



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ОЦАЦИ

15

Година : XLII	О Ц А Ц И	Цена броја:
Број 15	17. Н О В Е М Б А Р 2006.	300,00 динара

С А Д Р Ж А Ј

Акта радних тела Скупштине Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта

Рег. број	Назив акта	Страна
176.	Пословник Скупштине општине Оцац (пречишћен текст)	185

176. На основу члана 47. Пословника Скупштине општине Оцац ("Службени лист општине Оцац" број 12/04, 15/04, 6/05 и 12/06) Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине општине Оцац, на седници одржаној дана 17. новембра 2006. године, утврдила је пречишћен текст Пословника Скупштине општине Оцац који обухвата основни текст Пословника Скупштине општине Оцац („Службени лист општине Оцац“ број 12/04) и измене и допуне Пословника Скупштине општине Оцац („Службени лист општине Оцац“ број 15/04, 6/05 и 12/06) и гласи :

П О С Л О В Н И К СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ОЦАЦИ (Пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, начин припремања, вођења и рад седница Скупштине општине Оцац (у даљем тексту: "Скупштина"), права и дужности одборника и друга питања у вези рада Скупштине.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Скупштина има печат величине 50 мм.

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије у средини, и натписом ћиричним писмом на српском језику, мађарском и словачком језику, и писму, на рубу печата, :

Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Скупштина општине Оцац - Оцац.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва седница Скупштине

Члан 4.

Прву седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 20 дана од дана одржавања избора за одборнике Скупштине.

На првој седници Скупштине :

- врши се потврђивање мандата одборницима,
- доноси Пословник о раду Скупштине,
- врши избор председника, и заменика председника Скупштине,
- поставља секретар Скупштине.

Члан 5.

Првом седницом Скупштине председава, до избора председника Скупштине, најстарији, новоизабрани, одборник (у даљем тексту : председавајући) коме у раду помажу најмлађи, новоизабрани, одборник и секретар Скупштине из претходног сазива.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 6.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

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

Ради утврђивања сагласности уверења о избору за одборника и извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима, образује се Комисија од три члана а сачињавају је представници три изборне листе које су добиле највећи број мандата у Скупштини, ако две или више листа имају једнак највећи број мандата, предлог члана Комисије даће представник изборне листе која је била раније потврђена од стране Општинске изборне комисије.

Чланове Комисије предлажу носиоци изборних листа, односно одборници те изборне листе ако носилац изборне листе није одборник.

Комисија је изабрана ако је за предлог чланова гласала већина присутних одборника, јавним гласањем.

Комисија већином гласова, бира известиоца.

Члан 7.

Комисија, поименично утврђује да ли су подаци из уверења о избору за одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима и да ли је уверење издато од овлашћеног органа и о томе подноси Скупштини извештај, у писаном облику, који садржи :

- предлог којим одборницима се може потврдити мандат,
- предлог којим одборницима се не може потврдити мандат, са образложењем разлога.

Члан 8.

О извештају Комисије не отвара се расправа.

Председавајући Скупштине констатује да је Општинска изборна комисија поднела извештај о спроведеним изборима, као и која су издата уверења о избору за одборника, поименично, у сагласности са извештајем Општинске изборне комисије, чиме је потврђен мандат тим одборницима.

Ако Комисија у свом извештају утврди да се појединим одборницима мандат не може потврдити, председавајући ће обавезати Општинску изборну комисију да изврши проверу ваљаности уверења о избору одборника и о томе обавестити Скупштину, одмах или најкасније у року од 8 дана.

Скупштина може наставити рад ако је потврђен мандат већини од укупног броја одборника, у супротном председавајући ће одредити прекид седнице до достављања извештаја Општинске изборне комисије у смислу предходног става овог члана.

III ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине.

Члан 9.

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање 2 одборника, или одборничка група, ако је образована.

Одборник може подржати предлог за само једног кандидата.

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

Члан 10.

Предлог кандидата за председника Скупштине доставља се председавајућем.

Председавајући саопштава одборницима све примљене предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлагач, односно, известилац предлагача има право да образложи предлог.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

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

Члан 11.

Председник Скупштине општине бира се тајним гласањем на начин утврђен овим Пословником за поступак доношења одлука Скупштине тајним гласањем.

Одборник може гласати само за једног кандидата.

Члан 12.

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

Ако су предложена два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више од два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поновиће се избор између два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи једнак број гласова.

Ако ни у другом кругу гласања председник Скупштине не буде изабран, понавља се поступак избора, до избора председника.

Предлагач кандидата за председника може предложити да се, након другог круга гласања, седница прекине, с тим да прекид не може трајати дуже до 5 дана. О овом предлогу Скупштина се изјашњава без расправе.

У поновљеном поступку избора председника Скупштине, предлагач може предложити новог кандидата.

Члан 13.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања, давањем и потписивањем свечане изјаве након чега преузима даље вођење седнице.

Председник Скупштине, обавља дужност председника волонтерски, ако Скупштина другачије не одлучи.

Члан 14.

Председник Скупштине, организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, стара се о примени овог Пословника, раду радних тела Скупштине и обавља друге послове утврђене законом, Статутом општине и овим Пословником.

Члан 15.

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, ако је оставку поднео у времену између две седнице.

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

Члан 16.

Скупштина може разрешити дужности председника Скупштине пре истека времена на које је изабран.

О предлогу за разрешење председника Скупштине, Скупштина одлучује на начин и поступку, утврђеном овим Пословником, за избор председника Скупштине.

Члан 17.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека времена на које изабран, Скупштина ће на наредној седници, изабрати 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.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 18.

Избор заменика председника Скупштине врши се на начин и по истом поступку који је овим Пословником предвиђен за избор председника Скупштине.

Заменик председника Скупштине, обавља дужност, волонтерски.

Члан 19.

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

Члан 20.

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

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.

Члан 21.

У случају престанка функције председнику Скупштине и заменику председника Скупштине истовремено или у кратком временском периоду, до избора председника Скупштине, седницама Скупштине председаваће најстарији одборник.

У случају спречености да седници присуствују председник Скупштине и заменик председника седницом Скупштине председаваће најстарији присутни одборник уз помоћ најмлађег присутног одборника.

3. Свечана изјава

Члан 22.

Пре ступања на дужност председник и заменик председника Скупштине пред одборницима дају и потписују свечану изјаву, која гласи : “Изјављујем да ћу права и дужности председника (заменика председника) Скупштине општине Ошаци извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Ошаци, а у интересу грађана општине Ошаци”.

4. Секретар Скупштине

Члан 23.

Секретара Скупштине (у даљем тексту : секретар) поставља Скупштина на предлог председника Скупштине.

Одлуку о постављењу секретара Скупштина доноси већином гласова укупног броја одборника, јавним гласањем.

За секретара може бити постављено лице које испуњава законом прописане услове.

Секретар, заснива радни однос и остварује права и обавезе из радног односа у оквиру Општинске управе општине Оџаци.

Члан 24.

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

За свој рад секретар одговара председнику Скупштине и Скупштини.

Члан 25.

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

Оставку секретара, Скупштина констатује на истој или првој наредној седници након подношења оставке, без расправе.

Образложен предлог за разрешење секретара може поднети председник Скупштине.

О предлогу за разрешење секретара, отвара се расправа и одлучује на начин утврђен овим Пословником за његово постављење.

Иницијативу, у писаном облику, председнику Скупштине, за разрешење секретара могу поднети, најмање два одборника или одборничка група.

О поднетој иницијативи за разрешење секретара одлучује председник Скупштине о чему извештава Скупштину на првој наредној седници.

У случају престанка функције секретара пре истека времена на које је постављен, Скупштина ће на истој, или на наредној седници, поставити новог секретара у складу са одредбама овог Пословника.

До постављења новог секретара, дужност секретара вршиће лице које одреди Скупштина на предлог председника Скупштине.

IV ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ, ОПШТИНСКО ВЕЋЕ И НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

1. Председник општине

Члан 26.

Извршну функцију у Општини Оџаци врши председник општине.

Председник општине бира се на време од четири године, непосредним тајним гласањем.

Начин избора и престанак мандата председнику општине пре истека времена на које се бира уређује се законом.

Председник општине не може бити одборник Скупштине општине.

2. Заменик председника општине

Члан 27.

Председник општине именује и разрешава заменика уз сагласност Скупштине.

Решење о давању сагласности за именовање, односно разрешење заменика председника општине, Скупштина доноси већином гласова од укупног броја одборника, јавним гласањем.

Уколико Скупштина не донесе решење о давању сагласности председнику општине за именовање заменика председника општине, председник општине је дужан да на истој или наредној седници Скупштине затражи сагласност за друго лице.

Уколико Скупштина не донесе решење о давању сагласности за разрешење заменика председника општине, председник општине може затражити нову сагласност Скупштине на наредној седници Скупштине.

3. Општинско веће

Члан 28.

Општинско веће је орган који усклађује остваривање функције Председника општине и Скупштине општине и врши контролно-надзорну функцију над радом Општинске управе.

Општинским већем председава председник општине.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Члан 29.

Општинско веће, на предлог председника општине бира Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника, на период од четири године, јавним гласањем.

О сваком предложеном кандидату Скупштина гласа појединачно.

Уколико предлог председника општине за избор истог члана Општинског већа буде два пута одбијен, Скупштина може донети одлуку о избору члана Општинског већа без тог предлога.

Предлог кандидата за члана Општинског већа, у случају из предходног става овог члана, може дати свака одборничка група. Предлог се даје у писаном облику са образложењем и уз сагласност предложеног кандидата.

О сваком предлогу кандидата за Општинско веће отвара се расправа. Ради сачињавања предлога председник Скупштине одређује паузу.

Члан Општинског већа може бити разрешен на исти начин на који се бира, на предлог Председника општине или најмање једне трећине одборника.

4. Начелник општинске управе

Члан 30.

Начелника општинске управе (у даљем тексту : начелник) поставља Скупштина на предлог Председника општине, на период од четири године и може бити поново постављен.

За начелника може бити постављено лице које испуњава законом прописане услове.

Одлуку о постављењу начелника Скупштина доноси већином гласова укупног броја одборника, јавним гласањем.

Начелник заснива радни однос и остварује права и обавезе из радног односа у Општинској управи општине Ошаци.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини и председнику општине.

Члан 31.

Начелник организује и усклађује рад Општинске управе у извршавању послова Општинске управе утврђених законом, Статутом и актом о организацији Општинске управе.

Члан 32.

Начелнику престаје функција пре истека времена на које је постављен, оставком или разрешењем.

Оставку начелника Скупштина констатује на истој или на првој седници након подношења оставке.

Образложен предлог за разрешење начелника може поднети Председник општине.

О предлогу за разрешење начелника Скупштина отвара се расправа а Скупштина одлучује на начин утврђен овим Пословником за његово постављење.

Иницијативу, у писаном облику, Председнику општине, за разрешење начелника могу поднети, најмање два одборника или одборничка група.

О поднетој иницијативи за разрешење начелника одлучује Председник општине о чему извештава Скупштину на првој наредној седници.

У случају престанка функције начелнику пре истека времена на које је постављен, Скупштина ће на истој, или на наредној седници, поставити новог начелника у складу са одредбама овог Пословника.

До постављења новог начелника, дужност начелника ће вршити лице које

одреди Скупштина на предлог Председника општине.

V ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Образовање

Члан 33.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, политичке организације или групе грађана која има најмање два одборника.

Одборничка група се образује тако што се председнику Скупштине подноси списак одборника који су чланови те одборничке групе, уз потпис сваког одборник. На списку се посебно назначават председник одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Члан 34.

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

Члан 35.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

Одборничка група има заменика председника одборничке групе.

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 обавештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Члан 36.

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.

VI РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Образовање и састав

Члан 37.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим Пословником, Скупштина образује радна тела Скупштине (у даљем тексту: радна тела).

Радна тела могу бити стална или за обављање повремених послова (повремена радна тела).

Мандат сталних радних тела траје 4 године.

Члан 38.

Председник Скупштине одређује за која радна тела одборничке групе треба да предложи своје представнике и утврђује им рок за достављање предлога.

Ако одборничка група не предложи кандидате за избор чланова радних тела, радна тела се конституишу у саставу у коме су изабрана на основу предлога одборничких група које су предложили своје кандидате, при чему се тај састав, ако је изабрано више од половине чланова радних тела утврђеног овим Пословником, сматра пуним саставом у смислу постојања кворума за рад и одлучивање.

Ако одборничке групе не предложе кандидата за избор чланова радних тела ни до наредне седнице Скупштине, чланове тих радних тела предложиће Председник Скупштине.

Члан 39.

О предлогу кандидата за избор чланова радних тела Скупштина одлучује, већином гласова присутних одборника, јавним гласањем.

Гласање се може вршити појединачно, за сваког предложеног кандидата или за предлог у целини, о чему одлучује Скупштина.

Ако чланови радног тела не буду изабрани поступак избора се понавља, до избора, с тим да предлагачи, могу у поновљеном поступку избора предложити нове кандидате.

Члан 40.

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине.

До избора председника радног тела првом седницом председава најстарији члан радног тела.

Радно тело на првој седници бира, из реда својих чланова, председника и заменика председника радног тела, с тим што је председник радног тела одборник.

Члан 41.

Број чланова и делокруг рада сталних радних тела утврђује се овим Пословником, а број чланова и задаци привремених радних тела утврђује се одлуком Скупштине приликом њиховог образовања.

Одборници који су чланови Општинског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

Одборник може бити члан највише два радна тела.

Већину чланова радног тела чине одборници, а може се именовати и одређени број грађана.

Члан 42.

Мандат члану сталног радног тела може престати :

1. оставком, даном подношења оставке,
2. опозивом, од стране одборничке групе која га је предложила, даном доношења одлуке о опозиву и
3. разрешењем, на основу предлога најмање 1/3 одборника Скупштине, даном доношења решења о разрешењу.

У случају престанка мандата члану сталног радног тела због оставке или опозива, предлог за избор новог члана сталног радног тела може дати одборничка група која је предложила члана радног тела коме је престао мандат.

У случају престанка мандата члану сталног радног тела разрешењем, предлог за избор новог члана сталног радног тела може дати свака одборничке групе у Скупштини.

Избор новог члана сталног радног тела врши се на начин утврђен чланом 39. овог Пословника.

2. Стална радна тела

Члан 43.

Стална радна тела Скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије општине,
2. Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине,
3. Савет за образовање, културу, физичку културу и информисање,
4. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине,
5. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе,
6. Мандатно-имунитетска комисија,
7. Комисија за представке и жалбе.

2.1 Савет за буџет и финансије општине

Члан 44.

Савет за буџет и финансије општине, разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова општине, таксе, накнаде и друге дажбине, буџет и завршни рачун, питања из области имовинско-правних и облигационих односа и друга питања из области финансија општине.

Савет има пет чланова.

2.2 Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине

Члан 45.

Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине, разматра предлоге одлука, и других општих аката који се односе на :

- уређење, обављање и развој комуналних делатности;
- уређење и коришћење грађевинског земљишта;
- стамбену изградњу и стамбене односе;

- области урбанизма и просторног планирања;
- изградњу, одржавање и коришћење локалних путева и улица и других јавних објеката;
- заштиту и унапређење животне средине и активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину;
- као и друга питања из ових области.

Савет има пет чланова.

2.3 Савет за образовање, културу, физичку културу и информисање

Члан 46.

Савет за образовање, културу, физичку културу и информисање, разматра предлоге одлука, других општих аката, иницијатива и предлога за реализацију програма из области :

- предшколског, основног и средњег образовања и васпитања;
- спорта и физичке културе,
- културе и заштите културних добара;
- јавности рада општине, њених органа и радних тела и начина обавештавања јавности о њиховом раду;
- рад средстава јавног информисања чији је оснивач општина.

Савет има пет чланова.

2.4 Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта

Члан 47.

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта, разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката који су упућени Скупштини са Уставом и Законом, Статутом и другим прописима.

Разматра предлоге за доношење аутентичких тумачења одлука, других прописа и општих аката Скупштине.

Разматра предлоге за промену Статута општине и Статута јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Ошаци.

Даје одговор Уставном суду на предлоге, иницијативе и решење о покретању поступка за оцену уставности, односно законитости одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Утврђује пречишћене текстове одлука и других општих аката Скупштине.

Комисија има пет чланова.

2.5 Комисија за кадровска, административна питања и радне односе

Члан 48.

Комисија за кадровска, административна питања и радне односе :

1. одлучује о висини накнада и других примања одборника ;

2. одлучује о висини зарада, накнада и других примања лица која бира, поставља односно именује Скупштина општине;

3. разматра предлог решења о именовању и разрешењу чланова управних и надзорних одбора јавних предузећа и установа чији је оснивач Скупштина општине и школских одбора;

4. разматра предлоге за именовање руководећих радника јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач Скупштина општине;

5. разматра предлоге одлука и других општих аката којима се уређују питања радноправног статуса одборника и чланова Општинског већа.

Комисија има пет чланова.

2.6 Мандатно-имунитетска комисија

Члан 49.

Мандатно-имунитетска комисија, разматра :

- разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај,

- прати примену овог Пословника, разматра и даје предлоге за његове измене и даје мишљење Скупштини, на њен захтев о примени појединих одредаба овог Пословника.

У поступку потврђивања мандата одборника, Комисија ради на начин утврђен овим Пословником за рад Комисије за потврђивање мандата.

Комисија има три члана.

2.7 Комисија за представке и жалбе

Члан 50.

Комисија за представке и жалбе, разматра представке и жалбе које су упућене или уступљене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима.

Комисија има три члана.

3. Повремена радна тела

Члан 51.

Повремена радна тела Скупштина образује решењем којим се одређује : састав и број чланова, задатак, време на које се образује и време за завршетак задатка, и одређује лице које ће обављати стручне и административно-техничке послове за то радно тело.

Председник и чланови повременог радног тела могу бити бирани из редова одборника Скупштине и грађана.

4. Седница радног тела**Члан 52.**

Седницу радног тела сазива председник радног тела.

Председник радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање трећине од укупног броја чланова радног тела као и на захтев председника Скупштине. Ако то не учини у захтеваном року, седницу сазива заменик председника радног тела или председник Скупштине.

Радно тело ради на седници којој присуствује већина чланова а одлучује већином гласова присутних чланова.

Обавештење о датуму и дневном реду седнице радног тела доставља се најмање три дана пре одржавања седнице радног тела. Изузетно, обавештење о датуму и дневном реду може се доставити и у краћем року, при чему је председник радног тела дужан да на седници образложи такав поступак.

Члан 53.

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

У раду радног тела могу учествовати и поједини чланови Општинског већа а по позиву могу учествовати и стручни и научни радници.

О седници радног тела саставља се записник.

Члан 54.

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

VII СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**1. Сазивање седнице****Члан 55.**

Скупштина одлучује на седницама.

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

Члан 56.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по потреби а дужан је сазвати ако то затражи једна трећина од укупног броја одборника или Општинско веће, у року од десет дана од поднетог захтева.

Предлог за сазивање седнице мора бити у писаној форми и садржати : образложене разлоге за сазивање седнице, предлог дневног реда и образложени предлог акта који Скупштина треба да разматра, по свакој тачки дневног реда.

Уколико председник Скупштине не сазове седницу у предложеном року,

седницу ће сазвати најстарији потписани одборник, односно председник Општине.

Члан 56а.

Седницу Скупштине по хитном поступку сазива председник Скупштине или на предлог председника општине, Општинског већа или најмање 1/3 одборника.

Седница по хитном поступку се мора сазвати и одржати у року од 7 дана од дана упућивања захтева за сазивање седнице.

Материјал са образложењем разлога за хитни поступак се треба доставити одборницима уз сазив или најкасније 48 сати пре почетка седнице.

Члан 57.

Председник Скупштине припрема сазив за седнице уз помоћ секретара Скупштине.

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

Сазив за седницу доставља се одборницима најкасније 10 дана пре седнице. Кад постоје оправдани разлози, које председник Скупштине мора образложити, овај рок може бити и краћи, али не краћи од 5 дана.

Уз сазив за седницу одборницима се достављају образложени предлози аката који се односи на дневни ред и извод из записника са предходне седнице.

Члан 58.

Предлог дневног реда седнице Скупштине сачињава председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима аката.

У дневни ред седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са Статутом општине и овим Пословником.

2. Почетак рада седнице Скупштине**Члан 59.**

Пре почетка рада седнице Скупштине председник Скупштине обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници као и о томе ко је, осим одборника, позван на седницу и ко се одазвао позиву.

Седница Скупштине почиње са радом утврђивањем, на основу прозивке, да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање (кворум).

За пуноважно одлучивање и рад на седници потребно је присуство већине од укупног броја одборника.

Ако се утврди да већина не постоји, председник Скупштине одлаже седницу и присутним одборницима саопштава дан и

час одржавања седнице, а о чему се писмено обавештавају одсутни одборници, с тим да овај рок не може бити дужи од 5 дана.

Члан 60.

Пре утврђивања дневног реда Скупштина усваја извод из записника претходне седнице Скупштине.

О примедбама на извод из записника са предходне седнице Скупштине, и предлозима у вези датих примедби, Скупштина одлучује без расправе, већином присутних одборника, јавним гласањем.

Одборник може тражити, увид у записник.

3. Утврђивање дневног реда

Члан 61.

Одборничка група може захтевати да се редослед тачака дневног реда измени, односно да се поједине тачке дневног реда не разматрају. Предлог се мора образложити и у писаном облику доставити Председнику Скупштине до почетка седнице.

Предлог за допуну дневног реда ради доношења аката по хитном поступку сачињава се у складу са одредбама овог Пословника којим је регулисано доношење аката Скупштине по хитном поступку.

О предлозима за измену и допуну дневног реда не води се расправа.

Скупштина се прво изјашњава о предлозима за допуну и измену дневног реда, а затим о дневном реду у целини, јавним гласањем.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Скупштина може, у току седнице, на предлог председника општине или одборничке групе, већином гласова присутних одборника, јавним гласањем, донети закључак да се изврше измене у редоследу тачака дневног реда, без расправе, или да се одлучивање по појединим тачкама дневног реда одложи за наредну, односно другу седницу.

4. Отварање расправе

Члан 62.

Председник Скупштине отвара расправу по свакој тачки дневног реда седнице Скупштине ради разматрања предлога аката.

Разматрање предлога акта на седници почиње уводним излагањем предлагача акта и подношењем извештаја радних тела Скупштине која су разматрала предложени акт, након чега се отвара расправа.

У току расправе прво се разматра предлог акта у начелу, затим се разматрају приспели амандмани на предлог акта и одлучује о њима, а потом се одлучује о акту у целини.

Предлагач акта може да повуче акт из процедуре доношења до завршетка расправе на Скупштини.

У току расправе о предложеном акту, амандман може поднети предлагач акта, ако је потреба за амандманом настала услед претходног прихватања неког другог амандмана.

Члан 63.

Одборници и остала позвана лица дужни су да се, пре отварања расправе по свакој тачки дневног реда, пријаве секретару Скупштине за учешће у расправи како би се сачинила листа говорника.“

Учешће у расправи врши се по следећем редоследу и трајању :

1.предлагач акта, или овлашћено лице предлагача акта, у уводном излагању до 30 минута, а у каснијем излагању, ради разјашњавања одређених питања, по одобрењу председника Скупштине, до 5 минута;

2.извесиоци радних тела, у уводном излагању до 10 минута, а у каснијем излагању, ради разјашњавања одређених питања, по одобрењу председника Скупштине, до 5 минута;

3.одборник који је на седници радног тела Скупштине издвојио мишљење, до 5 минута;

4.председници или представници одборничких група, у име одборничке групе, до 10 минута;

5.одборници, по реду пријављивања, до 5 минута;

6.остала позвана лица, по одобрењу председника Скупштине.“

Одборник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника Скупштине, није довољно расправљено.

Члан 64.

Председник општине, односно заменик Председника општине, када председник општине није присутан седници Скупштине, и начелник општинске управе, могу да узму учешће у расправи, ради разјашњавања одређених питања, кад то затраже, у трајању до 10 минута, стим да се ово време може продужити, по одобрењу председника Скупштине за још 5 минута.

Лица која су позвана на седницу Скупштине, могу говорити по одобрењу председника скупштине у трајању које он одреди.

Члан 65.

Кад утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, председник закључује расправу и ставља предлог акта на одлучивање.

5. Одлучивање**Члан 66.**

Скупштина на седници одлучује гласањем одборника у складу са Законом, Статутом општине и овим Пословником.

О предлозима за именовање и разрешење Управних и Надзорних одбора или других колективних органа јавних предузећа, установа и организација Скупштина може, на предлог председника Скупштине или одборничке групе, одлучивати о сваком кандидату појединачно.

5.1 Јавно гласање**Члан 67.**

Скупштина одлучује јавним гласањем: дизањем руке или прозивком, о свим питањима за која овим Пословником, Статутом општине или законом није одређено да се гласа тајно.

Скупштина по правилу одлучује јавним гласањем, дизањем руке, ако Скупштина другачије не одлучи.

О предлогу за гласање прозивком не отвара се расправа.

Члан 68.

Када се гласа дизањем руке, одборници се изјашњавају:

- ко је за предлог,
- ко је против предлога, и
- ко се уздржава од гласања.

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

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

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине присутних одборника, односно ако овим Пословником, Статутом или Законом није предвиђена друга већина.

Члан 69.

Ако се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч “за”, “против” или “уздржан”.

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 присутних одборника, односно ако овим Пословником, Статутом општине или Законом није предвиђена друга већина.

5.2 Тајно гласање**Члан 70.**

Скупштина одлучује тајним гласањем, када је то предвиђено законом, Статутом општине, овим Пословником или посебном одлуком Скупштине.

Скупштина може одлучити да се о појединим питањима из њене надлежности, о којима се одлучује јавним гласањем, одлучује тајним гласањем. Одлука се доноси већином гласова укупног броја одборника.

Тајно гласање се врши на гласачким лиситићима.

За свако гласање штампа се 28 гласачких листића.

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

Члан 71.

Тајно гласање спроводи гласачки одбор од три члана кога бира Скупштина на предлог одборника.

О сваком предложеном члану гласа се појединачно јавним гласањем, дизањем руке, а одлучује већином присутних одборника.

Члан 72.

Задаци гласачког одбора су : да изради гласачке листиће, да обезбеди тајност гласања, да гласачке листиће уручи одборницима, да утврди резултате гласања и исте саопшти Скупштини.

Члан 73.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу председника Гласачког одбора, пошто је претходно прозван. Председник Гласачког одбора уручује одборнику гласачки листић и означава код имена и презимена одборника, у списку да му је гласачки листић уручен.

Када одборник преузме гласачки листић одлази из паравана и гласа.

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

После тога председник Гласачког одбора позива следећег одборника да преузме гласачки листић и изврши гласање.

Овај поступак се наставља све док сви присутни одборници не обаве гласање.

Члан 74.

Гласачки одбор закључује поступак гласања након констатације да је свим присутним одборницима омогућено да гласају.

Потом се јавно на седници спроводи поступак утврђивања резултата гласања следећим редом:

1. Утврђује се број израђених гласачких листића,
2. Утврђује се број одборника који присуствују седници,
3. Утврђује се број одборника који су примили гласачки листић,
4. Утврђује се број неупотребљених гласачких листића,
5. Отвара се гласачка кутија и пребројавањем утврђује број гласачких

листића у кутији и ако он буде већи од броја одборника који су их примили поступак се обуставља, употребљени материјал се одваја за уништење а спроводи се ново гласање.

6. Одбор утврђује важеће односно неважеће гласачке листиће сходно прописима који су важили за избор одборника.

7. Неважећи гласачки листићи одвојиће се и запечатити у посебан коверат.

8. Након обраде свих гласачких листића утврђује се број гласова који је добио сваки од кандидата.

Члан 75.

О утврђивању резултата гласања сачињава се записник који потписују сви чланови гласачког одбора.

6. Прекид седнице и пауза

Члан 76.

Председник Скупштине прекида седницу Скупштине кад утврди да не постоји довољан број одборника за рад седнице Скупштине (кворум).

Председник Скупштине може прекинути седницу Скупштине и у другим случајевима, на његов предлог или предлог одборничке групе, о чему Скупштина доноси закључак већином гласова присутних одборника, јавним гласањем.

Председник Скупштине обавестиће одборнике о наставку седнице.

Председник Скупштине може одредити паузу у раду седнице Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење, која не може бити дужа од 60 минута.

7. Повреда Пословника

Члан 77.

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

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

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење у вези наведене повреде Пословника.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник остаје при томе да је Пословник повређен, председник Скупштине позива Скупштину да, без расправе, одлучи о томе да ли постоји повреда Пословника.

8. Реплика

Члан 78.

Уколико се одборник у свом излагању на седници увредљиво изрази о другом одборнику или погрешно

протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику. Одборник тражи реплику дизањем руке.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

О постојању разлога за реплику из става 1. и 2. овог члана одлучује председник Скупштине.

Уколико председник Скупштине не дозволи тражену реплику, одборник који је тражио реплику може тражити да се о томе изјасни Скупштина без расправе.

Одборник који је тражио реплику има право да реплицира највише два пута, а одборник који је реплику изазвао има право да реплицира само једном.

Реплика не може трајати дуже од два минута.

9. Одржавање реда на седници

Члан 79.

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.

Нико не може да прекида говорника нити да га опомиње осим председника Скупштине, у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду, о чему га опомиње председник Скупштине.

За време говора одборника или других учесника у претресу није дозвољено добацивање, односно ометање говорника на други начин, као и сваки други поступак који угрожава слободу говора, нарушава ред на седници или поступа противно од одредаба овог Пословника.

Члан 80.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Због повреде реда на седници, председник Скупштине може, одборнику и осталим учесницима у раду седнице, да изрекне следеће мере: опомену или одузимање речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине, без расправе, може да изрекне меру удаљења са седнице.

У циљу успостављања реда на седници председник Скупштине може одредити паузу док се не успостави ред.

Члан 81.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику седнице ако се понаша супротно члану 79. овог Пословника.

Члан 82.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме су претходно изречене мере опомене, а који и после тога чини повреду овог Пословника.

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

Члан 83.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад седнице, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 79. овог Пословника, као и у другим случајевима нарушавања реда на седници.

Мера 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.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се седница одржава, у супротном, председник Скупштине ће затражити помоћ службених лица да тог одборника удаље и одредити паузу до извршења мере удаљења.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице сматра се неоправдано одустан.

Члан 84.

Одредбе овог Пословника о реду на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике на седници, поред одборника, а сходно се примењују на седницама радних тела Скупштине.

10. Записник**Члан 85.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

Записник обухвата главне податке о раду на седници, нарочито о предлозима о којима се расправља, са именима учесника у расправи, о закључцима који су на седници прихваћени и резултатима гласања о појединим питањима и о изреченим мерама.

Записник се сачињава у два примерка од којих се један примерак коричи, а други одлаже у архиву.

Записник потписују председник, секретар Скупштине и лице које води записник.

Уз записник, који се одлаже у архиву, се прилажу предлози аката који су били разматрани на седници.

Члан 86.

О раду на седници Скупштине могу се водити и стенографске белешке које садрже потпуни ток седнице, као и тонско снимање седнице, о чему Скупштина, предходно доноси посебну одлуку.

VIII ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ АКАТА СКУПШТИНЕ**Члан 87.**

Скупштина доноси: Статут општине, програм развоја, урбанистичке планове, буџет и завршни рачун, одлуке и друга општа акта, решења, закључке и препоруке (у даљем тексту : акта) и даје аутентична тумачења аката која доноси.

1. Доношење аката у редовном поступку**1.1 Предлагање аката****Члан 88.**

Предлог Скупштини за доношење новог или измену постојећег акта могу поднети : председник општине, Општинско веће, одборници појединачно, радна тела Скупштине, или одборничке групе. Органи управљања јавних предузећа, установа и организација, чији је оснивач општина Озаци, могу поднети предлог Скупштини за измену постојећег или доношења новог акта којим се регулишу питања из њихове делатности утврђене законом и оснивачким актом, (у даљем тексту : „Предлагач“).

Самоиницијативно, или на предлог Предлагача, нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, сачињава Општинска управа и доставља их Предлагачу.

Предлог Скупштини за именовање и разрешење, чланова Управних одбора и Надзорних одбора и других органа управљања јавних предузећа, установа, и организација, у својству преставника запослених, подносе овлашћени предлагачи утврђени законом или оснивачким актима јавних предузећа, установа и организација.

Предлоге Скупштини за именовање и разрешење чланова Управних и надзорних одбора и других органа управљања јавних предузећа, установа, и организација, у својству представника локалне самоуправе, односно оснивача, подносе одборничке групе.

Предлог Скупштини за постављење или разрешење директора јавних предузећа и установа и организација чији је оснивач општина Озаци, могу поднети поред органа управљања и одборничке групе.

Члан 89.

Предлог акта се упућује Скупштини у облику у коме се доноси, са образложењем које мора да садржи : правни основ за доношење, разлоге за доношење,

објашњење одредби предложеног акта и процену потребних средстава за спровођење акта и могућности њиховог обезбеђивања.

Ако се предлог акта односи на измену и допуну постојећег акта, уз предлог акта доставља се и текст одредби постојећег акта које се мењају.

Предлагач може да овласти друго лице које ће образлагати предлога акта на седници Скупштине.

Ако предлог акта није сачињен у складу са предходним ставом овог члана, председник Скупштине затражиће од предлагача да, у остављеном року, предлог усклади указујући му у чему се састоји неусклађеност предлога.

Ако предлагач не усклади предлог акта, у остављеном року, сматраће се да је повукао предлог акта.

1.2 Упућивање предлога акта Скупштини

Члан 90.

Председник Скупштине доставља предложени акт, председнику општине, када председник општине није предлагач акта, ради давања мишљења Скупштини о предлогу акта.

Председник општине може мишљење о предлогу акта дати писмено или изнети усмено на седници Скупштине.

Члан 91.

Предлог акта, председник Скупштине доставља одборницима Скупштине, уз сазив за седницу Скупштине, и надлежним радним телима Скупштине.

Надлежна радна тела достављају Скупштини извештај у коме износе своја мишљења о предлогу акта и предлог Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

Уколико надлежна радна тела не доставе извештај Скупштини, Скупштина може одлучити да се предложени акт разматра и без њиховог извештаја или да утврди нови рок у коме су дужни да поднесу извештај.

1.3 Амандмани

Члан 92.

Предлог за измену и допуну предлога акта – амандман подноси се председнику Скупштине у писаном облику, најкасније 48 сати пре заказаног почетка седнице на којој ће се разматрати предлог акта.

Амандмане могу подносити одборничке групе, одборници појединачно и радна тела Скупштине.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу акта, и надлежним радним телима на разматрање и подношење извештаја Скупштини са

мишљењем да ли да их Скупштина прихвати или одбије.

Ако на предложени амандман, надлежно радно тело да мишљење да се може прихватити, односно да је амандман правно могућ и ако га предлагач прихвати, такав амандман постаје саставни део предлога акта и о том амандману Скупштина не расправља, односно не изјашњава се.

2. Доношење аката по хитном поступку

Члан 93.

По хитном поступку може се донети акт који регулише питања и односе за чије уређивање постоји неодложна потреба, ако би доношење таквог акта у редовном поступку могло да изазове штетне последице и ако је седница Скупштине већ заказана.

Захтев за доношење акта по хитном поступку може поднети председник општине и Одборничка група.

Члан 94.

Образложен захтев са предлогом акта за доношење по хитном поступку, доставља се председнику Скупштине, најкасније 48 часова пре заказаног почетка рада седнице. Овај захтев се сматра предлогом за допуну предложеног дневног реда заказане седнице Скупштине.

Председник Скупштине, одмах, по добијања захтева за доношење акта по хитном поступку, исти упућује надлежним радним телима на разматрање и доставља председнику општине, када он није предлагач.

Предложени акт чије се доношење тражи по хитном поступку предлагач мора доставити председнику Скупштине, у најмање 40 примерака, да би се могао доставити одборницима до почетка седнице.

3. Потписивање и објављивање аката

Члан 95.

Акта донета на седници Скупштине потписује председник Скупштине и оверава печатом Скупштине (изворни текст акта Скупштине).

Изворни текст акта Скупштине чува се у документацији Скупштине.

О чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим организацијама и органима стара се секретар Скупштине.

Члан 96.

Акта Скупштине објављују се у “Службеном листу општине Ошаци”.

Секретар Скупштине је главни и одговорни уредник “Службеног листа општине Ошаци”.

Секретар Скупштине на основу изворног текста акта даје исправке грешака у објављеном тексту акта.

IX ЈАВНОСТ РАДА

Члан 97.

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне, а изузетно могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом.

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани у броју који неће ометати рад седнице Скупштине.

Ако седници Скупштине желе да присуствују организоване групе (чланови организација и удружења, ученици, студенти), представник ових група је дужан да од председника Скупштине затражи предходну сагласност за њихово присуствовање седници Скупштине.

Члан 98.

Службено саопштење за јавност, о раду и одлукама Скупштине, саставља секретар Скупштине, а одобрава председник Скупштине или лице које он за то овласти.

X ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 99.

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

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

Одборник има право да на седници Скупштине говори и да подноси предлоге, даје сугестије и мишљење у вези питања која се разматрају на седници Скупштине.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања у складу са одлуком Скупштине.

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

XI ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 100.

Одборник има право да председнику општине, Скупштини општине и Општинском већу, поставља питања везана за рад органа општине из њихове

надлежности утврђене законом, Статутом општине и актима Скупштине.

Питање које одборник поставља мора бити јасно формулисано и упућено одређеном органу.

Ако је одборничко питање постављено супротно ставу 1. и 2. овог члана на исто се не одговара.

Одборничка питања се постављају у писаном облику и достављају председнику Скупштине.

Председник Скупштине упућује одборничка питања органу коме је упућено и оставља рок у коме се треба дати одговор, с тим да се овај рок може продужити.

На постављена питања упућена Скупштини одговара председник Скупштине.

Одговор на одборничко питање председник Скупштине доставља одборнику одмах након пријема, а осталим одборницима у сазиву за прву наредну седницу Скупштине.

Председник Скупштине, може, у дневни ред седнице Скупштине уврстити тачку Одборничка питања ради постављања питања од стране одборника усмено на записник и изјашњавања одборника у вези датих одговора на одборничка питања.

Члан 100-а

Ако се у раду Скупштине укаже потреба да се пре одлучивања реше одређена предходна питања, која нису регулисана овим Пословником, Скупштина ће на предлог председника Скупштине или одборничке групе, предходно донети закључак о решавању тих питања, а потом одлучивати о предлогу акта. О предлозима за решавање предходних питања се не отвара расправа.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 101.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се “Службеном листу општине Ошаци”.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ОШАЦИ

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта

Број: 06-65/2006-II

Дана, 17. 11. 2006.

ОШАЦИ

Председник Комисије,
Шоргић дипл. правник Шпиро, с.р.