



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ

Број 11.

20. март 2015. године

Година 32

1.

На основу члана 32. тачка 1. и члана 41. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ број 129/07 и 83/14-др закон) и члана 52. тачка 1. и члана 86. Статута општине Лучани („Сл. гласник општине Лучани“ бр. 4/14),

Скупштина општине Лучани, на седници одржаној 16.03.2015. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, начин припреме, вођење и поступак рада и одлучивања Скупштине општине Лучани (у даљем тексту: Скупштина) и радних тела, као и остваривање положаја, права и дужности одборника и друга питања у вези са обављањем послова Скупштине.

Члан 2.

Рад Скупштине и њених радних тела је јаван уколико, у складу са законом, Статутом и другим актима Скупштине јавност није искључена.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 3.

На првој седници се конституише Скупштина општине избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

A. РАД ПРВЕ - КОНСТИТУТИВНЕ СЕДНИЦЕ

Члан 4.

Прву – конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

До избора председника Скупштине, прву седницу Скупштине отвара и њеним радом руководи најстарији одборник, који је овлашћен и да сазове конститутивну седницу уколико то у

законском року не учини председник Скупштине из претходног сазива.

1. Дневни ред прве седнице

Члан 5.

Прва седница има следећи дневни ред:

- Избор чланова верификационог одбора
- Подношење извештаја верификационог одбора и верификација мандата,
- Избор гласачког одбора,
- Избор председника и заменика председника Скупштине општине,
- Постављање секретара Скупштине.

На дневни ред ове седнице могу се ставити и друга питања.

2. Верификациони одбор

Члан 6.

Верификациони одбор врши увид у уверења о избору одборника и изборна акта и утврђује да ли постоје сметње за верификацију мандата појединих одборника.

У верификациони одбор бира се пет одборника.

Кандидати се предлажу појединачно или путем кандидационих листа, с тим што листу може да предложи најмање три одборника.

Избор чланова одбора врши се јавним гласањем.

Члан 7.

Након избора верификационог одбора, одборници прилажу своја уверења о избору, с тим што одсутни одборници своја уверења достављају поштом или на други начин.

Комплетан изборни материјал општинска изборна комисија ставља на располагање верификационом одбору, који по пријему материјала предлаже, а Скупштина одређује рок за подношење извештаја.

3. Рад Верификационог одбора

Члан 8.

За време паузе у раду прве седнице Скупштине састаје се верификациони одбор и бира председника и секретара из реда својих чланова.

На основу уверења о избору, верификациони одбор испитује избор сваког одборника и саставља извештај Скупштини да се мандат у питању оснажи, оснажење одлаже или да се избор поништи.

4. Наставак прве седнице и извештај Верификационог одбора

Члан 9.

Верификација појединих мандата врши се на основу изборног материјала и у случају када поједини одборници нису поднели уверење о свом избору.

Закључци се доносе већином гласова чланова верификационог одбора, с тим што члан одбора чији је одборнички мандат оспорен не може учествовати у доношењу закључка о исправности или неисправности свог избора.

На наставку конститутивне седнице председник Верификационог одбора подноси извештај, затим се о потврђивању мандата одборника одлучује јавним гласањем.

5. Потврђивање мандата

Члан 10.

Прво се решава о потврђивању мандата одборника чији избор није оспорен, па се затим појединачно претреса и решава о мандатима одборника чији је избор оспорен.

Одборник чији је избор оспорен не може учествовати у гласању о потврђивању свог мандата.

Члан 11.

На основу извештаја Верификационог одбора и претреса у Скупштини, Скупштина доноси решење да се потврда оспореног мандата одбије.

Решење о потврди појединачног мандата може се одложити да би се случај у потпуности испитао и то најдуже два месеца.

Закључак о одбијању или одлагању потврде мандата појединих одборника доноси се у облику образложеног решења, које се одборнику доставља.

Ако је потврда појединих мандата одложена да би се случај испитао, наложиће се Верификационом одбору да у одређеном року спроведе увид и поднесе извештај са предлогом. На првој наредној седници по пријему извештаја донеће се одлука о потврђивању мандата у питању.

6. Касније потврђивање нових мандата

Члан 12.

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат се додељује првом следећем кандидату са исте изборне листе коме није био додељен мандат одборника у складу са законом.

Кандидати којима су додељени мандати учествују у гласању о потврђивању нових мандата заједно са одборницима.

По прописима који важе за потврђивање мандата одборника изабраних на општим изборима решава се и о потврђивању мандата одборника изабраних на поновним изборима.

У случајевима из става 1 и 2 овог члана послове Верификационог одбора врши комисија за кадровска, административна, мандатно-имунитетска питања и радне односе.

Против одлуке донете у вези са потврђивањем мандата одборника може се изјавити жалба Управном суду у року од 48 часова од дана доношења одлуке Скупштини.

7. Полагање заклетве

Члан 13.

Одборници чији је мандат потврђен полажу следећу заклетву:

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

Одборници који нису присуствовали првој седници Скупштине, одборници чији је мандат био оспорен, па касније потврђен, одборници којима су накнадно додељени мандати, као и одборници изабрани на поновним изборима полажу заклетву на седници Скупштине која се држи, после потврде њиховог мандата.

Даном потврђивања мандата нових одборника престаје функција одборника чији мандат истиче.

Б. ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

1. Гласачки одбор

Члан 14.

Поступком избора председника и заменика председника Скупштине руководи гласачки одбор који чине председавајући одборник и по два одборника представника групе одборника који су предложили кандидата.

2. Поступак избора

Члан 15.

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

Избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је одређен за председника Скупштине општине.

Предлагање кандидата

Члан 16.

За председника и заменика председника Скупштине може бити канديدован сваки одборник Скупштине кога предложи најмање једна трећина од укупног броја одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Садржина предлога

Члан 17.

Предлог садржи име и презиме кандидата, податак о страначкој припадности, односно неприпадности ниједној политичкој странци.

Предлози кандидата за председника, односно заменика председника скупштине подносе се председавајућем одборнику у писаном облику, са потписима одборника.

Председавајући одборник обавештава одборнике о свим примљеним предлозима кандидата.

Представник предлагача има право да образложи предлог.

Претрес

Члан 18.

О предложеним кандидатима отвара се претрес на којем сваки одборник има право да изнесе мишљење о предлозима за председника и заменика председника Скупштине.

Сваки од кандидата може да изнесе свој програм и да одговоре на постављена питања одборника.

Гласање

Члан 19.

Након завршеног претреса у Скупштини, на предлог председавајућег одборника утврђује се листа кандидата, посебно за председника, а посебно за заменика председника Скупштине, према азбучном реду почетних слова њихових презимена.

Председавајући одборник затим прозива одборнике да приме гласачки листић (што се и евидентира) и изврше гласање.

Проглашавање резултата

Члан 20.

Гласачки одбор закључује поступак гласања и повлачи се ради утврђивања резултата:

1. Утврђује се укупан број гласачких листића,
2. Утврђује се број одборника који су примили гласачки листић,
3. Утврђује се број неупотребљених гласачких листића,
4. Отвара се гласачка кутија и врши пребројавање гласачких листића у кутији, па ако исти буде већи од броја одборника који су их примили, поступак се обуставља, а употребљени материјал уништава и спроводи се поновно гласање,
5. Одбор утврђује важност, односно неважност гласачких листића, сагласно општим правилима која важе за избор одборника,
6. Неважећи гласачки листићи одвајају се у посебан коверат, а са важећих евидентира се број чланова које је добио сваки од кандидата.

Члан 21.

За председника Скупштине општине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије већину, у другом кругу гласаће се за прва два кандидата који су у претходном кругу имали највећи број гласова.

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

Уколико у другом кругу ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, сачиниће се, најраније након 48 сати од претходног гласања, нова листа кандидата, с тим да конституисање Скупштине мора да се изврши у року од два месеца од објављивања резултата избора.

3. Заклетва

Члан 22.

Председник Скупштине општине ступа на дужност по објављивању резултата избора и полагања следеће заклетве:

„Заклињем се Богом и чашћу да ћу се придржавати Устава, закона и Статута општине Лучани и да ћу часно и непристрасно вршити дужност председника Скупштине општине, руководећи се интересима грађана“.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан, председавајући одборник руководи седницом до избора заменика председника Скупштине.

4. Разрешење пре истека мандата

Члан 23.

Председнику и заменику председника Скупштине општине престаје функција пре истека времена на које су изабрани на лични захтев и разрешењем.

Предлог за разрешење, у писаној форми и образложен, може поднети најмање једна трећина одборника Скупштине.

Скупштина ће о овим предлозима одлучивати најраније седам дана, а најкасније 30 дана од дана њиховог подношења, осим ако председник Скупштине не затражи да се о томе одлучује одмах.

Седницом на којој се одлучује о разрешењу не може председавати лице о чијем се разрешењу решава.

В. ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

Члан 24.

Секретара Скупштине општине, на четири године, поставља Скупштина, на предлог председника Скупштине, јавним гласањем.

Скупштина општине, на образложен предлог председника Скупштине, може разрешити секретара и пре истека времена на које је постављен, а секретар може бити разрешен и на лични захтев.

III. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Члан 25.

Извршни органи општине су Председник општине и Општинско веће.

А. ПОСТУПАК ИЗБОРА

Члан 26.

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

Заменик Председника општине замењује Председника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, а бира га Скупштина општине из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине, истовремено са избором Председника општине и Општинског већа.

Општинско веће чине: Председник општине, заменик председника општине и девет чланова које бира Скупштина општине, на четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника..

1) Гласачки одбор

Члан 27.

Поступком избора Председника општине, његовог заменика и Општинског већа руководи гласачки одбор од пет чланова, који у паузи седнице бира свог председника, који ће поднети извештај о спроведеним изборима.

2) Предлагање кандидата за Председника општине

Члан 28.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за Председника општине.

3) Предлагање кандидата за заменика Председника општине и чланове Општинског већа

Члан 29.

Кандидат за Председника општине предлаже кандидата за заменика Председника општине и кандидате за чланове Општинског већа које бира Скупштина.

4) Расправа

Члан 30.

Свака одборничка група има право да о предлозима изнесе своје мишљење, као и да захтева отварање расправе о предложеним кандидатима.

5) Гласачки листић и гласање

Члан 31.

Након завршене расправе, уколико је вођена, утврђује се јединствени гласачки листић за Председника, заменика Председника општине и Општинско веће, на коме се наводи да се

гласање врши заокруживањем речи „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

Општинска управа у паузи заседања Скупштине припрема гласачке листиће.

У наставку седнице, Председник Скупштине позива одборнике да приме гласачке листиће (што се и евидентира), и изврше гласање.

6) Резултати гласања

Члан 32.

Гласачки одбор закључује поступак гласања и повлачи се ради утврђивања резултата гласања:

1. Утврђује се укупан број гласачких листића,

2. Утврђује се број одборника који су примили гласачки листић,

3. Утврђује се број неупотребљених гласачких листића,

4. Отвара се гласачка кутија и врши пребројавање гласачких листића у кутији, па ако исти буде већи од броја одборника који су их примили, поступак се обуставља, а употребљени материјал уништава и спроводи се поновно гласање,

5. Утврђује важност, односно неважност гласачких листића, сагласно општим изборним правилима,

6. Неважећи гласачки листићи одвајају се у посебан коверат, а са важећих прочитаће се кандидати који су добили гласове и евидентирати, и

7. Након обраде свих гласачких листића утврђује се број гласова „ЗА“, односно „ПРОТИВ“.

Ако листа предложених кандидати не добије потребну већину гласова, гласање се понавља са новим кандидатима, с тим да избор Председника општине, заменика Председника општине и Општинског већа мора да се изврши у року од месец дана од конституисања Скупштине.

7) Заклетва

Члан 33.

После објављивања резултата изабрани Председник општине, заменик председника општине и чланови Општинског већа истовремено полажу следећу заклетву:

"Заклињем се Богом и чашћу да ћу се придржавати Устава, закона и Статута општине Лучани и да ћу часно и непристрасно вршити дужност Председника општине Лучани/заменика председника општине/члана Општинског већа, руководећи се интересима грађана."

Б. РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ПРЕ ИСТЕКА МАНДАТА

Члан 34.

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.

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

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

Члан 35.

Скупштина општине може разрешити заменика Председника општине, Општинско веће или појединог члана Општинског већа и пре истека времена на које су изабрани.

Предлог за разрешење из претходног става може поднети Председник општине као и најмање једна трећина одборника.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика Председника општине или члана Општинског већа, Председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика Председника општине односно новог члана Општинског већа, тако да Скупштина општине истовремено одлучује и о разрешењу и о избору.

Члан 36.

Одлука о разрешењу Председника општине, заменика Председника општине, Општинског већа или појединог члана донета је ако се за њу изјасни већина од укупног броја одборника.

Председник општине, заменик Председника општине, Општинско веће и сваки члан већа може Скупштини општине поднети оставку.

Извршни орган који је разрешен или је у оставци остаје на дужности и врши техничке послове до избора новог извршног органа.

IV. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

A. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ

1. Припремање седница

Члан 37.

О припремању седница стара се председник Скупштине уз помоћ секретара Скупштине.

Председник Скупштине уноси у предлог дневног реда предлоге које прими од одборника, савета, комисија, других тела и органа овлашћених за подношење предлога, као и друга питања из надлежности Скупштине.

2. Сазивање седница

Члан 38.

Седнице Скупштине општине сазива Председник Скупштине према потреби, а најмање једном у три месеца.

Члан 39.

Председник Скупштине је дужан да закаже седницу Скупштине на писани захтев Председника општине, Општинског већа или једне трећина од укупног броја одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

3. Позив за седницу

Члан 40.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу са материјалом доставља се одборницима најкасније седам дана пре одржавања седнице и објављује преко средстава информисања.

Поред одборника, известилаца и представника предлагача, на седнице Скупштине општине обавезно се позивају Председник општине и заменик Председника општине.

4. Материјал за седницу

Члан 41.

Уз позив за седницу одборницима се доставља предлог дневног реда, текст у целини и образложење предлога општих аката и извештаји радних тела.

5. Предлог дневног реда

Члан 42.

Предлог дневног реда саставља председник Скупштине уз помоћ секретара.

У предлог дневног реда уносе се и предлози и питања одборника.

У посебно хитним случајевима председник може у предлог дневног реда унети и предлоге и питања која су му поднета и после рока из члана 40, став 3.

У дневни ред се посебно уносе тачке по којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи прописана процедура и тачке по којима се претрес и посебно гласање спроводи само на захтев одборника.

6. Недовољно припремљени предлози и питања

Члан 43.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда унесе предлоге и питања за које сматра да нису довољно припремљени да би се о њима на седници могло расправљати, али је обавезан да обавести предлагача о разлозима због којих предметно питање није унео у предлог дневног реда.

B. ТОК СЕДНИЦЕ

1. Руковођење седницом

Члан 44.

Седницом руководи председник Скупштине, кога у случају одсутности замењује заменик председника Скупштине.

У случају њихове спречености седницу ће водити председник одборничке групе која има највећи број одборника.

2. Кворум за рад

Члан 45.

Пре утврђивања дневног реда председник Скупштине, по извештају секретара Скупштине, утврђује постојање кворума за рад.

Скупштина може пуноважно решавати ако је на седници присутна већина одборника у Скупштини.

Одборници су дужни да најкасније 48 часова пре почетка седнице обавесте председника Скупштине о евентуалној спречености за долазак на седницу.

Чим се утврди да кворум неће бити обезбеђен, председавајући одлаже седницу за одређени дан и сат и о томе обавештава одборнике.

Ако у току седнице председавајући посумња у постојање кворума затражиће прозивку, а исто ће се учинити и када сумњу у постојање кворума изрази неко од одборника.

а) Потребна већина за одлучивање

Члан 46.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није другачије одређено.

б) Доношење одлука већином гласова од укупног броја одборника Скупштине

Члан 47.

Већином гласова свих одборника Скупштина општине: доноси Статут општине, буџет и завршни рачун, програм развоја, просторни план и урбанистичке планове, Пословник Скупштине општине, одлучује о јавном задуживању општине, одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе, као и сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама, бира и разрешава председника Скупштине, заменика председника Скупштине, бира и разрешава Председника општине, заменика Председника општине и Општинско веће, поставља и разрешава секретара Скупштине, одлучује о предлогу за опозив Председника општине, одлучује о називима улица и тргова, заселака и других делова насељених места, усваја етички кодекс, доноси одлуку о оснивању, промени подручја и укидању месних заједница, утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса, одлучује о расписивању референдума и у другим случајевима предвиђеним законом, Статутом општине и овим Пословником.

3. Утврђивање дневног реда

Члан 48.

Када се утврди да постоји кворум приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник може захтевати да се у дневни ред унесу, поред предложеног дневног реда, и друга питања и предлози за која он сматра да су неодложни.

Одборник је дужан да хитност питања, односно предлога образложи.

Члан 49.

О дневном реду изјашњава се без претреса.

У случају хитности решавања појединих питања, председавајући одлучује да ли ће о том захтеву или предлогу отворити претрес.

Дневни ред утврђује се већином гласова присутних одборника.

4. Промена дневног реда

Члан 50.

Утврђени дневни ред може се у току седнице Скупштине изменити само закључком.

5. Говори на седницама

Члан 51.

На седници Скупштине сваки одборник има право да говори.

Када се разматрају питања из делокруга радних тела и посебних тела прописаних законом, право да говоре имају и чланови који нису одборници Скупштине.

Скупштина може одлучити да, по одређеним питањима, саслуша и поједине грађане или представнике удружења, друштвених организација и сл.

а. Добијање речи

Члан 52.

На седници Скупштине може се говорити само и искључиво за говорницом, по добијању речи од председавајућег, по редоследу пријављивања, али по истом питању само једном.

Предлагач, односно представник предлагача и информисац радног тела могу тражити и одмах добити реч, када то затраже ради објашњења измене, или допуне предлога.

б. Ограничавање трајања говора

Члан 53.

Трајање говора на седници Скупштине се ограничава:

- овлашћени информисац може говорити најдуже 5 минута,

- свака одборничка група може говорити укупно онолико минута колико има одборника, а то време може искористити сваки одборник појединачно по 1 (један) минут или само један одборник/односно више одборника укупно припадајуће време,

- председник одборничке групе има право да говори још онолико минута колико припада одборничкој групи, а то време се не урачунава у време које користи та одборничка група.

У случају прекорачења времена председавајући опомиње говорника, а ако овај одмах не заврши говор, одузима му реч.

в. Повреда Пословника

Члан 54.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника или повреди утврђеног дневног реда, председник Скупштине даје реч чим је овај затражи.

У овом случају излагање одборника не може трајати дуже од једног минута, а председавајући је дужан да после излагања одборника да објашњење о повреди Пословника, односно утврђеног дневног реда.

Ако је одборник незадовољан објашњењем, о питању одлучује Скупштина без претреса.

г. Исправљање навода

Члан 55.

Ако одборник затражи реч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је проузроковао неспоразум или захтева лично објашњење, председник Скупштине даће му реч чим говор заврши лице које је исправку изазвало.

Одборник се у свом говору мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може да траје дуже од два минута.

д. Обавеза држања утврђеног дневног реда

Члан 56.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председавајући га опомиње, а ако се говорник после другог позива не буде држао дневног реда, председавајући му одузима реч.

6. Одлучивање

Одлучивању се приступа после претреса, осим у случајевима када је овим Пословником одређено да се одлучује без претреса.

Пре или после претреса Скупштина може одлучити закључком да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати радном телу на дораду.

7. Питања о којима се не доноси одлука

Члан 58.

Претрес питања о којима се не доноси одлука, завршава се простим преласком на дневни ред, који може предложити, уз образложење, председавајући или сваки одборник појединачно.

8. Закључивање претреса и гласање

Члан 59.

Када се претрес закључи, прелази се на гласање о предлогу.

Председавајући може предложити да се претрес закључи и пре него што је исцрпљена дискусија, ако сматра да је питање довољно образложено, а такав предлог може поднети и одборничка група, као и сваки одборник.

О овом предлогу гласа се без претреса.

а. Јавно гласање

Члан 60.

Скупштина одлучује јавним гласањем, уколико законом, Статутом, овим Пословником или другим општим актом није другачије одређено.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично-прозивком, о чему на предлог одборничке групе одлучује Председник Скупштине.

б. Уздржавање од гласања

Члан 61.

Сваки одборник се може уздржати од гласања и може да образложи разлоге уздржавања.

в. Гласање дизањем руке

Члан 62.

Када се гласа дизањем руке, председавајући прво позива одборнике који гласају «за», изврши се бројање гласова, затим позива одборнике који гласају «против», изврши се бројање гласова и на крају пита да ли има одборника који се уздржавају од гласања и позива их да дигну руку, па се и они изброје.

У случају када се гласа о процедуралним или о другим питањима за чије решавање није прописана квалификована већина не мора се вршити посебно пребројавање гласова «за» и «против», када је очигледно за какво је решење већина, а за које је мањина. У том случају констатоваће се само колико гласова је било «против».

г. Поименично гласање

Члан 63.

Поименично се гласа тако што се одборници прозивају и изјављују да гласају «за» или «против» или да се уздржавају од гласања.

Када се заврши прозивка, прозивање се понавља за одборнике који се први пут нису одазвали.

Председавајући објављује утврђене резултате гласања након пребројавања одборника који су гласали «за», «против» и који су се уздржали од гласања.

д. Тајно гласање

Члан 64.

Тајно гласање врши се гласачким листићима исте боје и величине, овереним печатом Скупштине.

Када се гласа о предлогу који треба да се прихвати или одбије, одборници заокружују на гласачком листићу реч «за» или «против» или предају празан гласачки листић.

Гласачки листић одборници преузимају по прозивци и након гласања стављају у гласачку кутију.

Члан 65.

Пре приступања тајном гласању, председавајући упознаје одборнике са одредбама Пословника које се односе на поступак гласања, а затим се бира комисија од три члана за спровођење и утврђивање резултата гласања, које се врши на устањени начин.

Резултати гласања уносе се у записник.

9. Одборничка питања

Члан 66.

Сваки одборник има право да поставља питања у вези са радом органа општине.

Питања се подnose у писаној форми председнику Скупштине, или усмено на самој седници Скупштине, и то пошто је исцрпљен дневни ред.

Скупштина мора бити обавештена о свим постављеним питањима одборника.

Члан 67.

На постављена питања одборник мора добити одговор у писаној форми, у року од 15 дана од дана одржавања седнице на којој је поставио одборничко питање.

У оквиру рока из става 1. овог члана остављен је рок од три дана да скупштинско одељење затражи одговор од надлежног органа, тела, организације, институције, установе ... итд, који су дужни да у року од 5 дана тражени одговор доставе скупштинском одељењу, као и даљи рок од 7 дана у коме ће скупштинско одељење доставити одговор на одборничко питање.

Одговор потписују председник и секретар Скупштине општине.

Уколико одборник није задовољан достављеним одговором, на наредној седници Скупштине може затражити додатна објашњења, као и тражити да се о постављеном питању поведе претрес.

V АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ СКУПШТИНА

Члан 68.

Скупштина општине доноси: Статут, Пословник, одлуке, решења, закључке, препоруке и друге акте, а о форми акта који се доноси Скупштина одлучује, зависно од природе предлога, без обзира у ком је облику акт био предложен.

Члан 69.

Акти Скупштине израђују се на основу изворног записника о раду седнице на којој су донети, а потписује их председник Скупштине.

О чувању и објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Општи акти Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Лучани“, а остали акти само ако је то у њима одређено.

1. Иницијатива за доношење аката

Члан 70.

Иницијативу за доношење општих аката, измену или допуну постојећег могу покренути одборници, одборничке групе, Председник општине, Општинско веће, као и радна тела Скупштине.

Иницијатива се може покренути усмено на седници Скупштине.

Ако се иницијатива усвоји Скупштина општине ће на истој седници одредити рок Општинској управи за израду нацрта.

2. Предлог за доношење, измене и допуне аката

Члан 71.

Предлог за доношење, као и измене и допуне општег акта, утврђује Општинско веће у складу са законом и упућује Скупштини уз писано образложење.

Скупштина или Општинско веће могу одлучити да се нацрти појединих аката публикују, претресају на зборовима грађана или на други начин учине доступним јавности.

Члан 72.

Примљени предлози достављају се одговарајућем радном телу на разматрање и давање мишљења које се доставља Скупштини.

Члан 73.

Претрес предлога акта почиње извештајем известиоца радног тела, претреса се у начелу, а после тога у појединостима, ако се прихвати предлог општег акта у начелу.

Претресом предлога општег акта у начелу расправљају се питања законитости доношења тог акта и његове целисходности.

У претресу у појединостима расправља се о појединим нормама тог предлога, поднетим амандманима и о другим елементима правне природе акта везане за целисходност.

По завршеном претресу приступа се гласању о доношењу акта.

VI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

Сваки одборник има права и дужности у Скупштини одређена Уставом, Законом, Статутом општине и овим Пословником.

1. Имунитет

Члан 75.

Одборник ужива имунитет и не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине и њених радних тела.

2. Чување угледа и достојанства

Члан 76.

Одборник је дужан да чува углед и достојанство Скупштине општине, других органа и радних тела општине Лучани, а према одборницима и члановима органа и тела да се односи са уважавањем, поштујући њихово достојанство и интегритет.

3. Право на обавештеност

Члан 77.

Одборник има право да буде редовно обавештен о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа, тела и служби тражи податке потребне за рад, као и стручну помоћ у припремама за Скупштину.

4. Учествовање у раду органа

Члан 78.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине и њених радних тела, предлаже расправу по одређеним питањима, учествује у претресу о предлозима и даје амандмане на предлоге аката, као и да поставља питања везана за рад органа општине.

ПОДНОШЕЊЕ АМАНДМАНА

Члан 79.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта подноси се у облику амандмана.

Амандман може поднети: одборник Скупштине, Председник општине, члан Општинског већа, радно тело Скупштине.

Амандман се подноси најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Члан 80.

По правилу, амандман се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се амандман подноси, пун текст измене, односно допуне предлога који би требало променити амандманом, образложење са разлозима за подношење амандмана и име, односно назив подносиоца амандмана.

Амандман се подноси председнику Скупштине који амандман доставља предлагачу и надлежном телу Скупштине, ради давања мишљења.

1. Изјашњавање предлагача

Члан 81.

Пре гласања о амандману, о њему се изјашњава предлагач и надлежно радно тело Скупштине општине.

Амандман са којим се сагласи предлагач акта постаје саставни део предлога акта.

2. Гласање о амандманима

Члан 82.

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на који се амандман односи.

Ако је на исту одредбу општег акта поднето више амандмана, о амандманима се гласа по редоследу подношења.

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога акта.

ГЛАСАЊЕ О ПРЕДЛОГУ У ЦЕЛИНИ И УСВАЈАЊЕ ПРЕДЛОГА**Члан 83.**

Када се заврши претрес по предлогу акта и када је извршено гласање о предложеним амандманима, прелази се на гласање о предлогу акта у целини.

Члан 84.

Предлог акта усвојен је у Скупштини када га Скупштина, сагласно одредбама овог Пословника, изгласа у целини.

Текст акта који је усвојила Скупштина доставља се председнику Скупштине на потписивање, а затим објављује, уколико је то предвиђено.

ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ АКТА ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ**Члан 85.**

По хитном поступку може се донети само акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодољна потреба или ако би доношење таквог акта у редовном поступку могло да изазове штетне последице.

Члан 86.

Овлашћени предлагач може поднети образложен предлог да се у одређеном предмету одлучи по хитном поступку.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без претреса.

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

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајућег радног тела Скупштине.

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

VII ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**Члан 87.**

Свака изборна листа са потврђеним мандатима одборника формира своју одборничку групу.

Члан 88.

Одборничка група бира председника и заменика председника одборничке групе већином гласова од укупног броја одборника, о чему обавештава председника Скупштине.

Председник представља одборничку групу, а у његовом одсуству замењује га заменик.

Члан 89.

За одржавање својих седница одборничке групе могу користити просторије општинске управе у Лучанима и Гучи.

VIII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИДАЊЕ И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**ОДЛАГАЊЕ****Члан 90.**

Председник Скупштине може одложити уредно сазвану седницу само у случају када утврди да неће постојати кворум потребан за рад, најкасније 48 сати пре заказаног термина.

О овом одлагању писаним путем обавештавају се сви одборници и друга позвана лица, са знаком за који дан и час, са истим дневним редом, се заказује седница.

Ако се у току седнице констатује да не постоји кворум, председавајући одлаже седницу за исти или други дан у одређено време, са истим дневним редом, о чему се само одсутни одборници писаним путем обавештавају.

У другим случајевима о одлагању седнице закључком одлучује Скупштина општине.

ПРЕКИДАЊЕ**Члан 91.**

Када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес о свим тачкама дневног реда заказане седнице, Скупштина својим закључком одлучује да се седница прекине и да се закаже наставак за одређени дан, о чему се у писаној форми обавештавају само одсутни одборници.

ПАУЗА**Члан 92.**

У случају потребе да се о одређеним питањима изврше консултације, на захтев одборничке групе, без отварања претреса председник Скупштине може одобрити краћу паузу.

Паузе се одређују и у случају када то захтева одређена скупштинска процедура.

ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 93.

Седницу Скупштине закључује председник после спроведеног одлучивања по тачкама дневног реда и спроведене процедуре по одборничким питањима.

**IX ЗАПИСНИК О РАДУ
СКУПШТИНЕ****ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

Члан 94.

Записник на седницама Скупштине води лице које је актом о систематизацији одредио начелник Општинске управе општине Лучани.

ФОРМУЛИСАЊЕ ЗАКЉУЧАКА

Члан 95.

Председник Скупштине по правилу формулише поједине закључке који се уносе у записник.

Сваки одборник може захтевати да сам формулише своје предлоге или своја мишљења, ради уношења у записник.

Ако се председник са тим захтевом не сложи, по захтеву одборника одлучује Скупштина без претреса.

САДРЖАЈ ЗАПИСНИКА

Члан 96.

У записник се обавезно уносе:

1. Време и место одржавања седнице,
2. Име председавајућег и имена одсутних одборника са седнице, број присутних одборника,
3. Имена лица која су позвана као известиоци или представници медија и других присутних лица,
4. Кратак ток седнице са битним садржајем тема о којима се расправљало и имена говорника,
5. Резултат гласања по појединим питањима (број гласова «ЗА», «ПРОТИВ», број одборника који су се уздржали од гласања, број важећих односно неважећих листића у случају тајног гласања),
6. Донете одлуке, закључци и други акти Скупштине по свакој од тачака дневног реда и
7. Питања одборника.

ПОТПИСИВАЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 97.

Председник Скупштине и записничар својим потписима гарантују тачност садржине записника.

Члан 98.

На седницама Скупштине могу се водити стенографске белешке о току седнице, као и исте снимати на други начин.

Говорник има право да прегледа текст свог говора и да на наредној седници затражи исправке у тексту записника, само у погледу тачности навода, док не може тражити измену смисла изговорених речи.

Председник Скупштине се стара да одборнику обезбеди вршење овог права.

ОБАВЕЗА УСВАЈАЊА ЗАПИСНИКА

Члан 99.

Записник са претходне седнице се усваја на првој наредној седници, као прва тачка дневног реда, осим у случају подношења оставке одборника о којој се одлучује на првој наредној седници Скупштине са предлогом да то буде прва тачка дневног реда.

X ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 100.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

**ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ ПРЕМА
ОДБОРНИЦИМА**

Члан 101.

За повреду реда на седници могу да се изрекну дисциплинске мере:

- опомена,
- опомена која се уноси у записник,
- одузимање речи и
- привремено удаљавање са седнице.

Опомену, опомену која се уноси у записник и одузимање речи изриче председавајући.

Привремено удаљавање са седнице изриче Скупштина својим закључком, на предлог председавајућег, без претреса.

Члан 102.

Опомена се изриче одборнику који својим понашањем и говором на седници нарушава ред или одредбе Пословника.

Члан 103.

Опомена која се уноси у записник изриче се одборнику коме је на истој седници већ изречена опомена по претходном члану, а који и даље нарушава ред или одредбе Пословника.

Члан 104.

Одборнику се одузима реч, ако и после опомене која се уноси у записник повреди ред на седници или одредбе Пословника, а одузимање речи уноси се у записник.

Члан 105.

Одборник који у свом говору тешко вређа другог одборника и друга лица или на други начин руши углед одборника, изазива неред или омета рад на седници, може бити привремено удаљен са седнице.

Удаљење са седнице уноси се у записник.

Одборник за кога је предложено удаљење са седнице има право да добије реч ради одбране, при чему његов говор не може бити дужи од 2 минута.

Ако је предложено да се више одборника истовремено удаљи са седнице због повреде реда коју су заједнички извршили, само један од њих може добити реч ради давања одбране у име свих и у том циљу може говорити најдуже 5 минута.

Члан 106.

Одборник коме је изречено удаљавање са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале и не може присуствовати седници са које је удаљен.

Ако се одборник противи да напусти седницу, председавајући наређује удаљење из сале.

У случају тежег поремећаја рада на седници, ако председавајући не може да одржи ред, објавиће прекид седнице и заказати наставак истог или другог дана у одређено време.

У случају да лице које је изазвало прекид седнице одбија да напусти салу, председавајући ће затражити интервенцију МУП-а.

МЕРЕ ПРЕМА ДРУГИМ ЛИЦИМА**Члан 107.**

Председавајући може да нареди да се свако лице које присуствује седници у својству грађанина, а понаша се непристојно и не поштује ред, одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

У случају теже повреде реда и мира од стране грађанина, председавајући може да нареди да се грађанин одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

Сва лица која се по службеној дужности налазе у сали за време одржавања седнице, дужна су да поштују наредбе председника Скупштине.

XI ЈАВНОСТ СЕДНИЦЕ**Члан 108.**

Седнице Скупштине општине су јавне, а за јавност рада одговоран је председник Скупштине.

Члан 109.

Седницама могу присуствовати грађани општине у броју који неће ометати рад седнице и који је могућ у односу на расположиви простор.

Присутни грађани не смеју да ремете рад на седници.

Члан 110.

Новинари могу присуствовати седницама Скупштине и њених радних тела.

Секретар Скупштине или лице које он одреди одржава контакт новинара и Скупштине.

Када новинар злоупотреби своје право и грубо повреди ред на седници или правила пристојности, председник Скупштине га удаљава са седнице, а може донети и одлуку да то лице више не може извештавати, у ком случају ће се обавестити медијска кућа чији је представник у питању.

XII ИЗВЕШТАЈ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**Члан 111.**

Председник општине и Општинско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Члан 112.

Председник Скупштине је дужан да стави на дневни ред предлог Председника општине да се донесе одлука о акту Општинског већа који је Председник општине задржао од извршења због тога што је сматрао да није сагласан закону.

XIII СЕДНИЦЕ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ**СХОДНА ПРИМЕНА ОДРЕДБИ О РАДУ СКУПШТИНЕ****Члан 113.**

Радна тела скупштине општине одлучују на седницама.

На рад седница радних тела сходно се примењују одредбе о раду на седницама Скупштине, ако овим Пословником није другачије одређено.

ПРВА СЕДНИЦА

Члан 114.

Седнице радних тела сазива председник радног тела по потреби, и иста има радни карактер.

РАД РАДНИХ ТЕЛА

1. Припремање седница

Члан 115.

Седнице радних тела припрема секретар Скупштине уз помоћ председника радног тела.

Секретар Скупштине води рачуна да чланови радног тела благовремено добију потребну документацију и стручну помоћ од предлагача.

2. Сазивање

Члан 116.

Седнице радних тела одржавају се по потреби, а сазива их председник радног тела по својој иницијативи, на иницијативу два члана тела, Председника и секретара Скупштине.

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

3. Позив и радни материјал

Члан 117.

О времену и месту одржавања седнице са предлогом дневног реда обавештавају се председник и секретар Скупштине, а члановима се доставља писани позив са потребним материјалом.

Када радно тело проучава нацрте или предлоге одлука, члановима се уз позив за седницу доставља целовит текст нацрта или предлога одлуке, као и примедбе у вези са истим.

Позив за седницу радног тела доставља се члановима најкасније три дана пре одржавања седнице.

У нарочито хитним случајевима позив за седницу може се доставити и после овог рока, као и телефоном.

4. Ток седнице

Члан 118.

Седницу отвара и њеним радом руководи председник радног тела, а у случају његовог одсуства заменик, а у случају његове спречености члан који буде одређен.

У претресу чланови радних тела могу више пута говорити о истом питању, ако радно тело не одлучи да се право говора ограничи.

5. Кворум за рад и одлучивање

Члан 119.

Радно тело може радити ако је присутна већина чланова.

Закључци и мишљења се доносе већином гласова свих чланова.

Ако закључак радног тела није донет једногласно, чланови тела који су остали у мањини имају право да траже да се уз извештај достави њихово одвојено мишљење.

Радно тело одређује известиоца који пред Скупштином износи закључак или подноси извештај.

Члан 120.

У доношењу закључака и мишљења радних тела могу учествовати само чланови.

Седницама присуствује са правом учествовања у претресу, али без права гласа, предлагач акта о коме се радно тело изјашњава, као и секретар Скупштине, а по потреби и друга стручна лица.

Стручна лица која присуствују седницама могу подносити извештаје, давати мишљења по појединим питањима и учествовати у претресању питања која се налазе на дневном реду.

Члан 121.

Предлагач је дужан да достави писани материјал по сваком предмету који је радном телу упућен на проучавање.

На захтев радног тела или секретара Скупштине, предлагач је дужан да достави и одговоре на сва нејасна питања у вези са предметом који се проучава.

Радно тело може захтевати од предлагача да допуни свој предлог и да пружи потребна објашњења, као и да врати предлагачу предмет са роком за поступање по примедбама.

Ако предлагач не усвоји примедбе, радно тело износи предлог на седницу Скупштине са својим мишљењем и сугестијама.

6. Претрес

Члан 122.

Ако се ради о разматрању предлога општинских аката, радно тело претреса примљени предлог акта или саставља предлог акта према примљеном нацрту.

Члан 123.

О предлогу се у радном телу прво врши претрес у начелу, па затим у појединостима.

Пре него што се приступи претресу, подносилац предлога може дати усмено образложење, које даје стручно лице одређено од стране секретара Скупштине.

Члан 124.

Приликом начелног претреса, чланови радног тела износе своје начелно мишљење о акту као целини, а подносилац предлога или лице које је одредио секретар Скупштине даје одговоре и потребна објашњења поводом начелних питања постављених од стране чланова.

Члан 125.

Када председник радног тела објави да је претресање у начелу закључено, приступа се претресу о појединостима, при чему се претреса по један члан нацрта одлуке.

Ако радно тело закључи да је предлог одлуке у начелу неприхватљив, не приступа се претресу у појединостима.

Члан 126.

У току претреса подносилац предлога и чланови радног тела могу подносити амандмане све док предлог не буде изгласан у целини.

7. Амандмани

Члан 127.

Амандмани се могу предлагати усмено само за време претреса у појединостима.

О амандманима се расправља уз члан на који се односе.

Ако има више амандмана о њима се расправља редом којим су поднети.

Подносилац предлога одлуке дужан је да се изјасни о сваком амандману.

Амандмани које подноси предлагач одлуке или које предлагач одлуке усвоји сматрају се саставним делом предлога одлуке.

Подносилац амандмана може од амандмана одустати све док се предлог одлуке не усвоји, односно док се амандман не изгласа.

Члан 128.

Подносилац предлога одлуке може од предлога одустати све док се не приступи гласању у целини.

Члан 129.

Након завршетка претреса у појединостима глас се по поднетим амандманима, а затим о предлогу у целини.

Након тога радно тело одређује известиоца који подноси извештај Скупштини.

Сваки члан који издвоји мишљење може исто изнети и пред Скупштином.

Предлог одлуке са извештајем радног тела доставља се одборницима у Скупштини благовремено, а најкасније три дана пре седнице на којој се предлог разматра, осим у случајевима хитности.

8. Записник

Члан 130.

О раду на седници води се записник који потписује председник радног тела и записничар.

Секретар Скупштине одређује лице из Општинске управе које ће водити записник и обављати административне послове.

ЗАЈЕДНИЧКЕ СЕДНИЦЕ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 131.

Када су предмет проучавања радних тела питања која обухватају исту област, могу се одржати заједничке седнице радних тела.

Заједничким седницама председавају наизменично председници радних тела у питању.

XIV АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ

АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ

Члан 132.

Аутентично тумачење свих аката Скупштине даје Скупштина општине.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа које доноси Скупштина општине може поднети свако правно или физичко лице.

Предлог из става 2. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Скупштина на предлог Општинског већа доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном за доношење општинских аката.

ДОНОШЕЊЕ, ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ**Члан 133.**

Иницијативу за доношење или измену Пословника Скупштине општине Лучани може поднети сваки одборник, одборничка група, Општинско веће, као и надлежно радно тело Скупштине.

Иницијатива се подноси у писаној форми, са образложењем.

Општинско веће утврђује предлог и доставља Скупштини која о предлогу одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

**XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ
ОДРЕДБЕ****Члан 134.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Лучани („Сл. гласник општине Лучани“ бр. 6/08).

Члан 135.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Лучани“.

Скупштина општине Лучани

У Лучанима, дана 16.03.2015. године,
број 06-30-7/2015-I

Председник
Миленко Рудинац, с.р.

С А Д Р Ж А Ј**АКТИ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ****Страна**

1. ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ.....	1
--	---