

На основу члана 32. став 1. тачка 1. члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/07, 83/14 - други закон, 101/16 - други закон и 47/18) и члана 38. став 1. тачка 1. и члана 44. Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине" број 23/18), Скупштина града Јагодине на 25-ој седници одржаној дана 01.02.2019. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ЈАГОДИНЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

2. Језик, писмо и родна неутралност израза

Члан 4.

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

Члан 5.

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

Именице које означавају службене позиције, положаје и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

3. Печат Скупштине

Члан 6.

Печат Скупштине је округлог облика, пречника 30 mm, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата на српском језику, ћириличним писмом, исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије.

У првом, спољашњем кругу, исписан је назив "Република Србија".

У следећем, унутрашњем кругу, исписан је текст: "Град Јагодина - Скупштина града".

У дну печата исписано је седиште - Јагодина.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 7.

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

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

2. председавање конститутивном седницом

Члан 8.

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

Пре почетка седнице, секретар Скупштине из претходног сазива прозивком утврђује укупан број присутних и обавештава председавајућег да ли је присутан потребан број кандидата за одборнике за рад и одлучивање.

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

3. Дневни ред конститутивне седнице

Члан 9.

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

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

Конститутивна седница Скупштине има следеће тачке дневног реда:

- извештај Изборне комисије о спроведеним изборима;
- именовање чланова Верификационог одбора;
- разматрање извештаја Верификационог одбора;
- доношење одлуке о потврђивању мандата одборника;
- полагање заклетве изабраних одборника;
- избор председника Скупштине;
- постављење секретара Скупштине;
- избор заменика председника Скупштине.

Осим обавезних тачака из става 3. овог члана, конститутивна седница може имати следеће тачке дневног реда:

- избор извршних органа града - Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа,
- избор чланова Комисије за мандатно административна питања.

4. Потврђивање мандата одборника

Члан 10.

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

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

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

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

5. Верификациони одбор

Члан 11.

На почетку конститутивне седнице, на предлог председавајућег, Скупштина већином гласова присутних кандидата за одборнике именује Верификациони одбор од 3 члана, које предлажу изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

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

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

Члан 12.

По именовану Верификационог одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине најдуже до 30 минута, како би се састао Верификациони одбор.

Верификациони одбор на основу извештаја Изборне комисије и уверења о избору за сваког кандидата за одборника утврђује да ли су подаци из уверења истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије и да ли је уверење издато од овлашћеног органа, о чему подноси писани извештај Скупштини.

Извештај Верификационог одбора садржи предлог за потврђивање мандата одборника или супротно предлог да се не потврде мандати појединих кандидата за одборника, са образложењем (у случају смрти кандидата за одборника или наступања другог разлога за недодељивање мандата новом одборнику), као и предлог да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника (у случају неслагања, односно неистоветности података из уверења о избору и извештаја Изборне комисије или издавања уверења о избору од стране неовлашћеног органа).

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

Члан 13.

Председавајући Верификационог одбора подноси Скупштини извештај о коме Скупштина расправља и одлучује у целини, јавним гласањем.

Ако Верификациони одбор у свом извештају, односно поједини кандидат за одборника на самој седници предложи да се потврђивање мандата поједином кандидату за одборника одложи или да му се мандат не потврди, Скупштина о томе посебно гласа.

6. Потврђивање мандата и заклетва

Члан 14.

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

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

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

Члан 15.

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

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

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

Члан 16.

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

Одборници којима је мандат потврђен полажу заклетву, потписивањем текста заклетве који гласи:

"Заклињем се да ћу се у раду Скупштине града Јагодине придржавати Устава, закона и Статута града Јагодине и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана".

Након дате заклетве, сви одборници потписују свечану изјаву.

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

Члан 17.

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

Послове Верификационог одбора, после конституисања, врши Комисија за мандатно административна питања.

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

1. Избор и разрешење председника Скупштине

Члан 18.

Председник Скупштине бира се на конститутивној седници из реда одборника, на предлог најмање 1/3 одборника, на мандатни период од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Члан 19.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику, након потврђивања мандата одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, податак о страначкој припадности кандидата, краћу биографију, образложење, потписе предлагача, име и презиме известиоца у име предлагача и сагласност кандидата у писаном облику.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

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

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

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа на којој одборници могу изнети мишљење о предложеном кандидату у обраћању које не може бити дуже од три минута.

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

2. Спровођење гласања

Члан 20.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања од најмање три члана у коју обавезно улазе представници предлагача кандидата за председника Скупштине.

Комисији у раду помаже секретар Скупштине из претходног сазива из члана 8. овог Пословника.

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

Председника Комисије бирају међусобно чланови Комисије.

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

Члан 21.

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

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

Члан 22.

Гласање се врши гласачким листићима.

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

За свако поновљено гласање користе се листићи у другој боји.

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

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника, уз додатак једног гласачког листића, којим се обележава гласачка кутија.

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

Гласати се може за једног кандидата и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

У случају да је предложен само један кандидат за председника Скупштине, на гласачком листићу испод његовог имена, стоји реч "за" на левој, а реч "против" на десној страни. Гласање се врши заокруживањем речи "за" или "против".

3. Ток гласања

Члан 23.

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

За гласање се обезбеђује гласачка кутија каква је прописана за избор одборника, од провидног материјала, празна и пре почетка гласања запечаћена.

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

Члан 24.

Гласање се закључује онда када гласа и последњи одборник који жели да гласа, а најкасније 15 минута, након што је гласачки листић уручен последњем прозваном одборнику.

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

4. Утврђивање резултата гласања

Члан 25.

Комисија утврђује резултате гласања следећим редом:

1. утврђује се број припремљених гласачких листића;
2. утврђује се број одборника који присуствују седници;
3. утврђује се број уручених листића;
4. утврђује се број одборника који су гласали;
5. утврђује се број неупотребљених, а неуручених гласачких листића, који се печате у посебан коверат;
6. отвара се гласачка кутија и ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се поништава и спроводи се понављање гласања, а употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат;
7. ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат;
8. са сваког важећег гласачког листића чита се име кандидата који је добио глас, што се евидентира на посебном обрасцу;

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

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

Ако у првом кругу гласања ни један од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

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

Ако ни у другом кругу ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља, с тим што се више не могу предложити кандидати који у дотадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

Члан 30.

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

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

Члан 31.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који је биран, подношењем оставке или разрешењем.

У случају подношења оставке, која мора бити у писаном облику, председнику Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео између две седнице. О поднетој оставци не отвара се претрес нити се одлучује, већ се престанак функције председника по овом основу само констатује.

Предлог за разрешење председника Скупштине пре истека мандата може поднети најмање 1/3 одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаном облику и мора бити образложен. Уколико предлог није образложен сматраће се да исти није ни био поднет.

Разрешење председника се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

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

До избора новог председника, Скупштином председава заменик председника Скупштине, а уколико је исти спречен или одбија да то чини, Скупштином ће председавати најстарији присутан одборник.

5. Избор и разрешење заменика председника Скупштине

Члан 32.

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

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

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

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

6. Постављење и разрешење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 33.

Секретар Скупштине поставља се на конститутивној седници, на предлог председника Скупштине јавним гласањем, већином од присутног броја одборника на период од четири године и може бити поново постављен.

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

Предлог из става 2. овог члана садржи: име и презиме кандидата, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

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

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

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

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

Скупштина може на предлог председника Скупштине разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен. Предлог за разрешење се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

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

Члан 34.

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

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

IV ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА

1. Избор извршних органа

Члан 35.

Извршни органи града Јагодине су градоначелник и Градско веће. Извршне органе Скупштина, по правилу, бира на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

2. Градоначелник и заменик градоначелника

Члан 36.

Градоначелника бира Скупштина из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Градоначелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и бира се из реда одборника на период од 4 године по истом поступку као градоначелник.

Члан 37.

Председник Скупштине предлаже кандидата за градоначелника града.

Предлог кандидата за градоначелника подноси се Скупштини у писаном облику.

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

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

Градоначелнику и заменику градоначелника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини града.

Градоначелник и заменик градоначелника на сталном су раду у Граду.

3. Градско веће

Члан 38.

Градско веће чине градоначелник, заменик градоначелника, као и 9 чланова које бира Скупштина града на период од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за градоначелника Града.

Предлог из става 3. овог члана садржи име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

Градоначелник је председник Градског већа, а заменик градоначелника члан Градског већа по функцији.

Чланови Градског већа не могу истовремено бити и одборници у Скупштини града, а могу бити ресорно задужени за једну или више области рада из надлежности Града.

Чланови Градског већа могу бити на сталном раду у Граду.

Члан 39.

Скупштина истовремено и обједињено одлучује о избору градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа.

О предложеним кандидатима за градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа Скупштина одлучује тајним гласањем, заокруживањем "за" или "против" предлога у целини, непосредном применом поступка који је утврђен законом, Статутом и овим Пословником за избор председника и заменика председника Скупштине.

У циљу ефикасности рада Скупштине Комисија из члана 20. овог Пословника спроводи и поступак избора за градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа.

4. Разрешење и оставка извршних органа

Члан 40.

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

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

Ако Скупштина не разреши градоначелника, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити

разрешење пре истека рока од 6 месеци, од одбијања претходног предлога.

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

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

Разрешењем, односно оставком градоначелника престаје мандат заменика градоначелника и Градског већа.

Члан 41.

Градоначелник, заменик градоначелника и чланови Градског већа могу поднети оставку.

О поднетој оставци градоначелника, заменика градоначелника односно члана Градског већа, председник Скупштине града обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

У случају престанка мандата разрешењем или оставком заменика градоначелника или члана Градског већа градоначелник је дужан да на првој наредној седници Скупштине града поднесе предлог за избор новог заменика градоначелника, односно члана Градског већа.

Члан 42.

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

Градоначелник, заменик градоначелника или члан Градског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог градоначелника, заменика градоначелника или члана Градског већа.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа града, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог градоначелника и Градског већа, односно председника и чланова привременог органа, ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

V ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Образовање одборничке групе

Члан 43.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе. Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака или групе грађана која има најмање 5 одборника у Скупштини.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају истој политичкој странци.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, коалиције политичких странака или групе грађана које имају мање од 5 одборника.

О образовању одборничке групе обавештава се председник Скупштине, коме се подноси списак са потписима чланова одборничке групе. На списку се посебно назначава шеф одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборник који није члан ниједне одборничке групе, доставља обавештење председнику Скупштине да ће у Скупштини иступати самостално.

Члан 44.

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

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

2. Шеф одборничке групе

Члан 45.

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

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

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

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

Члан 46.

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

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

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

О образовању нове или о промени састава у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

Члан 47.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља организациона јединица градске управе надлежна за скупштинске послове.

VI РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 48.

Скупштина оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина и обављају друге послове у складу са одлукама Скупштине.

Председник и заменик председника сталног радног тела бирају се само из реда одборника, а чланови могу бити из реда грађана, реда стручњака или из других области друштвеног живота.

Члан 49.

Чланове радних тела Скупштине предлаже Комисија за мандатно административна питања, уз консултације са одборничким групама, а сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Радно тело има председника и заменика председника.

Председник радног тела сазива седнице и њима председава, предлаже дневни ред, потписује записник са седнице радног тела и обавља друге послове у вези са радом радног тела.

Заменик председника радног тела замењује председника у случају његове одсутности или спречености да обавља ову дужност, помаже председнику радног тела и обавља друге послове у вези рада радног тела за које га овласти председник радног тела.

Члан 50.

У извршењу послова из свог делокруга, радно тело може преко свог председника тражити од Градске управе податке и информације од значаја за његов рад, а Градска управа је дужна да податке достави уколико њима располаже.

По завршеној седници, радна тела подносе Скупштини своја мишљења и предлоге.

На седници радног тела води се записник у који се уносе имена присутних, питања која су разматрана, мишљења и предлози радних тела, свако издвојено мишљење, као и известиоци које је одредило радно тело.

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

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

Радно тело одређује известиоца за седницу Скупштине.

1. Стална радна тела

Члан 51.

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

Стална радна тела су Савети који имају председника, заменика председника и 5 чланова и Комисије које имају председника, заменика председника и 3 члана, осим Комисије за социјална питања која има председника и 6 чланова.

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

Одборник може бити члан највише 3 стална радна тела Скупштине.

Чланови Градског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

Поред одборника, чланови сталних радних тела Скупштине могу бити и грађани, стручњаци за поједине области.

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

Члан 52.

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

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

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

Члан 53.

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

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

Ако то не учини председник сталног радног тела у захтеваном року, седницу сталног радног тела може сазвати председник Скупштине или заменик председника радног тела.

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

Члан 54.

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

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

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

2. Седнице сталних радних тела

Члан 55.

Радна тела Скупштине раде у седницама којима присуствује већина чланова, а одлучују већином гласова од броја присутних чланова.

Обавештење о датуму одржавања, дневном реду и материјали за седницу сталног радног тела, достављају се члановима сталног радног тела најкасније 48 сати пре одржавања седнице.

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

Изузетно од става 2. овог члана, седница радног тела може се сазвати и непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине, осим у случају када је на дневном реду седнице радног тела предлог општег акта.

Члан 56.

На седницу сталног радног тела обавезно се позива представник предлагача, као и обрађивача акта који се на седници разматра.

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

На предлог секретара Скупштине, у циљу боље сарадње и координације и зависно од сродности тачака дневног реда, два или више радних тела могу одржати заједничку седницу радних тела.

Члан 57.

На седници сталног радног тела води се записник, у који се обавезно уносе имена присутних, предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известиоци.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини своја мишљења и предлоге.

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

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

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

3. Јавна слушања

Члан 58.

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

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

Предлог за организовање јавног слушања који садржи тему јавног слушања и списак лица која би била позвана, може да поднесе сваки члан сталног радног тела.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело, о чему председник сталног радног тела обавештава председника Скупштине.

Након јавног слушања, председник сталног радног тела доставља информацију о јавном слушању председнику Скупштине, члановима сталног радног тела и учесницима јавног слушања.

Чланови сталног радног тела и учесници јавног слушања могу да поднесу писане примедбе на информацију о јавном слушању председнику сталног радног тела, који их доставља лицима из става 5. овог члана.

4. Савети и Комисије

Члан 59.

Стална радна тела Скупштине града Јагодине образују се као Савети и Комисије:

1. Савет за буџет, финансије и привреду,
2. Савет за пољопривреду и прехранбену индустрију,
3. Савет за заштиту животне средине,
4. Савет за урбанизам, стамбене и комуналне делатности,
5. Савет за подстицај развоја привреде,
6. Савет за друштвене делатности,
7. Савет за здравље,
8. Савет за координацију послова безбедности саобраћаја,
9. Локални савет за запошљавање,
10. Комисија за статутарна питања и нормативна акта,
11. Комисија за мандатно административна питања,
12. Комисија за представке и жалбе,
13. Комисија за рад са месним заједницама,
14. Комисија за стамбена питања,
15. Комисија за друштвена признања,
16. Комисија за питања локалне самоуправе,
17. Комисија за социјална питања.

САВЕТ ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

Члан 60.

Савет за буџет, финансије и привреду разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Града, таксе, накнаде и друге локалне јавне приходе, буџет и завршни рачун о извршењу буџета Града, зајмове и имовину Града, разматра предлоге одлука о оснивању фондова и предлоге финансијских програма о обезбеђивању средстава за финансирање јавних расхода, као и друга питања из области имовинско правних односа и финансија Града. Предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

САВЕТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ПРЕХРАМБЕНУ ИНДУСТРИЈУ

Члан 61.

Савет за пољопривреду и прехранбену индустрију разматра питања из области развоја, планирања, усмеравања и унапређење пољопривредне производње и прехранбене индустрије, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

САВЕТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 62.

Савет за заштиту животне средине прати и разматра питања везана за екологију, заштиту и унапређење животне средине, природе и природних добара, заштиту од буке и ваздуха од загађења, разматра могућности развоја еколошке свести и подизања нивоа квалитета живота становништва, прати активности на спречавању настајања и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину и прати реализацију средњорочних и краткорочних програма Града у области заштите животне средине, предлаже Скупштини града мере за унапређење заштите животне средине и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

САВЕТ ЗА УРБАНИЗАМ И СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 63.

Савет за урбанизам и стамбено-комуналне делатности разматра предлоге одлука, других опшних аката и остала питања из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности и уређивања грађевинског земљишта, разматра питања везана за коришћење грађевинског земљишта, његовог уређивања и коришћења пословног простора. Покреће иницијативу и предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и других опшних аката који се односе на обављање и развој комуналних делатности, стамбену изградњу и стамбене односе, просторног планирања на територији Града, јавни градски и приградски превоз путника (линијски и ванлинијски), изградњу, одржавање и коришћење локалних и некатегорисаних путева и улица, као и друга питања из ове области, даје мишљења о предлозима других овлашћених предлагача за решавање одређених питања из области за које је основан.

САВЕТ ЗА ПОДСТИЦАЈ РАЗВОЈА ПРИВРЕДЕ

Члан 64.

Савет за подстицај развоја привреде разматра и даје мишљење на предлог програма развоја Града и појединих делатности и предлаже мере за његово спровођење, разматра стратешке планове и друга документа од значаја за економски развој Града, разматра предлоге одлука из области привреде и њеног даљег унапређења, занатства, туризма, угоститељства и трговине, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

САВЕТ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 65.

Савет за друштвене делатности разматра годишње програме и извештаје о раду установа чији је оснивач Град из области основног и средњег образовања, културе, спорта, здравства, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, информисања, разматра питања и проблеме у областима уметничког стваралаштва, бриге о младима, малолетничке деликвенције, бриге о особама са посебним потребама, заштите породице и слично.

Савет разматра предлог буџета Града, посебно у делу који се односи на финансирање програма друштвених делатности, а своје мишљење, ставове, закључке и сугестије доставља Скупштини ради доношења одговарајућих одлука.

Савет је дужан да разматра евентуалне приговоре установа чије програме финансира Град из свог буџета, а који се односе на реализацију усвојеног програма и финансијског плана одређене делатности, установе или организације и да о томе обавести Скупштину. Савет за друштвене делатности даје предлоге и иницијативе Скупштини за решавање одређених питања из области за које је основан, као и мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

САВЕТ ЗА ЗДРАВЉЕ

Члан 66.

Савет за здравље прати и координира рад установа примарне здравствене заштите, чији је оснивач локална самоуправа, спроводи мере у области заштите права пацијената и разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница, о чему обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе на коју се приговор односи.

Савет за здравље даје одговарајуће препоруке, разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената, подноси годишњи извештај о раду о предузетим мерама за заштиту пацијената Скупштини града и Министарству здравља, а ради информисања и остваривања потребне сарадње, извештај доставља и заштитнику грађана.

Подстиче сарадњу свих здравствених установа са територије Града и међусекторску сарадњу, прати здравствено стање становништва и доноси стратегију јавног здравља Града, унапређује односе са републичким и регионалним институцијама у области здравства, установама и организацијама, предузима и друге активности у циљу унапређења система здравствене заштите и здравља становништва у складу са одредбама закона и других важећих прописа из области здравља.

Савет даје предлоге и иницијативе Скупштини за решавање одређених питања из области за које је основан, као и мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

САВЕТ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА

Члан 67.

Савет за координацију послова безбедности саобраћаја остварује сарадњу са органима и организацијама из области безбедности саобраћаја и усклађује послове у функцији унапређења безбедности саобраћаја на путевима на територији Града, иницира и прати превентивне и друге активности у области безбедности саобраћаја, учествује у изради стратегије и годишњег плана безбедности саобраћаја на путевима.

Савет извештава Градско веће о стању безбедности саобраћаја на путевима, покреће превентивно-промотивне активности и иницијативе за унапређење саобраћајног васпитања и образовања, иницијативу за техничко опремање јединица саобраћајне полиције које контролишу и регулишу саобраћај на путевима, усмерава и прати реализацију утврђених програма.

Информише јавност и органе локалне самоуправе о активностима Савета, предлаже Градском већу програм коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја на путевима и врши друге активности у вези са унапређењем безбедности саобраћаја на путевима на територији Града, даје предлоге и иницијативе Скупштини за решавање одређених питања из области за које је основан, као и мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

ЛОКАЛНИ САВЕТ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

Члан 68.

Локални савет за запошљавање прати економску и друштвену ситуацију на локалном нивоу и иницира мере, даје мишљења и препоруке у погледу интервенција и програма органа локалне самоуправе у циљу креирања политике запошљавања, смањења незапослености и помоћи потенцијалним вишковима запослених, развоја људских ресурса у смислу образовања и обучавања, даје подршку развоју малих и средњих предузећа и узима активно учешће на плану припреме и имплементације програма запошљавања.

Савет даје предлоге и иницијативе Скупштини за решавање одређених питања из области за које је основан, као и мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

КОМИСИЈА ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА И НОРМАТИВНА АКТА

Члан 69.

Комисија за статутарна питања и нормативна акта разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија прати стање у области нормативне делатности Скупштине и указује на потребу доношења, односно усаглашавања одлука и других општих аката, разматра и утврђује предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина.

Даје мишљење о предлогу Статута, његовој измени и допуни, прати спровођење Статута и даје предлог аутентичног тумачења његових одредби, а разматра и питања везана за промену Статута предузећа, установа и других организација чији је оснивач Град и о томе доставља Скупштини своје мишљење, даје мишљење о предлогу Пословника о раду Скупштине, односно предлогу о измени и допуни овог акта, разматра предлоге аката упућених Скупштини, предлаже Скупштини доношење општих аката и одлука и утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа по закључку Скупштине.

Комисија, у складу са законом, утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

КОМИСИЈА ЗА МАНДАТНО АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА

Члан 70.

Комисија за мандатно административна питања ради на начин утврђен овим Пословником везано за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине, разматра извештај Изборне комисије и уверења о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата одборника, предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина, разматра предлоге за престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивање престанка мандата одборника и доделе мандата новом одборнику на начин прописан законом, разматра питања примене или ускраћивања имунитета одборника у случајевима предвиђеним Уставом и законом.

У складу са чланом 49. овог Пословника предлаже састав радних тела, предлаже именовање и разрешење председника и чланова управних и надзорних одбора и именовање и разрешење директора установа чији је оснивач Град, предлаже именовање и разрешење директора, председника и чланова надзорних одбора у јавним комуналним и другим јавним предузећима чији је оснивач Град и обавља друге послове у области кадровске политике Града, учествује у припреми, предлаже и спроводи прописе о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини и изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини, Градском већу, градоначелника и заменика градоначелника, доноси појединачна акта о накнадама, платама и другим примањима одборника, изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини, Градском већу, градоначелника и заменика градоначелника и обавља друге послове у вези са остваривањем статусних питања изабраних, именованих и постављених лица, одлучује у првом степену о правима по основу рада лица која бира, именује или поставља Скупштина и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тих лица.

Комисија даје предлоге и иницијативе Скупштини за решавање одређених питања из области за које је основана, као и мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

КОМИСИЈА ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ЖАЛБЕ

Члан 71.

Комисија за представке и жалбе разматра представке и притужбе које грађани упућују Скупштини, градоначелнику и Градском већу, као и представке уступљене од стране републичких органа и

испитује њихову основаност, предлаже Скупштини доношење одговарајуће одлуке и мере које треба предузети у циљу отклањања утврђених неправилности у раду органа Града, о чему обавештава подносиоце.

У поступку разматрања представки и притужби, Комисија прибавља извештаје од органа и организација на које се наведени поднесци односе, у року који сам одређује.

Ако орган или организација из става 2. овог члана не доставе извештај у одређеном року, Комисија о томе обавештава Скупштину, односно орган који је уступио представку.

КОМИСИЈА ЗА РАД СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Члан 72.

Комисија за рад са месним заједницама разматра питања од значаја за рад са месним заједницама, подстиче развој инфраструктуре на подручју месних заједница, подстиче рад месних заједница, разматра и друга питања од интереса за грађане у месним заједницама, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

КОМИСИЈА ЗА СТАМБЕНА ПИТАЊА

Члан 73.

Комисија за стамбена питања разматра захтеве за решавање стамбених потреба лица изабраних и постављених од стране Скупштине и запослених у Градској управи и надлежном органу предвиђеном Уредбом о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средства у државној својини и предлаже мере за решавање захтева.

Стручне послове за рад ове Комисије обавља Градска управа за урбанизам, грађевинске, стамбене и имовинско правне послове.

КОМИСИЈА ЗА ДРУШТВЕНА ПРИЗНАЊА

Члан 74.

Комисија за друштвена признања иницира и координира активности за обележавање државних празника, јубилеја и других значајних догађаја из прошлости Града, разматра предлоге за награде, похвале и друга градска признања, подноси предлоге одлука Скупштини за доделу признања у складу са поступком утврђеним одлукама Скупштине и стара се о њиховом уручењу, предлаже проглашење истакнутих личности за почасне грађане

Града, обезбеђује одговарајући публицитет у средствима јавног информисања или на други одговарајући начин, врши послове који се односе на награде и признања.

КОМИСИЈА ЗА ПИТАЊА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 75.

Комисија за питања локалне самоуправе разматра остваривање система локалне самоуправе у Граду, остваривање послова државне управе које Република Србија повери граду, разматра питања организације рада управе и даје мишљење о предлогу Одлуке о реорганизацији Градских управа, разматра питања сарадње са градовима и општинама и подноси предлоге надлежном органу за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза са другим градовима и општинама у земљи и иностранству, разматра питања остваривања слобода, права и дужности грађана, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе, даје предлоге и иницијативе Скупштини за решавање одређених питања из области за које је основана, као и мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

КОМИСИЈА ЗА СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Члан 76.

Комисија за социјална питања даје мишљења у претходном поступку на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина града из области социјалне заштите, предлаже мере и активности које имају за циљ решавање социјалних проблема грађана и породица на територији града Јагодине, непосредно сарађује и координира рад са Градским центром за социјални рад и организацијом Црвеног крста.

Комисија подноси Скупштини извештај о раду по потреби, а најмање једном у три месеца.

5. Посебна стална радна тела

Члан 77.

Поред сталних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина оснива посебна стална радна тела у складу са законом и Статутом и то:

1. Савет за унапређење безбедности на територији града Јагодине
2. Савет за праћење примене Етичког кодекса
3. Савет за младе
4. Савет за борбу против корупције

5. Кориснички савет јавних служби
6. Комисију за родну равноправност
7. Градску изборну комисију
8. Изборну комисију за спровођење избора за чланове Савета месних заједница
9. Другостепену изборну комисију
10. Комисију за спровођење конкурса за давање градског грађевинског земљишта на коришћење
11. Комисију за планове
12. Комисију за одређивање назива улица

САВЕТ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ЈАГОДИНЕ

Члан 78.

Савет за унапређење безбедности на територији Града у сарадњи са релевантним институцијама, анализом стања безбедности која се заснива на прикупљању и процени свих расположивих и јавно доступних података, ради на идентификацији проблема са којима се суочавају становници локалне заједнице, као и на одређивању приоритета за њихово решавање.

Савет има председника и четири (4) члана који се именују на период од четири године и могу бити поново именовани.

Чланови Савета бирају се из редова представника локалне самоуправе и Полицијске управе, а могу га чинити и појединци који поседују знања и вештине релевантне за безбедност и који својим ауторитетом могу да утичу на ставове грађана.

САВЕТ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА

Члан 79.

Савет за праћење примене Етичког кодекса:

- 1) прати да ли се функционери придржавају одредаба Етичког кодекса;
- 2) прикупља информације које се односе на понашање функционера у вези са Етичким кодексом;
- 3) прати и анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса;
- 4) промовише примену Етичког кодекса у Граду и шире;
- 5) предлаже и самостално спроводи радње које воде унапређењу примене Етичког кодекса;
- 6) пружа савете и мишљења функционерима, грађанима, средствима јавног информисања, органима и организацијама у вези са применом Етичког кодекса;

7) остварује сарадњу са институцијама које раде у сродним делатностима;

8) обавља друге послове одређене овим Статутом и другим прописима.

Савет броји пет (5) чланова који се бирају на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново бирани.

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

Начин рада и овлашћења Савета уређују се актом Скупштине Града.

САВЕТ ЗА МЛАДЕ

Члан 80.

Савет за младе:

1) иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;

2) учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање;

3) даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе Града;

4) даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина града у областима значајним за младе;

5) усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини града, градоначелнику и Градском већу;

6) иницира припрему пројеката или учешће Града у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Града;

7) подстиче сарадњу између Града и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности;

8) подстиче остваривање сарадње са градовима и општинама, која се односи на омладину и о томе обавештава органе Града;

9) даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета Града, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Града.

Савет за младе има једанаест (11) чланова који се бирају на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

Председника и чланове Савета за младе бира Скупштина града на предлог градоначелника, председника Скупштине града, одборничких група, месних заједница, удружења грађана, омладинских организација и удружења, школа и других јавних служби, водећи рачуна о равноправности полова и заступљености припадника националних мањина у национално мешовитим срединама.

Најмање половину чланова Савета за младе чине појединци узраста од 15 до 30 година који су активностима и поступцима значајно афирмисали позитивну улогу и значај младих у локалној заједници, односно који су добитници школске, факултетске, научне или друге награде од значаја за различите области интересовања младих, док се остали чланови бирају на основу вишегодишњег искуства у раду са проблемима младих, доказане стручности или активног учешћа у већем броју активности од важности за младе.

КОРИСНИЧКИ САВЕТ ЈАВНИХ СЛУЖБИ

Члан 81.

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби и о свом ставу обавештава Скупштину града и јавност. Кориснички савет јавних служби нарочито разматра остварени ниво квалитета и обима услуга јавних служби, као и цене комуналних производа и услуга, односно висину накнаде за услуге јавних служби.

Кориснички савет има седам (7) чланова.

Чланове Корисничког савета бира Скупштина града на предлог радних тела Скупштине града, одборничких група и удружења грађана.

Председник и најмање половина чланова Корисничког савета не могу бити из састава одборника, функционера и запослених у Граду, односно у јавним службама чији је оснивач Град.

Престанком мандата Скупштине града престаје мандат члановима Корисничког савета.

КОМИСИЈА ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ

Члан 82.

Комисија за родну равноправност разматра предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина са становишта унапређивања родне равноправности, сагледава резултате вођења

политике и извршавања аката Скупштине од стране извршних органа Града и других органа и функционера одговорних Скупштини у погледу поштовања родне равноправности, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Града, разматра Локалне акционе планове из области родне равноправности и примене стандарда о равномерној заступљености жена и мушкараца на местима одлучивања у Јавном и политичком животу Града.

Комисија има председника и једанаест (11) чланова, с тим да најмање 4 члана Комисије морају бити припадници мање заступљеног пола.

Актом о образовању Комисије уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова Комисије и друга питања од значаја за рад Комисије, у складу са законом.

ГРАДСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Члан 83.

Градска изборна комисија је посебно тело чији је задатак да организује локалне изборе и обезбеди законит и правилан ток локалних избора.

Задаци изборне комисије су организација техничке припреме за спровођење локалних избора, утврђивање да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са прописима о избору одборника и проглашење изборних листа, одређивање бирачких места, образовање бирачких одбора и надзор над радом бирачких одбора, утврђивање и објављивање укупних резултата локалних избора.

Изборна комисија ради у сталном саставу (именовани чланови) и у проширеном саставу (опуномоћени чланови).

Комисија у сталном саставу има председника и шест (6) чланова, секретара без права одлучивања и њихове заменике, који се бирају на период од четири године.

Чланове изборне комисије именује Скупштина града на предлог одборничких група, сразмерно броју одборника.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Градске изборне комисије именују се лица која имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање три година радног искуства у струци.

Изборну комисију у проширеном саставу, осим именованих, чине још и опуномоћени чланови, као представници подносилаца

проглашених изборних листа чији је мандат у изборној комисији везан за спровођење конкретних избора и престаје када се локални избори заврше.

ИЗБОРНА КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

Члан 84.

Изборна комисија за спровођење избора у месним заједницама стара се о законитости спровођења избора за чланове Савета месне заједнице, одређује бирачка места, одређује бирачке одборе и именује њихове чланове, даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора за чланове Савета месне заједнице, прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора, утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са Упутством за спровођење избора за чланове Савета месне заједнице, проглашава листу кандидата, утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима, одлучује о приговорима поднетим у поступку избора за чланове Савета месне заједнице, утврђује и објављује резултате избора за чланове Савета месне заједнице и подноси извештај Скупштини града о спроведеним изборима за чланове Савета месне заједнице.

Изборну комисију чине председник и шест (6) чланова које именује Скупштина града.

Изборна комисија има секретара кога именује Скупштина града и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Председник, чланови Изборне комисије и секретар, именују се на четири године, а по истеку мандата могу бити поново именовани.

Председник, чланови Изборне комисије и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Изборне комисије именују се лица која имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање три година радног искуства у струци.

Изборна комисија спроводи изборе за чланове Савета месне заједнице искључиво у сталном саставу.

Чланови Изборне комисије и њихови заменици могу бити само грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на територији Града.

Задаци и овлашћења Изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине града којом се уређују месне заједнице.

ДРУГОСТЕПЕНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Члан 85.

Другостепена изборна комисија је орган за спровођење избора који у другом степену одлучује о приговорима на одлуке Изборне комисије.

Другостепену изборну комисију чине председник и четири (4) члана.

Другостепена изборна комисија има секретара кога именује Скупштина града и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Другостепена изборна комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Председник, најмање један члан и секретар Другостепене изборне комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник, чланови Другостепене изборне комисије и секретар, именују се на четири године и могу поново да буду именовани.

Задаци и овлашћења Другостепене изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине града којом се уређују месне заједнице.

КОМИСИЈА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА НАЗИВА УЛИЦА, ТРГОВА, ЗАСЕЛАКА И ДЕЛОВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА

Члан 86.

Комисија за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места утврђује предлоге назива улица, тргова, заселака и делова насељених места на територији града, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Комисија има председника, заменика председника и пет чланова који се бирају на период од четири године.

Чланови Комисије бирају се из редова представника локалне самоуправе и установа културе и образовања, који поседују

стручна знања из области историје града Јагодине и знаменитих личности које су својим радом дале допринос развоју друштвене заједнице.

Члановима Комисије у раду могу помагати представници Службе за катастар непокретности, ПТТ Србије, Полицијске управе и представници других институција које примењују податке из адресног регистра.

КОМИСИЈА ЗА ПЛАНОВЕ

Члан 87.

Комисија за планове обавља стручне послове у поступку израде и спровођења планских докумената, стручне провере усклађености урбанистичког пројекта са планским документом, Законом о планирању и изградњи и подзаконским актима и даје стручно мишљење по захтеву надлежних органа управе.

Комисија за планове има председника, шест (6) чланова и секретара Комисије без права одлучивања.

1/3 чланова именује се на предлог министра надлежног за послове просторног планирања и урбанизма.

Председник и чланови Комисије именују се из реда стручњака за област просторног планирања и урбанизма и других области које су од значаја за обављање стручних послова у области планирања, уређења простора и изградње, са одговарајућом лиценцом, у складу са Законом о планирању и изградњи.

Мандат председника и чланова Комисије траје четири године и могу бити именовани највише два пута.

КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНКУРСА ЗА ОТУЂЕЊЕ ГРАДСКОГ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Члан 88.

Комисија за спровођење конкурса за отуђење градског грађевинског земљишта обавља послове предвиђене Одлуком о грађевинском земљишту, разматра спеле захтеве, врши избор најповољнијег понуђача и предлаже Одлуку о отуђењу земљишта.

Комисија има председника и четири (4) члана, који се именују на период од четири (4) године и могу бити поново именовани.

Стручне послове за рад ове Комисије обавља Градска управа за урбанизам, грађевинске, стамбене и имовинско правне послове.

САВЕТ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

Члан 89.

Савет за борбу против корупције врши анализу појавних облика корупције на локалном нивоу, разматра и даје Скупштини мишљење на предлог Локалног акционог плана за борбу против корупције (у даљем тексту: ЛАП), активно учествује у едукацији о антикорупцијским механизмима, начину и значају надзора над спровођењем ЛАП-а, помаже у спровођењу кампања за информисање грађана о механизмима ЛАП-а, прати и разматра стање и појаву корупције у свим областима друштвеног живота и сагледава активности у борби против корупције, предлаже Скупштини мере које треба предузети, прати њихово спровођење и даје иницијативе за доношење одговарајућих аката и мера у овој области, како би органи Града и носиоци јавних овлашћења на локалном нивоу своја овлашћења вршили у складу са начелима владавине права, нулте толеранције на корупцију, одговорности, ефикасности и транспарентности.

Савет има председника и четири (4) члана који се именују на период од четири године, и могу бити поново именовани.

6. Повремена радна тела

Члан 90.

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

Члан 91.

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

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

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

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

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

7. Анкетни одбор

Члан 92.

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

Скупштина обавезно образује анкетни одбор ако то затражи најмање 1/3 одборника.

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

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

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

Представници државних органа, предузећа, установа, организација и служби, као и грађани, достављају истините изјаве, податке, исправе и обавештења о раду анкетног одбора.

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

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

VII СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 93.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

Седнице Скупштине могу бити:

- редовне, које се одржавају по потреби, а обавезно једном у 3 месеца;
- свечана седница, која се одржава поводом 17. октобра - Дана ослобођења града.

Члан 94.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, најмање 3 дана пре дана за који се сазива седница.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев градоначелника, Градског већа или једне трећине одборника у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана, од дана подношења захтева.

Члан 95.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном.

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, који обавља стручне послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

Пре заказивања седнице Скупштине, председник Скупштине може да сазове заједнички састанак са шефовима одборничких група ради упознавања и договора о предложеном дневном реду и раду на седници Скупштине. На састанак се могу позвати и одборници који не припадају ни једној одборничкој групи.

2. Предлог дневног реда

Члан 96.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

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

У дневни ред седнице могу се уврстити само они предлози аката, који су сачињени у складу са Статутом и одредбама овог Пословника и који су председнику Скупштине достављени најкасније 7 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

Члан 97.

Материјали из члана 96. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине како би били уврштени у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, у 2 примерка са образложењем или у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 144. овог Пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

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

Члан 98.

Материјали који су уврштени у предлог дневног реда седнице, као и материјали који су у складу са одредбама овог Пословника упућени као предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, изузев предлога за допуну дневног реда по хитном поступку, разматрају се на надлежном радном телу Скупштине.

3. Позив за седницу

Члан 99.

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице у писаној форми или електронским путем.

Одборницима се са позивом доставља и предлог дневног реда, одговарајући материјал за питања која се предлажу за дневни ред, као и извод из записника са претходне седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од три дана, а дневни ред за ову седницу мора бити достављен одборницима најкасније 24 сата пре почетка седнице.

Захтев за сазивање седнице из става 3. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Када се седница одржава сходно ставу 3. овог члана, на самој седници могу се подносити само амандмани у писаној форми, а не може се тражити измена и допуна предложеног дневног реда.

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

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се градоначелник, заменик градоначелника, чланови Градског већа, начелници градских управа и руководиоци основних организационих јединица Градске управе, директори јавних предузећа и установа.

По потреби, на седницу се могу позвати и друга лица.

Члан 100.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем. Позив за седницу обавезно садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника и печат Скупштине.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, градоначелнику, заменику градоначелника, члановима Градског већа, помоћницима градоначелника, Локалном омбудсману, начелницима и заменицима начелника Градских управа, руководиоцима унутрашњих организационих јединица Градских управа, директорима јавних предузећа и установа, као и представницима средстава јавног информисања.

Члан 101.

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

Материјал за седницу, као и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити и у електронском облику, по претходном договору са шефовима одборничких група или са појединим одборницима.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 100. овог Пословника, материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

4. Промене предложеног дневног реда

Члан 102.

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 97. став 2. овог Пословника, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми, непосредно на писарници Градске управе.

Предлози за допуну дневног реда са предлозима материјала који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 48 сати пре одређеног термина почетка седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именувања, постављење, разрешења и престанак функције, спајање расправе и промену редоследа тачака, достављају се најкасније 24 сата пре одређеног термина почетка седнице Скупштине.

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

Члан 103.

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

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

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

Члан 104.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, а само их предлагач може образлагати, најдуже 3 минута.

5. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 105.

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

Скупштина може да одлучи да седница Скупштине буде затворена за јавност, а образложени предлог о томе даје председник Скупштине.

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

Члан 106.

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

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

На седницу Скупштине могу се позивати посланици, начелник Управног округа, представници других државних органа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду седнице, о чијем учешћу ће се изјаснити Скупштина.

6. Кворум

Члан 107.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

Секретар утврђује присутност одборника прозивком по азбучном реду.

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

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник Скупштине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже 30 минута.

Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат, а о одлагању седнице писмено се обавештавају одборници који су одсутни.

Наставак прекинуте седнице одржаће се најкасније у року од 10 дана од дана прекида.

Ако председник Скупштине у току седнице пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника.

7. Ток седнице

Члан 108.

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

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 109.

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

- за хитан поступак;
- за измену дневног реда;
- за допуну дневног реда;

- за промену редоследа појединих тачака;
- за спајање расправе.

Члан 110.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, предлога за спајање расправе или предлога за хитан поступак, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

Члан 111.

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

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

8. Расправа

Члан 112.

По одлучивању о дневном реду у целини, председник Скупштине отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је овим Пословником, односно посебном одлуком Скупштине, уређено да о њима Скупштина одлучује без расправе.

Члан 113.

Одборници су током расправе дужни да поштују достојанство Скупштине и одредбе Етичког кодекса.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 114.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, градоначелник, заменик градоначелника и члан Градског већа, као и руководиоци органа Града, у складу са одредбама овог Пословника.

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

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

Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим градоначелнику, заменику градоначелника, шефовима одборничких група, представнику предлагача и Секретару, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Сваки учесник у расправи о истом питању може говорити само једанпут, осим лица из става 4. овог члана.

Трајање говора сваког учесника у расправи ограничава се на 5 минута, а може се удвостручити по одлуци Скупштине пре отварања расправе по тачки дневног реда.

Ако жели да учествује у претресу, председник Скупштине препушта председавање заменику председника Скупштине.

Члан 115.

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

Уколико предлагач, у складу са одредбама овог Пословника, одреди више од једног лица за представника предлагача, време за њихово укупно излагање не може бити дуже од времена утврђеног ставом 1. овог члана.

Шеф сваке одборничке групе, градоначелник, заменик градоначелника и члан Градског већа, има право да говори укупно 10 минута по свакој тачки дневног реда.

Говор одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати до 5 минута, с тим што одборник о истом питању може добити реч само једанпут.

Скупштина може да одлучи да по одређеним питањима говори представник појединих предузећа, установа и других облика организовања, као и поједини грађани, највише до 5 минута.

Изузетно, на предлог председника Скупштине, Скупштина може да одлучи да време трајања говора појединих представника из става 5. овог члана траје и дуже од утврђеног времена.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена излагања утврђеног одредбама овог члана, опоменути говорника да је време истекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузеће му реч.

Члан 116.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине, када се исцрпи листа пријављених говорника излагањем предлагача, уколико предлагач то право жели да искористи.

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

Члан 117.

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

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

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

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

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

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

Члан 118.

Председник Скупштине може одредити паузу у раду седнице ради обављања потребних консултација или неопходних припрема, а најдуже у трајању до 20 минута.

Председник Скупштине прекида рад Скупштине и ради прибављања мишљења као и у другим случајевима ако то Скупштина закључи.

Наставак прекинуте седнице одржаће се најкасније у року од 10 дана од дана прекида.

9. Право на реплику

Члан 119.

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

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у име одборничке групе право на реплику има шеф одборничке групе.

Одборник има право на реплику ако су у претходној дискусији његове рече погрешно схваћене или наведене.

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику, уколико оцени да нису испуњени услови из става 1. и 2. овог члана.

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

Реплика не може трајати дуже од 3 минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

10. Повреда Пословника

Члан 120.

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

Члан 121.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника, председник даје реч одмах по излагању претходног говорника.

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

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да пре образложења повреде наведе која је одредба Пословника према његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже 3 минута, при чему се не рачуна време потребно за цитат.

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

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреду из става 4. овог члана или на други очигледан начин злоупотреби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

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

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

Скупштина одлучује о евентуалној повреди Пословника већином гласова присутних одборника.

11. Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 122.

Председник Скупштине може одложити седницу Скупштине када утврди недостатак потребне већине одборника за почетак седнице Скупштине док се кворум не обезбеди, а најдуже 30 минута.

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

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

Члан 123.

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

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

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

Члан 124.

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

О дану и часу наставка прекинуте седнице из става 1. овог члана, председник Скупштине обавештава одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно, писаним путем.

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

Члан 125.

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

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити паузу седнице, не дужу од 20 минута, како би одржао заједнички састанак са шефовима одборничких група ради усаглашавања ставова о одређеним тачкама дневног реда, као и ради обезбеђивања нормалног рада и одлучивања у Скупштини. О

результатима усаглашавања председник Скупштине обавезно извештава одборнике у наставку седнице Скупштине.

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

12. Одржавање реда на седници

Члан 126.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Председник Скупштине, због повреде реда на седници, без претреса, изриче мере: опомену илу меру одузимања речи.

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

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 127.

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници, без дозволе председника Скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који и поред упозорења председника Скупштине говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 128.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 127. овог Пословника.

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

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

Члан 129.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 128. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера опомене и одузимања речи, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице у сали Скупштине.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи са седнице Скупштине, председник Скупштине ће наложити служби физичко-техничког обезбеђења, овлашћеној за одржавање реда у згради коју користе органи града, да тог одборника удаљи са седнице и одредиће прекид до извршења мере удаљења.

Члан 130.

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

Члан 131.

Мере опомене и одузимања речи примењују се за седницу Скупштине на којој су изречене.

Мера удаљења са седнице се примењује за седницу са које је одборник удаљен и за прву наредну.

Члан 132.

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

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

Члан 133.

Одредбе овог Пословника о реду на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике и присутне на седници као и на грађане на галерији.

13. Одлучивање на седници

Члан 134.

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

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

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) доноси план развоја Града и стратегије којима се утврђују правци деловања града у одређеној области;
- 4) доноси просторни план;
- 5) доноси урбанистичке планове;
- 6) одлучује о јавном задуживању Града;
- 7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- 8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
- 9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 10) утврђује празник Града;
- 11) одлучује о додели звања почасни грађанин Града;
- 12) усваја Етички кодекс и
- 13) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 135.

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

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

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

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

Гласање се врши дизањем руке.

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

Члан 136.

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

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по списку одборника, утврђује да ли је неко одсутан, а сваки присутни прозвани одборник изговара реч "за", "против" или "уздржан".

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

Након завршеног изјашњавања из става 2. овог члана, председник Скупштине саопштава резултате гласања.

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

Члан 137.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања, на основу чега се објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

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

Ако најмање 1/3 присутних одборника изрази сумњу у утврђен резултат гласања, приступа се поновљеном гласању и то се може учинити само једном по истом питању.

Члан 138.

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

14. Записник са седнице

Члан 139.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Ток седнице Скупштине бележи се тонским или дигиталним записом и трајно се чува.

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

Извод из записника обавезно садржи: датум и редни број седнице, имена председавајућег и секретара, имена одсутних одборника, назив сваке тачке дневног реда, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима

говорника, да ли је предлог усвојен и на који начин (једногласно или већином гласова - исказати резултате гласања бројчано), име и презиме одборника који је издвојио мишљење (уколико је одборник захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив свих аката донетих на седници.

Ако је предлог акта или предложени закључак измењен, у изводу из записника треба да се види на чији предлог су измене извршене и у чему се оне састоје.

Усвојени извод из записника потписују председник и секретар Скупштине.

Усвојеном изводу из записника прилаже се копија материјала који је био разматран на седници.

О записнику и изводу из записника са седнице стара се секретар Скупштине.

VIII ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акта Скупштине и поступак предлагања аката

Члан 140.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, Пословник о раду Скупштине, решења, закључке, препоруке, планове, програме и даје аутентична тумачења аката које доноси.

Члан 141.

Одлуком се на општи начин уређују питања из области које су у надлежности Града.

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

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

Закључком се прецизирају ставови, односно опредељења, мишљења, констатације, задужења и овлашћења поводом разматрања одређених питања, одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

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

Члан 142.

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

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

Члан 143.

Нацрт акта за усвајање на седници Скупштине припремају Градска управа и други надлежни органи у зависности од области на коју се нацрт акта односи и достављају их Градском већу које утврђује предлог акта.

Овлашћени предлагач акта из члана 96. овог Пословника подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење би требало да садржи урађену анализу ефеката прописа, а у сваком случају оно мора да садржи:

- правни основ;
- разлоге за доношење акта;
- објашњење циља који се доношењем акта жели постићи;
- објашњење основних правних института и образложење конкретних решења;
- процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта;
- преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

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

Члан 144.

Предлог акта који је упућен Скупштини, одмах по пријему обавезно се доставља Градском већу и надлежним радним телима.

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

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

Члан 145.

Председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима одлучује на којој седници ће се материјали, односно акти упућени и достављени председнику

Скупштине у складу са одредбама овог Пословника уврстити у предлог дневног реда седнице, осим када се ради о предлозима за које је овим Пословником утврђено да се морају уврстити у предлог дневног реда прве наредне седнице.

Члан 146.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини, обавезно разматрају Градско веће и надлежна радна тела који у својим извештајима могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

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

Члан 147.

Скупштина о предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после претреса, осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без претреса.

Предлагач акта односно његов представник, могу на почетку претреса да дају допунско образложење предлога. Они имају право да учествују у претресу све до закључења претреса о предлогу, да дају објашњења и износе своје мишљење.

Предлагач има право да повуче предлог све до завршетка претреса о предлогу на седници Скупштине.

2. Амандман

Члан 148.

Предлог за измену и допуну предлога аката које доноси Скупштина, подноси се путем амандмана.

Амандман могу поднети Градско веће, одборничка група, одборник, предлагач одлуке и надлежно радно тело Скупштине.

Амандман садржи назив предлога акта на који се амандман односи, пун текст измене, односно допуне предлога који се жели постићи амандманом, образложење са назначеним разлозима за подношење амандмана и назив, односно име подносиоца амандмана.

Предлагач одлука и других аката може подносити амандмане све до закључења претреса.

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

Члан 149.

Амандман се подноси у писаном облику, најкасније три дана пре одржавања седнице, а када је седница сазвана по хитном поступку, амандман се може поднети на самој седници до почетка расправе о акту на који се амандман односи.

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

Поднети амандмани упућују се предлагачу акта, надлежном радном телу и Градском већу ради давања мишљења.

Члан 150.

Предлагач акта, надлежно радно тело и Градско веће, дужни су да пре седнице Скупштине, размотре амандмане који су поднети на предлог акта и да Скупштину обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

Члан 151.

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

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

Ако се предлагач одлуке у начелу сложи са поднесеним амандманом, али се не сложи са његовом формулацијом, предложиће нову формулацију амандмана.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију, амандман постаје саставни део предметне одлуке. Ако подносилац не прихвати нову формулацију онда Скупштина прво гласа о амандману онаквим каквим га је формулисао подносилац, а затим гласа о амандману према формулацији предлагача.

Подносилац амандмана може од амандмана одустати све док се амандман не стави на гласање.

Члан 152.

О поднетом амандману отвара се расправа.

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

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

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

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

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

Прихваћени амандмани постају саставни део одлуке.

3. Гласање о предлогу у целини и усвајање предлога

Члан 153.

Кад се заврши претрес предлога одлуке и кад је завршено гласање о предложеним амандманима, ако их је било, прелази се на гласање о предлогу одлуке у целини.

Предлог одлуке усвојен је у Скупштини када га Скупштина, према одредбама овог Пословника, изгласа у целини.

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

4. Доношење аката по хитном поступку

Члан 154.

Градоначелник, заменик градоначелника и Градско веће могу предложити да се по хитном поступку донесе акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба или ако би доношење таквог акта у редовном поступку могло да изазове штетне последице, с тим да су у обавези да такав предлог образложе.

Предлог одлуке за чије се доношење предлаже хитни поступак може се ставити на дневни ред седнице Скупштине, ако је поднет најкасније 24 часа пре одређеног термина за почетак те седнице.

О предлогу за стављање на дневни ред акта по хитном поступку Скупштина претходно одлучује без претреса, приликом утврђивања дневног реда. Кад Скупштина прихвати предлог да се акт разматра по хитном поступку, она одређује рок у коме ће надлежна радна тела поднети извештаје о усвојеним мишљењима, сугестијама и предлозима за доношење тог акта.

Ако надлежна радна тела не поднесу извештаје у утврђеном року, претрес акта и његово усвајање може се обавити у Скупштини без њихових извештаја.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаној форми, са образложењем, а Скупштина се одмах изјашњава о томе да ли прихвата предлог.

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

Предлог акта, који је предмет разматрања, расправе и одлучивања на седници Скупштине заказаној по хитном поступку, не разматрају надлежни одбори.

Члан 155.

О предлогу акта посебно се изјашњава Градско веће у писаној или усменој форми.

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

О амандману из става 2. овог члана Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних одбора.

5. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку

Члан 156.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

Члан 157.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима.

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

Члан 158.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу, мора се у прописаној форми доставити предлог акта о коме се одлучује по скраћеном поступку и образложење предлога.

6. Израда, потписивање и објављивање аката

Члан 159.

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

Акта Скупштине потписује председник Скупштине.

Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине. На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

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

Акта Скупштине објављују се у "Службеном гласнику града Јагодине", у складу са посебном одлуком Скупштине.

IX СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 160.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом 17. октобра, обележавања Дана ослобођења Града од фашизма.

Седница Скупштине сазвана поводом Дана ослобођења је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница Скупштине одржава се у сали Скупштине града.

Члан 161.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом.

Свечана позивница садржи програм свечаности поводом обележавања празника Града и у њој је обавезно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници Скупштине уручују се Октобарска награда заслужним појединцима и колективима, као и носиоцима признања почасног грађанина.

Члан 162.

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

На свечаној седници Скупштине не отвара се расправа.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници Октобарских награда и признања почасног грађанина.

Свечаној седници, поред градоначелника, заменика градоначелника, председника и заменика председника Скупштине, секретара, одборника и чланова Градског већа, присуствују и представници Амбасаде Русије у Београду, директори јавних предузећа и установа, директори школа, као и представници цркве, војске, полиције, правосуђа, средстава јавног информисања и друге званице из јавног живота.

На свечаној седници Скупштине, поред председника Скупштине, односно градоначелника који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за

годину у којој им се признање и награда додељује, као и истакнути гости који желе да се обрате одборницима и позваним гостима.

X ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ГРАДСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 163.

Скупштина може на сопствену иницијативу да распише референдум о питањима из своје надлежности.

Референдум о питању из своје надлежности Скупштина је дужна да распише на предлог који поднесе најмање 10% бирача од укупног бирачког тела у јединици локалне самоуправе, на начин утврђен законом и Статутом.

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

Члан 164.

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

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

Члан 165.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања:

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

Члан 166.

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

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног или ванредног стања, предлози одлука, других прописа и општих аката које разматра Скупштина могу се изнети на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним радним телима.

Члан 167.

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

XII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ**Члан 168.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници медија.

Пре уласка у салу за седнице акредитовани представници медија дужни су да покажу овлашћеном лицу своју новинарску картицу и дужни су да је носе на видном месту.

Акредитованом новинару стављају се на располагање предлози одлука и других општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада скупштине и њених радних тела.

Члан 169.

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

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

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, градоначелник и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да лица из става 4. овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна.

Члан 170.

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Град, месних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве надлежној Градској управи, најкасније 48 сати пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

Грађанин коме је омогућено да присуствује седници Скупштине, у обавези је да на улазу у салу за седнице овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

Члан 171.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Скупштине или лице које председник одреди.

Конференцију за новинаре, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, одборничка група или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Члан 172.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на званичној интернет презентацији Града објављују се:

- информатор о раду Скупштине;
- обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда;
- одлуке и друга акта донета на седници Скупштине;

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

- "Службени гласник града Јагодине" у електронској форми;

- предлози аката, као и акта донета од стране Скупштине, за која је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 173.

Одборник има право и дужност да присуствује седницама Скупштине и њених радних тела чији је члан, да учествује у њиховом раду и одлучивању, да подноси амандмане на предлог општег акта, да тражи информације које су му потребне за остваривање функције одборника од функционера Скупштине и надлежне Градске управе.

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

Одборнику се не може ускратити улазак и боравак у згради Скупштине.

Одборник има право да користи просторије које су му одређене за састанак са грађанима.

Члан 174.

У случају оправдане спречености да присуствује седници Скупштине, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство секретару Скупштине.

Уколико је одборник накнадно приступио седници дужан је да свој долазак пријави секретару Скупштине, ради евидентирања присутности.

Уколико одборник напусти седницу Скупштине пре њеног завршетка, дужан је да то пријави секретару Скупштине, ради правилног утврђивања кворума.

Члан 175.

Одборници су дужни да секретару Скупштине у писаном облику доставе сваку промену адресе и броја телефона, ради уредне доставе материјала.

Одборник је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, Савету за праћење примене Етичког кодекса

писмено пријави постојање приватног интереса, у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, у погледу предмета предлога одлуке или другог општег акта о којем ће бити расправљано и да о томе обавести јавност.

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

Члан 176.

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

Члан 177.

Одборник има право да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.

Одборник има право да му се редовно достављају службене публикације, информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду Скупштине, као и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине, осталих функционера Скупштине и начелника Градске управе тражи податке, обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

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

2. Одборничка питања

Члан 178.

Одборник има право да поставља одборничка питања на крају седнице, пошто Скупштина заврши рад по свим тачкама дневног реда, с тим што је дужан да питање достави непосредно председнику Скупштине у писаном облику.

Изузетно, одборничко питање може се поставити и усмено на крају седнице, с тим што је одборник дужан накнадно доставити одборничко питање у писаној форми у року од три дана од одржане седнице. У супротном, такво питање се не узима у даљи поступак.

Одборничка питања која се односе на послове и задатке из надлежности Градске управе, секретар Скупштине упућује начелнику Градске управе који има обавезу да преко организационих јединица Градске управе, обезбеди благовремено давање одговора на постављена питања.

Члан 179.

Одборничка питања морају бити јасно формулисана.

Лица којима су упућена одборничка питања морају одборнику дати одговор.

Објашњења, обавештења и одговори на постављена одборничка питања дају се, ако је могуће на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се по правилу даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио, најкасније до прве наредне седнице Скупштине.

Изузетно, ако је у припреми одговора из става 3. овог члана потребно утврдити одређене чињенице чије утврђивање захтева дуже време или сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не више од 30 дана.

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

Члан 180.

Одговор на одборничко питање треба бити кратак, јасан и директан и по правилу треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

Ако одборник није задовољан одговором, може предложити Скупштини да се лице коме је питање постављено позове на наредну седницу Скупштине, а може тражити и да се о одговору отвори расправа на једној од наредних седница Скупштине.

О предлогу одборника Скупштина се изјашњава без претреса.

Члан 181.

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да у трајању од највише 2 минута коментарише одговор на своје питање, да постави допунско питање у трајању од највише 2 минута или да предложи отварање претреса на једној од наредних седница Скупштине у вези са одговором.

О предлогу одборника да се отвори претрес поводом одговора на одборничко питање Скупштина се изјашњава без претреса.

Члан 182.

Градска управа обезбеђује у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну и административно-техничку помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;
- обезбеђује им коришћење "Службеног гласника града Јагодине", као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група, у складу са просторним могућностима.

3. Одборничка легитимација

Члан 183.

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

Мандатно имунитетна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

4. Престанак мандата одборника

Члан 184.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

1. подношењем оставке;
2. доношењем одлуке о распуштању Скупштине;
3. ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци;
4. ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
5. преузимањем посла, односно функције које су у складу са законом, неспојиве с функцијом одборника;
6. ако му престане пребивалиште на територији Града;
7. губљењем држављанства и
8. ако наступи смрт одборника.

Члан 185.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

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

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

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

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

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из члана 184. тачке 2. до 8. Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

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

Члан 186.

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

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

XIV ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ

Члан 187.

Стручне и административно техничке и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група врши одговарајућа организациона јединица, што се посебно уређује Одлуком о градским управама.

Одржавање реда у згради Скупштине и у другим просторијама у којима Скупштина ради, обезбеђује Служба физичко-техничког обезбеђења, коју ангажује Градска управа.

XV САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 188.

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

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

Члан 189.

Сарадња се остварује у складу са програмом који Скупштина доноси сваке године на предлог председника Скупштине и шефова одборничких група.

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

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

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

XVI АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ, ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 190.

Предлог за доношење аутентичног тумачења акта Скупштине може поднети свако правно или физичко лице. Предлог мора бити поднет у писаном облику и образложен.

Скупштина на предлог Комисије за статутарна питања и нормативна акта, доноси аутентично тумачење акта чији је доносилац.

Када се на седници Скупштине постави питање правилне примене одредби Пословника, стручно тумачење даје секретар Скупштине.

Члан 191.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети 1/3 одборника, одборничка група, Комисија за статутарна питања и нормативна акта, као и председник Скупштине.

О предлогу из става 1. овог члана се отвара расправа.

О предлогу из става 1. овог члана се одлучује јавним гласањем, већином од присутног броја одборника.

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

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

Члан 192.

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

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

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 193.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", број 8/16).

Члан 194.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ: 011-35/2019-01
СКУПШТИНА ГРАДА ЈАГОДИНЕ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА
Драган Марковић, с.р.