине.

Члан 42.

Секретара Скупштине поставља Скупштина.

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

Секретар Скупштине може имати заменика који му помаже у раду и замењује га у случају одсутности, односно спречености.

Заменика секретара поставља Скупштина на време, по предлогу, по поступку и на начин утврђен за постављење секретара Скупштине .

Функција заменика секретара Скупштине престаје конституисањем новоизабране Скупштине.

За свој рад секретар је одговоран Скупштини.

Члан 43.

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

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

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

До именовања новог секретара Скупштине , дужност секретара Скупштине врши заменик секретара.

Члан 44.

Заменику секретара Скупштине престаје функција пре истека времена на које је постављен: оставком или разрешењем, у складу са одредбама овог Пословника које се односе на престанак функције секретара Скупштине пре истека времена на које је постављен.

РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

V. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

4.4.Образовање и састав радних тела

Члан 45

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине, заузимање ставова за које је потребно стручно знање и вршење других послова у складу са овим Пословником, образују се стална и повремена радна тела.

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

Председник радног тела бира се из реда одборника.

Члан 46.

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

Повремена радна тела образује Скупштина за извршавање посебних задатака и она престају са радом по извршењу задатака за који су образована.

Члан 47.

Чланове радних тела могу предложити: одборничке групе, одборници и председник Скупштине.

Одборник може бити члан једног или више радних тела.

Члан 48.

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

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

Ако радно тело не буде изабрано, поступак се понавља.

4.5. Седница радног тела

Члан 49.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање једне трећине чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу ако то траже председник Скупштине. Ако и у том случају председник радног тела не сазове седницу, седницу сазива председник Скупштине.

У случају спречености председника, седницу радног тела сазива председник Скупштине, а радно тело бира председавајућег за ту седницу.

Члан 50.

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

Седница радног тела сазива се најкасније 3 дана пре одржавања седнице, а може се сазвати и у краћем року ако за то постоје разлози.

Члан 51.

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

У раду радног тела по потреби учествују: председник Скупштине, председник и чланови Општинског Већа, секретар Скупштине и руководиоци посебних општинских органа, организација и служби.

Општинска управа и посебни општински органи, организације и службе дужни су, да на тражење радног тела доставе податке и информације које су му неопходне за рад и одлучивање.

Члан 52.

Након завршетка расправе радно тело подноси Скупштини своје мишљење и предлоге.

Радно тело одређује свог известиоца.

На седници радног тела води се записник.

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

Стручну обраду аката и других материјала са седнице радних тела врше надлежне службе Општинске управе.

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

4.6..Стална радна тела

Члан 53.

Стална радна тела Скупштине Комисије и Савети и то:

1. Административно–мандатно-имунитетска комисија
2. Комисија за надзор, представке и притужбе,
3. Комисија за односе са верским заједницама,
4. Комисија за заштиту и унапређење животне средине,
5. Комисија за планове,
6. Савет за привреду,
7. Савет за пољопривреду и село
8. Савет за културу
9. Савет за спорт и омладину
10. Савет за социјална питања
11. Савет за месне заједнице

Члан 54.

Административно -мандатно , имунитетска комисија: прати спровођење Статута општине, разматра и проучава предлоге статутарних промена и подноси Скупштини извештај са својим мишљењем и предлогом.

Кад Скупштина одлучи да се приступи промени Статута, Комисија припрема текст предлога о промени Статута и доставља га Скупштини.

Комисија за статут припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и изабраних и именованих лица у Скупштини, припрема предлоге за избор и именовање чланова органа и представника Скупштине у одређеним органима , у складу са Законом и прописима општине, када није предвиђен други предлагач.

Комисија има председника и шест чланова које Скупштина именује из реда одборника и грађана – стручних и јавних радника.

Члан 55.

Комисија за надзор, представке и притужбе врши надзор у вези са располагањем имовином и средствима општине, прати и указује на појаве које имају штетне последице по имовину општине, остварује сарадњу по овим питањима са органима управе, јавним правобранилаштво, инспекцијским и другим државним органима и о уоченим неправилностима обавештава надлежне органе ради покретања одговарајућих поступака.

Комисија разматра представке и притужбе које се односе на рад скупштине и њених органа, општинске управе и посебних општинских органа, организација и служби, анализира појаве и проблеме на које се указује, испитује случајеве преко прибављања мишљења и извештаја, даје предлоге за отклањање уочених неправилности, предлаже покретање одговарајућих поступака у случају постојања неправилности у остваривању права подносиоца представки и врши друге послове у складу са Законом.

Комисија има председника и шест чланова који се именују из реда одборника и грађана.

Члан 56.

Комисија за односе са верским заједницама разматра питања која се односе на спровођење прописа о положају верских заједница, остварује сарадњу и пружа помоћ из надлежности Скупштине, прати рад и оснивање нових секти и њихов законит рад. Ради друге послове из надлежности Скупштине.

Комисија има председника и шест чланова који се именују из реда одборника и грађана.

Члан 57.

Комисија за заштиту и унапређење животне средине, прати и разматра питања у вези са спречавањем и отклањањем штетних последица које загађивањем ваздуха, земље, воде и водотокова доводе у опасност живот и здравље људи.

Комисија има председника и шест чланова који се именују из реда одборника грађана.

Члан 58.

Комисија за планове се образује ради пружања стручне помоћи зљ обављање послова у поступку израде просторног плана општине, израде и спровођења урбанистичких планова, као и давање стручног мишљења о идејним пројектима по захтеву Општинске управе, односно ради обављања послова из члана 24.,25.,26., 29.,30.,46.,48.,52.,53.,54. и 61. Закона о планирању и изградњи, као и ради давања мишљења по захтевима за легализацију и разматрање захтева за израду урбанистичких планова.

Комисија има председника и шест чланова од којих се пет именује из реда одборника и грађана, а остала два члана именују се по предлогу стручног удружења урбаниста основаног за Републику и једног представника надлежног Министарства.

Члан 59.

Савет за привреду разматра и даје стручна мишљења и предлоге о плановима развоја општине и утврђује заједничке циљеве и интересе, даје иницијативу и предлоге за боље коришћење постојећих природних ресурса и привредних капацитета, даје предлоге за бољу организованост, мешусобну повезаност привредних субјеката и усклађивање развоја са потребама грађана општине.

Савет има председника и шест чланова које Скупштина именује из реда одборника и грађана.

Члан 60.

Савет за пољопривреду и село разматра и даје стручна мишљења о свим питањима везаним за пољопривредну производњу као и проблемима везаним за живот и рад на селу; даје

иницијативе и предлоге за решавање проблема из ове области и при том сарађује са предузећима из области пољопривреде, задругама, месним заједницама и другим субјектима.

Савет има председника и шест чланова које Скупштина именује из реда одборника и грађана.

Члан 61

Савет за културу разматра питања и даје предлоге и иницијативе о потпунијем задовољавању потреба грађана у области културе. Бави се и питањима везаним за организовање културних манифестација.

Савет има председника и шест чланова које Скупштина именује из реда одборника и грађана.

Члан 62

Савет за спорт и омладину разматра питања и даје предлоге и иницијативе о потпунијем задовољавању потреба грађана у области физичке културе и спорта, посебно водећи рачуна о интересу омладине у овој области.

Савет има председника и шест чланова које Скупштина именује из реда одборника грађана.

Члан 63

Савет за социјална питања разматра проблематику из области социјалне политике, и заједно са Центром за социјални рад и Црвеним крстом учествује у решавању социјалних случајева са посебним акцентом на најугроженије категорије становништва.

Савет има председника и шест чланова које именује Скупштина из реда одборника и грађана.

Члан 64

Савет за месне заједнице решава питања везана за рад месних заједница са председницима месних заједница, утврђује приоритете развоја и начин обезбеђења средстава за њихову реализацију.

Савет има председника и шест чланова које именује Скупштина из реда одборника и грађана.

Члан 65

Стручне и административне послове за рад радних тела, у складу са њиховим надлежностима, врши Општинска управа, односно врше самостални стручни сарадници Општинске управе из своје надлежности и секретар Скупштине.

4.7. Повремена радна тела

Члан 66

Повремена радна тела Скупштине образује актом којим се одређује задатак, састав и број чланова, време на које се образује или рок за завршетак задатка тела.

Аком о образовању уређује се и обављање стручних и административних послова за радно тело.

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

VI СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

6.1. Припремање и сазивање седнице

Члан 67

Скупштина ради у седницама.

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

- редовне, које се одржавају по потреби, а обавезно једном у три месеца,
- по хитном поступку и,
- свечана седница која се одржава поводом 7.марта – Дана општине.

Члан 68.

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

Члан 69

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Материјале који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине града могу поднети: Општинско веће, одборничка група, најмање 1/3 одборника, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

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

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

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

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

Члан 70

Материјали из члана 65. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине, ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, у два примерка са образложењем, као и у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина града доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 123. овог Пословника.

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

Члан 71.

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

Члан 72.

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

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

Члан 73.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једанпут у три 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

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

Члан 74.

Ако председник Скупштине не закаже седницу, у року из члана 73. овог Пословника, седницу може заказати подносилац захтева, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 75.

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

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

Члан 76.

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 77.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача и печат Скупштине.

Члан 78.

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

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

Постојање изузетних околности цени председник Скупштине.

6.2. Промене предложеног дневног реда

Члан 79.

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

Предлози се достављају председнику Скупштине у писаној форми.

Предлози за проширење дневног реда предлозима материјала који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 72 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именовања, постављење, разрешења и престанак функције; спајање расправе и промену редоследа тачака, достављају се најкасније 24 сата пре одређеног сата 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 председник одборничке групе, односно први потписани одборник.

Члан 80.

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

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

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

Члан 81.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, већ их предлагач из члана 75. овог Пословника може образлагати најдуже 3 минута.

6.3. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 82.

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

Члан 83.

Седници Скупштине могу да присуствују само лица која су позвана.

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

На седнице Скупштине могу се позивати као гости народни посланици, начелник Округа, представник Српске Православне Цркве, и друга лица за која председник Скупштине процени да могу присуствовати и учествовати у раду седнице.

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

Члан 84.

На почетку рада, председник Скупштине обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и 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.

Председник Скупштине је обавезан да пре почетка и у току седнице, из просторије у којој се седница одржава, удаљи сва лица која јој без позива присуствују.

Члан 85

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

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

Члан 86

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

Кворум се обавезно утврђује:

- на почетку седнице,

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

- пре преласка на утврђивање дневног реда у целини,
- пре преласка на одлучивање по свакој тачки дневног реда.

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

- пре преласка на одлучивање о предлогу општег акта у начелу,
- пре преласка на одлучивање по сваком поднетом амандману, у складу са одредбама овог Пословника,
- пре преласка на одлучивање о предлогу општег акта у целини.

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

Члан 87

Седнице Скупштине су јавне.

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

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

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

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

О изнетом предлогу Скупштина одлучује одмах по његовом предлагању.

6. 4. Ток седнице

Члан 88.

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

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 89.

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

- за хитан поступак,
- за проширење дневног реда,
- за спајање расправе,

- за промену редоследа појединих тачака

Члан 90.

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

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

Члан 91.

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

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

Члан 92.

По одлучивању о дневном реду у целини, председник Скупштине отвара 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 93.

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 94.

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

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

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

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

Члан 95.

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

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

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

Председник сваке одборничке групе, Председник општине, заменик председника општине и члан Општинског већа, има право да говори укупно 10 минута по свакој тачки дневног реда.

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

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

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.

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 излагањем

предлагача, уколико предлагач то право жели да искористи.

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

Члан 96.

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 расправи није дозвољено добацивање, односно ометање говорника.

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

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

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

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник.

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

Уколико говорника одборник или друго позвано лице, омета на начин из става 8. овог члана, председник Скупштине му изриче опомену, а ако и поред изречене опомене настави да чини повреде из става 8. овог члана, председник Скупштине овом лицу неће давати реч до краја заседања.

Члан 97.

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

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

6. 5. Реплика

Члан 98.

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

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

Постојање основа за реплику цени председник Скупштине.

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

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Члан 99.

Уколико одборник, председник одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 95. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 95. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

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

6. 6. Повреда Пословника

Члан 100.

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

Образложење повреде овог Пословника не може трајати дуже од три минута.

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

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

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

Председник Скупштине је дужан дати објашњење поводом изречене примедбе.

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

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

6. 7. Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 101.

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

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

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

Члан 102.

Седница Скупштине може се одложити и када услед обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши расправа или одлучивање по свим тачкама дневног реда у заказани дан, у случајевима који онемогућавају регуларан рад Скупштине, као и из других оправданих разлога.

У случајевима из става 1. овог члана, председник Скупштине или председник одборничке могу предложити да се седница Скупштине одложи.

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

Члан 103.

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

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

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

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

Члан 104.

Скупштина града може на предлог председника Скупштине или на предлог председника одборничке групе, да одлучи да ради без паузе, о чему одлучује одмах по изношењу предлога.

6. 8. Одржавање реда на седници

Члан 105.

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 , односно председника одборничке групе, изриче меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 106.

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 107.

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

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи од говорнице. У супротном председник Скупштине 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 108.

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 103. 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 седница Скупштине одржава.

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

Члан 109.

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

Члан 110.

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

Члан 111.

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

6.9. Записник

Члан 112.

Седнице Скупштине записују се на аудио-снимцима, са којих се израђују записници, који се чувају у документационој основи седнице.

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

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

Извод из записника потписује председник Скупштине.

Аудио снимци седница Скупштине могу се, по захтеву председника одборничке групе, у електронском облику доставити одборничкој групи, а представницима средстава јавног информисања само по писаном одобрењу председника Скупштине.

6.10. Одлучивање

Члан 113.

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

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

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

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

Члан 114.

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

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

Гласање се врши дизањем руке.

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

Члан 115.

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

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

Члан 116.

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

Члан 117.

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

Члан 118.

О предлогу општег акта најпре се води начелна расправа.

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

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

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

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

Члан 119.

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

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

Члан 120.

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 азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против", или "уздржан". 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.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине одборника који су приступили гласању, односно законом и статутом утврђена већина.

Ако Скупштина 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 121.

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, Статутом или одлуком Скупштине утврђена већина за њено доношење.

Члан 122.

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

VII ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ

7.1. АКТИ

Члан 123.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

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

Члан 124.

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.

Закључком Скупштина може, на предлог предлагача акта који је предмет расправе, на основу дискусија одборника, вршити интервенцију на текст акта пре закључења расправе по тој тачки дневног реда, која има карактер исправке техничке грешке.

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

Члан 125.

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

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

Члан 126.

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

Образложење мора да садржи:

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

Члан 127.

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

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

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

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

Члан 128.

Председник Скупштине, 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 овим Пословником утврђено да се морају уврстити у предлог дневног реда прве наредне седнице.

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

Члан 129.

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

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

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

Уколико надлежни одбори и Општинско веће не доставе извештаје, Скупштина предлог акта разматра и без њих.

Члан 130.

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

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

Члан 131.

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

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

Акте радних тела Скупштине потписује председник и секретар радног тела.

О чувању и објављивању аката Скупштине стара се надлежна стручна служба за послове Скупштине.

Акта Скупштине објављују се у " Службеном листу општине Косјерић " .

7. 2. Амандман

Члан 132.

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

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

Члан 133.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта - амандман подноси се председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније до почетка одржавања седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

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

Члан 134.

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

Амандмане које Административно –мандатно имунитетска комисија одбаци као неблаговремене, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

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

Члан 135.

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

Ако се предлагач општег акта или надлежно радно тело у начелу не сложе са амандманом или са његовом формулацијом, предложиће нову формулацију амандмана.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију, амандман постаје саставни део предлога општег акта.

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

Члан 136.

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

Уколико предлагач акта поднесе амандман на акт чији је предлагач, а са њим се сагласе надлежни одбори, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина не изјашњава.

Члан 137.

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

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

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

Члан 138.

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

Члан 139.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

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

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач акта, надлежни одбор или Општинско веће нису прихватили.

О амандманима одборници гласају "за", "против" или се уздржавају од гласања.

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

7. 3. Доношење аката Скупштине по хитном поступку

Члан 140.

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

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

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

Члан 141.

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

Члан 142.

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

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

Скупштина одмах одлучује о томе да ли предлог прихвата.

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

Члан 143.

Предлог акта који је Скупштина прихватила да донесе по хитном поступку не разматрају надлежни одбори.

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

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

Амандман на предлог акта који се доноси по хитном поступку може бити дат у писаној или усменој форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

VIII СЕДНИЦЕ ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ

Члан 144.

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

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

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

Уколико председник Скупштине процени да је захтев оправдан седницу сазива и одређује дан и час њеног одржавања најкасније у року од 24. сата, од пријема захтева.

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

Члан 145.

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

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

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

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

Члан 146.

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

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

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

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

IX СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 147.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом 7.марта – дана општине.

Седница Скупштине сазвана поводом дана општине је свечаног и протоколарног карактера.

Члан 148.

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

На свечаној седници Скупштине уручују се општинска признања и награде.

Члан 149.

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

На свечаној седници Скупштине не отвара се расправа.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници општинских признања.

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

X ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 150.

Рад Скупштине и радних тела Скупштине је јаван.

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

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

Члан 151.

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

Члан 152.

Скупштина и радна тела Скупштине могу да дају службена саопштења за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница. Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Скупштине, а одобрава га председник Скупштине г, односно председник радног тела.

XI ОДНОС СКУПШТИНЕ , ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ,

ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Члан 153.

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

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

Члан 154.

Председник Скупштине предлаже кандидата за Председника општине

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

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

Члан 155.

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, које бира Скупштина на период од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

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

Члан 156.

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

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

Члан 157.

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

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

Члан 158.

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

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 159.

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

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

Истовремено са предлогом за разрешење заменика Председника општине или члана Општинског већа, Председника 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.

Председника општине, заменика 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.

Члан 160.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних општинских органа 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 .

XII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 161.

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

Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именовала, односно поставила Скупштина, престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

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

Члан 162

Право и дужност одборника је:

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

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

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

Члан 163.

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

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

Члан 164

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

Ако је оправдано спречен да присуствује седници, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство служби Скупштине.

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

Члан 165.

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

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

Члан 166

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

Члан 167.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Члан 168.

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

Члан 169.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

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

8) ако наступи смрт 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 става 1. овог члана тач. 2) до 8), Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

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

XIII РАСПУШТАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 170.

Скупштина може се распустити ако:

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

Члан 171.

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

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

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

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

Привремени орган у општини образује Влада.

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

Члан 172.

Ако се у општини не спроведу избори за одборнике или ако се после спроведених избора не конституише Скупштина у складу са овим законом у року од два месеца од објављивања резултата

избора, Влада именује привремени орган који обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине и извршних органа општине.

Председник Народне скупштине је дужан да одлуку о расписивању нових избора за скупштину јединице локалне самоуправе донесе у року од месец дана, од дана кад је требало спровести изборе, односно конституисати скупштину јединице локалне самоуправе.

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

XIV РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ РАТНОГ СТАЊА,

НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ И ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 173.

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.

Члан 174.

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 175.

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 начину и роковима достављања материјала за седницу;
- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;
- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа;
- одлучује о начину рада градских управа у циљу што успешнијег остваривања послова и задатака у насталим околностима.

Члан 176.

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

XV САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА

ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 177.

Скупштина сарађује и удружује се ради остваривања заједничких циљева, планова и програма развоја, као и других потреба од заједничког интереса и ради њиховог остваривања може удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације и службе, у складу са законом и статутом.

Скупштина може сарађивати са невладиним организацијама, хуманитарним организацијама и другим организацијама, у интересу општине и њених становника.

Члан 178.

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

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

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

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

XVI ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 179.

Аутентично тумачење Пословника доноси Скупштина, на предлог Административно-мандатно имунитетске комисије као радног тела Скупштине.

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

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

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

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

Скупштина града доноси, односно врши промену Пословника већином гласова од присутног броја одборника.

Уколико се доношењу или промени Пословника приступа пре конституисања радних тела у чијој је надлежности разматрање истог, Скупштина може усвојити Пословник, односно измене и допуне Пословника, без разматрања Пословника на надлежном радном телу.

Члан 180.

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

XVII СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 181.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине , њених одбора, одборника и одборничких група врши стручна служба за скупштинске послове.

Стручна служба за скупштинске послове организује се и врши послове из свог делокруга као јединствена целина.

Стручном службом за скупштинске послове руководи секретар Скупштине.

Назив, организација и рад стручне службе за скупштинске послове уређују се одлуком Скупштине.

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 182 .

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Косјерић број 020-1/04("Службени лист општине Косјерић", бр. 1/2004).

Овај Пословник се примењује у раду Скупштине која је изабрана по Закону о локалним изборима « Службени гласник Републике Србије « , бр. 129/07.

33.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Косјерић".

Скупштина општине Косјерић

Број: 020-9/08-03

Датум: 24. јула 2008. године

Косјерић

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Митровић Борисав, с.р.

Тачност преписа, оверава

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ,

Мирољуб Косорић