



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ГОДИНА II - БРОЈ 29

ПРИЈЕПОЉЕ, 9. НОВЕМБАР 2004.

Цена овог броја 50 дина.
Годишња претплата 300 дина, са порезом
на промет. Рок за рекламацију 10 дана.

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 9/2002), члана 30. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 1/2002), Скупштина општине Пријепоље на Конститутивној седници, одржаној дана 9. новембра 2004. године, донела је

ПРИВРЕМЕНИ ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине, начин остваривања права и дужности одборника и друга питања везана за рад Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина).

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање и прва седница Скупштине

Члан 2.

Скупштина општине Пријепоље конституише се у року од 20 дана од дана избора одборника Скупштине општине.

Прву седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине општине из предходног сазива.

Члан 3.

Првом седницом Скупштине општине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник у Скупштини, коме у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из предходног сазива.

Члан 4.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут општине Пријепоље, предлог Привременог пословника о раду скупштине и Извештај Општинске изборне Комисије за избор одборника.

2. Потврђивање мандата одборника.

Члан 5.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Члан 6.

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

На Конститутивној седници Скупштине општине образује се Комисија од три члана ради утврђивања

сагласности уверења о избору за одборника и Извештаја Општинске изборне Комисије.

На основу извештаја Комисије из предходног става овог члана, лице, које председава Конститутивном седницом Скупштине, констатује да је Општинска изборна комисија поднела Извештај о спроведеним изборима и уверења о избору за одборнике која су у сагласности са тим Извештајем, чиме је потврђен мандат новоизабраним одборницима.

Члан 7.

На почетку прве седнице Скупштине председавајући предлаже састав Комисије за потврђивање мандата.

Комисија из предходног става овог члана има три члана који се бирају применом начела сразмерне заступљености одборника, а на предлог појединих политичких странака, коалиција, других политичких организација и група грађана.

Комисија за потврду мандата је изабрана ако је за њу гласала већина присутних одборника и иста престаје са радом констатовањем од стране председавајућег да су мандати новоизабраним одборницима потврђени. Комисијом за потврду мандата председава најстарији члан Комисије.

Члан 8.

Скупштина општине може да ради и одлучује кад је потврђен мандат свим одборницима или више од половине укупног броја одборника.

Члан 9.

Непотврђени мандати одборника потврђује се на првој наредној седници Скупштине општине на којој одборник присуствује на предлог Комисије из члана 6. и 7. Пословника, констатацијом председавајућег Скупштине општине да су уверења о избору за одборнике у сагласности са поднетим Извештајем.

III ПРЕДСЕДНИК И ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 10.

Скупштина, на првој седници, бира председника скупштине из састава одборника, на четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Члан 11.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца

предлагача, сагласност кандидата у писаном облику и образложење.

Председавајући саопштава одборницима све примљене предлоге кандидата за председника Скупштине.

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

Опредложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући уврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена.

Члан 12.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помажу му два најмлађа одборника и секретар Скупштине из предходног сазива.

Члан 13.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје. Сваки гласачки листић оверен је печатом Скупштине општине.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата испред чијег имена се ставља редни број.

Глас се за једног кандидата од кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу заокруживањем редног броја испред његовог имена.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, затим онај који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и онај гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата.

Члан 14.

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

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину поновиће се гласање у коме учествују два кандидата који су добили највећи број гласова или више кандидата који су добили једнак и истовремено највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора са кандидатима о којима се Скупштина није изјашњавала.

Члан 15.

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

Члан 16.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран подношењем оставке или разрешењем.

Даном подношења оставке председнику Скупштине престаје функција.

О оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштине, без гласања утврђује се да му је мандат престао даном подношења оставке.

Члан 17.

Предлог за разрешење председника Скупштине може поднети најмање трећина одборника Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку предвиђеном за избор Председника Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 18.

Заменик председника Скупштине, бира се на првој седници из састава одборника, на време од четири године.

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

Члан 19.

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

IV ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 20.

Председник Општине има заменика кога именује и разрешава председник општине уз сагласност Скупштине општине.

Сагласност за именовање, односно разрешење заменика председника општине је дата ако је за исту гласала већина од укупног броја одборника.

V ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Члан 21.

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

Члан 22.

Општинско веће има пет чланова.

Седницама Општинског већа председава Председник општине.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове општинског већа бира Скупштина општине на предлог Председника општине, већином гласова од укупног броја одборника, на период од четири године.

Број предложених кандидата за чланове Општинског већа једнак је броју који се бира.

Чланови Општинског већа бирају се јавним гласањем уколико Скупштина другачије не одлучи.

Гласање се врши за сваког предложеног члана Општинског већа појединачно.

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

Члан 23.

Члан Општинског већа може поднети оставку.

Члан Општинског већа може бити разрешен.

Предлог за разрешење може поднети Председник општине или најмање једна трећина одборника.

Предлог из предходног става подноси се у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је прописан за избор чланова Општинског већа.

VI СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Члан 24.

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине се поставља на предлог Председника скупштине општине, на четири године и може бити поново постављен.

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

Секретар се поставља већином гласова присутних одборника.

Скупштина општине може, на предлог Председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата, на начин на који је и постављен.

VII НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Члан 25.

Начелника општинске управе као јединствене службе, на предлог Председника општине поставља Скупштина, већином гласова присутних одборника.

За начелника општинске управе може бити постављено лице које има завршен Правни факултет, положен испит за рад у органима управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелнику општинске управе може престати мандат и пре истека времена на које је постављен остваком или разрешењем.

Предлог за разрешење начелника Општинске управе може поднети Председник општине.

Одлуку о разрешењу одборници доносе већином гласова присутних.

VIII ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 26.

Одборници Скупштине општине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, политичкој организацији или коалицији која има најмање три одборника.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који су изабрани на предлог групе грађана.

Одборничка група се конституише тако што се Председнику Скупштине подноси списак чланова групе које је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавача Председник Одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Опромени састава одборничке групе њен председник обавештава Председника Скупштине, уз писану сагласност одборника који мења припадност групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим обавештавају се одборници Скупштине на првој наредној седници.

Члан 27.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља одговарајућа стручна служба Скупштине општине.

IX РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 28.

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине, предлагање одређених аката и вршење других послова у складу са овим пословником обризују се стална и привремена радна тела Скупштине.

Стална радна тела образује Скупштина на мандатни период за који је изабрана.

Привремена радна тела образује Скупштина за извршење посебних задатака, које им повери Скупштина и њихов рад престаје по извршењу задатака за које су изабрани.

Члан 29.

Број чланова радних тела, савета и комисија, одређује Скупштина својим актом.

Радно тело Скупштине не може имати мање од три члана.

Чланови радних тела су одборници Скупштине и грађани.

Председник радног тела бира се из реда одборника.

Члан 30.

Чланове радних тела предлажу изабрани председници одборничких група у Скупштини, према сразмерној заступљености одборника у Скупштини и у складу са њиховом страначком припадношћу.

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

Члан 31.

О предлогу састава радних тела отвара се претрес.

По завршетку претреса одлучује се о саставу радних тела у целини, јавним гласањем ако Скупштина не одлучи да се гласа тајно.

Одлука се доноси већином од броја присутних одборника.

Члан 32.

Радно тело на првој седници бира председника и заменика председника радног тела.

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине.

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

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

Седницу радног тела сазива његов председник или његов заменик по сопственој иницијативи или по иницијативи једне трећине чланова радног тела, адужан је сазвати седницу ако то затражи председник општине, председник Скупштине и Општинско веће.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе имена присутних, предлози дати у писаном облику, усмено, као и ставови радног тела.

Радна тела могу на своје седнице позвати представнике органа и других субјеката у зависности које се питање разматра ради давања потребних објашњења без права одлучивања.

Сазив и предлог дневног реда седнице радног тела Скупштине доставља се члановима радног тела по правилу најкасније три дана пре одржавања седнице.

Административне послове радних тела обавља орган управе.

Члан 33.

Стална радна тела Скупштине су одбори.

Одбори су: Одбор за привреду; Одбор за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове, екологију и оцену предлога просторних и урбанистичких планова и услова за уређење простора; Одбор за безбедност саобраћаја; Одбор за молбе и жалбе; Административни одбор; Одбор за уступање градског грађевинског неизграђеног земљишта; Одбор за прописе; Одбор за одликовања и награде; Одбор за пољопривреду и Одбор за друштвене делатности.

Члан 34.

Одбор за привреду разматра питања повезивања привредних субјеката, како међусобно, тако и са другим ванпривредним субјектима на нивоу општине и другим нивоима, питања рада локалне самоуправе од интереса за развој привреде, као и друга питања од заједничког интереса за развој привреде општине Пријепоље.

Члан 35.

Одбор за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове, екологију и оцену предлога просторних и урбанистичких планова и услова за уређење простора разматра питања од општег интереса из области урбанизма, грађевинарства, стамбено-комуналне послове и даје своје мишљење органима локалне самоуправе, разматра питања заштите и очувања природе и човекове животне средине на територији општине Пријепоље и иницира предузимање мера и акција надлежних субјеката у том правцу, даје мишљење на сва предложена документа (урбанистичке и просторне планове) Скупштини, као и председнику општине, пре њиховог усвајања у смислу њихове рационалности, економичности и целисходности предложених решења, према одредба Закона о планирању и уређењу простора и Просторном плану Републике Србије.

Члан 36.

Одбор за безбедност саобраћаја обавља послове: координације и сарадње на развијању и унапређењу саобраћајног васпитања и образовања, развијања саобраћајне културе и саобраћајног превентивног рада у области безбедности саобраћаја и регулисања саобраћаја, предвиђене Законом о безбедности саобраћаја на путевима и Одлуком о безбедности и регулисању саобраћаја на територији општине Пријепоље.

Члан 37.

Одбор за молбе и жалбе разматра молбе и жалбе које се упућују Скупштини и предлаже надлежним органима и службама мере за решавање питања изнетих у њима и о томе обавештава подносиоце молби и жалби.

Члан 38.

Административни одбор припрема и предлаже прописе којима се уређују питања о остваривању права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника, изабраних и именованих функционера општине и Скупштине, утврђује предлог за обезбеђење средстава буџета општине за рад Скупштине.

Члан 39.

Одбор за уступање градског грађевинског неизграђеног земљишта обавља послове уступања неизграђеног градског грађевинског земљишта ради изградње објеката физичких и правних лица у смислу одредаба Закона о грађевинском земљишту и Одлуке о уступању грађевинског земљишта.

Члан 40.

Одбор за прописе разматра предлоге одлука и других аката који су упућени Скупштини на разматрање, са аспекта њихове усклађености са законом и предлог за доношење аутентичног тумачења одлуке, другог прописа или акта који је донела Скупштина.

Члан 41.

Одбор за одликовања и награде предлаже критеријуме за доношење одлуке о наградама и признањима, по усвојеним критеријумима разматра иницијативе за додељивање награда и признања и предлаже Скупштини доделу награда и признања.

Члан 42.

Одбор за пољопривреду разматра питања везана за стање у пољопривреди и њено унапређење на подручју општине Пријепоље. Разматра информације, као предлог одлука, закључака и других аката и иницира предузимање мера и акција из ове области.

Члан 43.

Одбор за друштвене делатности разматра предлоге одлука, других аката и друга питања из надлежности Скупштине у области предшколског, основног и средњег образовања, социјалне и дечије заштите, здравства, културе и физичке културе, информисања и друга питања из домена друштвених делатности.

Члан 44.

Радна тела Скупштине подносе извештај о свом раду Скупштини најмање једанпут годишње.

X СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 45.

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

Члан 58.

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

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за излагање, ако је то време ограничено, односно више од два пута о истом питању.

Члан 59.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изјасни о другом одборнику или погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право одмах да затражи реч-реплику.

Председник Скупштине је дужан дати реч одборнику.

Говор одборника по основу одговора - реплике може трајати најдуже два минута.

Члан 60.

Одборнику који затражи да говори о повреди пословника или утврђеног дневног реда, Председник Скупштине даје реч чим је затражи. Његов говор не може трајати дуже од два минута.

Председник Скупштине је дужан дати објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, Председник Скупштине позива одборнике да одлуче о изреченој примедби.

Члан 61.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, Председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико говорник, односно одборник и поред опомене настави да говори, не придржавајући се дневног реда, председник ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само Председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацивањем и коментарисањем излагања, као и саваки други поступак који спречава слободу говора.

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

4. Одлучивање

Члан 62.

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

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или органу ради нове припреме или допуне.

Члан 63.

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини.

Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 64.

Гласање на седници Скупштине општине је јавно.

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

Гласање се врши дизањем руке или поименично.

Кад се гласа дизањем руке, Председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "ЗА", затим они који гласају "ПРОТИВ" или су "УЗДРЖАНИ".

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "ЗА" или "ПРОТИВ" или су "УЗДРЖАНИ".

Поименично гласање врши се ако скупштина одлучи да предлог Председника Скупштине или одборника ради тачног утврђивања резултата гласања.

Члан 65.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно на предлог неког од одборника.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине општине.

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може утврдити да ли је одборник гласао "ЗА" или "ПРОТИВ".

Члан 66.

Тајним гласањем руководи Председник Скупштине коме помажу секретар Скупштине и два одборника које одреди Скупштина.

По завршеном гласању Председник Скупштине утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

Резултат гласања уноси се у записник.

5. Одржавање реда на седници

Члан 67.

О одржавању реда Скупштине стара се Председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру опомене или одузимања речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине, може да зирекне меру удаљења са седнице.

Члан 68.

Мера опомене изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи када му је Председник Скупштине није дао, ометањем и упадањем у реч говорнику или сличним поступком, нарушава ред на седници или на други начин поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 69.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ је на тој седници два пута опоменут на придржавање реда и одредаба овог Пословника.

Члан 70.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и

Члан 46.

Председник Скупштине општине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине општине.

Члан 47.

Седнице Скупштине општине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, дужан је сазвати седницу и кад то писаним путем затражи најмање једна трећина од укупног броја одборника или председник општине, и то у року од седам дана од дана продношења захтева.

Ако Председник Скупштине не сазове седницу у случају из става 1. овог члана, седницу може сазвати једна трећина одборника или Председник општине.

Члан 48.

Седнице Скупштине општине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасије пет дана пре одржавања седнице. Кад постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, рок може бити краћи али не краће од двадесет четири часа.

Члан 49.

Уз позив за седницу одборницима се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са предходне седнице.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 50.

Дневни ред седнице предлаже председника Скупштине општине на основу извештаја секретара Скупштине о приспелим материјалима.

Члан 51.

Седницом председава председник Скупштине општине.

У случају одсутности председника Скупштине, седницом председава заменик Председника Скупштине.

У случају спречености и заменика Председника Скупштине седницу ће отворити и председавати најстарији одборник.

3. Ток седнице.

Члан 52.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, Председник Скупштине општине, по извештају секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање и рад на седници неопходно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина одборника не присуствује, Председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице писмено се обавештавају одборници који су одсутни. Седница ће се прекинути и одложити у случају када се у току њеног трајања утврди да није присутна већина одборника.

Утврђивање присуства одборника на седници врши Секретар Скупштине општине.

Ако се посумња да седници не присуствује потребна већина, Председник Скупштине ће по сопственој иницијативи или на предлог неког од одборника, наредити пребројавање.

Члан 53.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са предходне седнице. О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 54.

Кад Председник Скупштине општине утврди да је присутан потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози за које сматра да су хитни.

Одборник је дужан да хитност разматрања одређеног питања образложи.

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

Одборници се посебно изјашњавају, прво о сваком предлогу појединачно, о допуни дневног реда, а затим о дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Члан 55.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим питањима по утврђеном редоследу.

Скупштина може у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

Свако питање се расправља док о њему има, пријављених говорника.

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

Члан 56.

На седници Скупштине општине има право да говори сваки одборник.

Кад се разматрају питања из делокруга сталних радних тела право да говоре имају и њихови чланови који нису одборници.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, органа и организација, као и поједине грађане.

Члан 57.

Пријава за реч подноси се Председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по реду пријаве.

Председник може преко реда дати реч представнику предлагача.

Кад председник Скупштине оцени да ће расправа о појединим питањима трајати дуже или када је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у расправи, осим говора предлагача, и да сваки учесник у расправи о истом питању говори само једанпут.

Ограничење трајања говора може предложити сваки од одборника.

Кад је трајање говора ограничено, председник Скупштине ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако исти у току од наредног минута не заврши говор, одузима му реч.

после изречене мере опомене, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници, или на седници вређа Скупштину и одборнике, или употребљава изразе који нису у складу са Достојанством Скупштине.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из дворане у којој се одржава седница.

Ако Председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће прекид седнице.

Члан 71.

Одредбе овог Пословника о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине.

6. Записници

Члан 72.

О раду на седници води се записник, а ток седнице се истовремено се снима на магнетофон.

Овођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и записничара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости, ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника, предлози изнети на седници, резултат гласања о појединим питањима, одлуке и закључци донети на седници.

Члан 73.

На захтев одборника који је на седници издвојио мишљење, битни делови његове изјаве уносе се у записник.

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Ако одборник жели да ауторизује текст свог излагања, дужан је да то учини у року од седам дана од дана одржавања седнице.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине, а препис записника, односно извода из записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

XI ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти који доноси Скупштина.

Члан 74.

Скупштина општине доноси одлуке, решења, закључке, програме, правилнике, наредбе, упутства, препоруке и даје аутентична тумачења акта које доноси.

2. Поступак за доношење одлука.

Члан 75.

Предлог одлуке може да поднесе Председник Општине, сваки одборник Скупштине и најмање 3% бирача.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложена.

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке који је упућен Скупштини Председник Скупштине доставља одборницима.

Предлог одлуке о буџету општине утврђује и доставља га Председнику Општине који га подноси Скупштини на разматрање.

Скупштина ће најкасније у року од тридесет дана од дана подношења предлога одлуке, утврдити дан када ће разматрати предлог одлуке.

Члан 76.

Предлагач одлуке, односно његов представник може на почетку расправе да да допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњење и износи своје мишљење.

Члан 77.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке све до закључења расправе на седници Скупштине.

3. Амандман

Члан 78.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке, подноси се у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Председник општине и стално радно тело Скупштине.

Амандман се подноси у писаној форми.

Амандман се може поднети пре седнице или на седници у току расправе о том предлогу.

О амандману се обавезно изјашњава Представник предлагача акта и Председник општине, кад није предлагач.

Предлагач одлуке може подносити амандмане све до закључења расправе о предлогу.

Члан 79.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима одборника по редоследу чланова, затим о амандманима надлежних сталних радних тела, па о амандманима председника општине, на исте чланове предлога одлуке.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво одлучује о амандману којим се предлага брисање одредбе тог члана.

4. Хитан поступак.

Члан 80.

Ако за доношење појединог акта постоји неодољена потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа и организација, месних заједница и општине,

предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без предходног разматрања у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

Члан 81.

Сваки овлашћени предлагач може предложити да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

Предлог из претходног става мора бити образложен.

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

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

Члан 82.

Акте донете на седници Скупштине потписује Председник Скупштине општине.

Члан 83.

Изворник Акта потписан од стране Председника Скупштине и оверен печатом Скупштине општине чува се у документацији Скупштине.

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Скупштине.

О изради изворника акта и њихових исправака, о чувању изворника акта и њиховој евиденцији, објављивању акта и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се Служба за скупштинске послове.

Члан 84.

Акти из члана 74. овог Пословника објављују се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

ХП ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 85.

Скупштина може одлучити да поједино питање из своје надлежности изнесе на референдум, а дужна је да га распише кад то захтева најмање 30% бирача са подручја за које се расписује референдум.

Члан 86.

Предлог за расписивање референдума разматра стално радно тело у чијем су делокругу питања о којима се предлаже одлучивање на референдуму. Представник подносиоца предлога позива се на седницу сталног радног тела.

Предлог за расписивање референдума разматра и Председник општине. Ако он није предлагач.

Надлежно радно тело и председник општине дају мишљење Скупштини општине о предлогу за расписивање референдума.

Члан 87.

Ако усвоји предлог за расписивање референдума, Скупштина доноси одлуку о расписивању референдума у којој се утврђује текст питања о коме се грађани изјашњавају, односно одређује предлог одлуке или другог акта из њене надлежности који се износи на референдум.

Ако се на референдум износи одређено питање на изјашњавање, резултат референдума обавезује Скупштину у погледу уређивања тог питања.

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

Члан 88.

Одредбе овог Пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим општим актима Скупштине није другачије прописано.

Члан 89.

Председник Скупштине општине у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седница Скупштине;

- одлучује о начину позива на одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице;

- може по потреби одредити посебан начин вођења, издавања и чувања бележака и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела;

- може да се предлози одлука и други општи акти и други материјал не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина општине другачије не одлучи.

- одлучује о начину рада и извршавању задатака стручних служби Скупштине општине.

Члан 90.

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

О овим актима Председник општине даје своје мишљење на самој седници.

Члан 91.

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

XIV ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 92.

Рад Скупштине доступан је јавности.

Члан 93.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Члан 94.

Седници Скупштине могу да присуствују и грађани осим када се седница држи без присуства јавности.

Укупан број грађана који може да присуствује седници ограничава се, ако је то потребно, ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Одлуку о ограничавању броја грађана који могу присуствовати седници Скупштине доноси Председник Скупштине општине.

Члан 95.

Скупштина и њена радна тела, у случају разматрања одређених питања, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

Члан 96.

Радио и телевизијске станице ће пратити ток седнице Скупштине, уколико скупштина другачије не одлучи, у складу са чланом 93. овог Пословника.

Члан 97.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Скупштине или лице која она овласти.

XV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**Члан 98.**

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

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

Члан 99.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина општине на предлог Административног одбора.

Члан 100.

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

Члан 101.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од Председника Скупштине, представника сталних радних тела Скупштине и старешина органа Општинске управе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послова из надлежности органа на чијем се челу налази, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 102.

Одборник питање поставља, по правилу, између две седнице у писаној форми, непосредно Председнику Скупштине, а изузетно, може га поставити и на крају седнице Скупштине.

Члан 103.

Приликом постављања питања у писаној форми одборник треба да се изјасни дали жели да се на питање одговори усмено или писмено, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

На питање које је постављено између две седнице одговара се на првој наредној седници.

Ако то није могуће, због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да Скупштина одреди дужи рок за припрему одговора.

На питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће у року од десет дана од дана када је питање постављено.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје писмено одборнику који је питање поставио.

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

Члан 104.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и дат у складу са овим Пословником.

Члан 105.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки други одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа. О том предлогу одлучују одборници.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води расправа, оно се увршћује у дневни ред седнице као последња тачка предложеног дневног реда, ако одборници не одлуче другачије.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 106.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Пријепоље, број 06-20/2000 од 5. фебруара 2000. године ("Општински службени гласник" број 1/2001).

Члан 107.

Овај пословник ступа на снагу даном објављивања, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Пријепоље" истог дана када је и донет.

Број: 06-17/04
Дана: 09.11.2004. године
ПРИЈЕПОЉЕ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ СКУПШТИНЕ,
Радојко Петрић с.р.

САДРЖАЈ

	Страна	Страна
Привремени пословник Скупштине општине Пријепоље	1	

Издавач: Општинска управа Скупштине општине Пријепоље
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК, општине Пријепоље, Трг братства јединства бр. 1.
Одговорни уредник Ајдин Заимовић
Уредник Слађана Марковић
Технички уредник : Петрић Слободан
Телефони: 033/712-637 **факс** 033/712-297
Жиро рачун: 43000-637-0-16
