

На основу члана 32. став 1 тачка 1, члана 41. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС” бр. 129/07), члана 25. став 1 тачка 1 и члана 35 Статута града Пирота („Сл. лист града Ниша” бр.52/16), Скупштина града Пирота, на седници одржаној 24.06.2016. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ПИРОТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине града Пирота (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2.

Седнице Скупштине су јавне.

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

Члан 3.

У Скупштини је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва - конститутивна седница

Члан 4.

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

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1 овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник, или један од следећих по старости, у року од 10 дана од истека рока из става 1. овог члана.

До избора председника Скупштине прву седницу отвара и њоме руководи најстарији одборник који присуствује седници (у даљем тексту: председавајући), коме у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 5.

Дневни ред прве - конститутивне седнице, по правилу, садржи:

1. Разматрање извештаја Градске изборне комисије,
2. Избор Верификационог одбора,
3. Извештај Верификационог одбора,
4. Доношење Одлуке о верификацији мандата одборника,
5. Доношење Пословника Скупштине,

6. Избор председника Скупштине,
7. Избор заменика председника Скупштине,
8. Постављење секретара Скупштине,
9. Избор градоначелника града, заменика градоначелника и чланова Градског већа.

2. Верификација мандата

Члан 6.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини верификацијом мандата.

Верификацију (потврђивање) мандата изабраних одборника врши Скупштина на основу извештаја Верификационог одбора.

Одборници, на првој, конститутивној седници Скупштине, бирају Верификациони одбор, који завршава са радом када Скупштина изврши верификацију мандата одборника.

Члан 7.

Верификациони одбор чине три одборника.

Састав Верификационог одбора предлаже председавајући на седници Скупштине.

Верификациони одбор је изабран ако је гласала већина присутних одборника.

Верификационим одбором председава најстарији члан.

Члан 8.

Верификациони одбор, на основу извештаја Градске изборне комисије о спроведеним изборима одборника и уверења о избору за сваког одборника, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Градске изборне комисије, да ли је уверење издато од овлашћеног органа и о томе подноси Скупштини извештај у писаној форми, одмах по завршетку са радом.

Члан 9.

Извештај Верификационог одбора Скупштина претреса у целини.

На основу извештаја Верификационог одбора, лице које председава конститутивном седницом Скупштине константује да је Изборна комисија поднела извештај о спроведеним изборима и која су уверења о избору за одборнике у сагласности са тим извештајем, чиме је потврђен мандат новоизабраним одборницима.

Ако Верификациони одбор у свом извештају, односно одборник на седници, предложи да се верификација мандата поједином одборнику одложи или да му се мандат не верификује, о сваком таквом предлогу гласа се посебно.

Одборник чија је верификација мандата одложена има право да присуствује седницама Скупштине и да учествује у њеном раду без права одлучивања најдуже 30 дана.

После тог рока његов мандат се верификује или се предузимају законом прописане радње у смислу доделе мандата другом одборнику.

Члан 10.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог одборника и закључити да Градска изборна комисија изврши проверу ваљаности издатог уверења о избору одборника и о томе обавести Скупштину, најдаље у року од 30 дана.

О верификацији мандата из претходног става Скупштина ће одлучивати после поднетог извештаја Градске изборне комисије.

Члан 11.

Даном потврђивања мандата нових одборника престаје мандат одборника из претходног сазива.

III ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 12.

Скупштина има председника Скупштине.

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

Одборник може учествовати у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност и потписе одборника.

Члан 13.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаној форми.

Секретар Скупштине упознаје одборнике са свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

У име предлагача известилац може образложити предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи и изнесе свој програм рада.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

Одборник може на седници изнети мишљење о предложеним кандидатима.

Након завршеног претреса, Скупштина на предлог председавајућег утврђује листу кандидата по азбучном реду презимена кандидата.

Члан 14.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући Скупштине, коме помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 15.

Тајно гласање се врши гласачким листићима, који су исте величине, облика и боје и који су оверени печатом Скупштине. Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

Када је предложен само један кандидат за председника Скупштине, гласање се врши заокруживањем „за“ или „против“ предлога.

Гласати се може за једног кандидата и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени листић, листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Утврђивању резултата гласања присуствује и представник предлагача сваког кандидата о коме се гласало.

Члан 16.

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

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

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран понавља се поступак избора, с тим што се више не могу предложити кандидати који у досадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

Члан 17.

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

Председник Скупштине:

- организује рад Скупштине;
- сазива и председава седницама Скупштине;
- стара се о примени Пословника Скупштине;
- стара се о благовременом и усклађеном раду Скупштине и њених радних тела;
- представља Скупштину;
- потписује акта која доноси Скупштина;
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине и овом пословником.

Члан 18.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран уколико поднесе оставку или буде разрешен.

Председник Скупштине подноси оставку у писаној форми.

У случају подношења оставке, председнику Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине ако је оставку поднео између две седнице. Скупштина без гласања утврђује да је престао мандат председнику Скупштине даном подношења оставке, тако што заменик константује да му је подношењем оставке престала функција.

До избора новог председника Скупштином председава заменик председника Скупштине.

Члан 19.

Председнику Скупштине може престати функција разрешењем са те функције. Предлог за разрешење председника пре истека мандата може поднети најмање једна трећина одборника Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

2. Заменик председника Скупштине

Члан 20.

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

Члан 21.

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин и по истом поступку као и председник Скупштине.

Члан 22.

Заменику председника може престати функција пре истека мандата оставком по поступку као и у случају оставке председника Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 23.

Скупштина 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, на четири године и може бити поново постављен.

Гласање за постављење секретара је јавно.

За секретара Скупштине постављен је кандидат за кога је гласала већина од укупног броја одборника.

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

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности.

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

Члан 24.

Секретару Скупштине може престати функција и пре истека мандата, оставком. Предлог се подноси у писаној форми.

IV ИЗБОР ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА, ЗАМЕНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ЧЛАНОВА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Члан 25.

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

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

Председник Скупштине предлаже кандидата за градоначелника.

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

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

Градоначелник и заменик градоначелника су на сталном раду.

Члан 25 а

Градско веће чине градоначелник, заменик градоначелника, као и чланови Градског већа чији је број утврђен Статутом града и које бира Скупштина, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за градоначелника.

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

Чланови Градског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности града.

Одборнику који буде изабран за члана Градског већа престаје одборнички мандат.

Чланови Градског већа могу бити на сталном раду у Граду.

Члан 25 б

О предложеним кандидатима за градоначелника града, заменика градоначелника и чланова Градског већа, Скупштина одлучује истовремено.

Тајно гласање врши се заокруживањем „за“ или „против“ предлога у целини, по поступку предвиђеним овим Пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем.

Члан 26.

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење градоначелника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши градоначелника, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење градоначелника, пре истека рока од шест месеци од одбијања предходног предлога.

Разрешењем градоначелника престаје мандат заменика градоначелника и Градског већа.

V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Образовање и састав радних тела

Члан 27.

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине и вршења других послова у складу са овим Пословником, образују се стална радна тела.

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

Скупштина, по потреби, образује повремена радна тела (комисије, радне групе одборника) ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из надлежности Скупштине.

Члан 28.

За чланове радних тела, поред одборника именује се и одређени број грађана. Председник радног тела именује се из реда одборника.

Стална радна тела имају по пет чланова, осим Административне комисије која има 7 чланова.

Члан 29.

Привремена и анкетна радна тела образује Скупштина за извршавање посебних задатака и она престају са радом по извршењу задатака за које су образована.

Члан 30.

Састав радних тела предлажу одборничке групе, сразмено броју одборника. Одборник може бити члан највише два радна тела Скупштине.

Члан 31.

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

Радно тело је образовано ако је за њега гласала већина присутних одборника. Ако Радно тело не буде изабрано понавља се цео поступак.

2. Седнице радног тела

Члан 32.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање 1/3 чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу ако то тражи председник Скупштине. Ако и у том случају председник радног тела не сазове седницу, седницу сазива председник Скупштине.

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

Члан 33.

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

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

Члан 34.

Седници радног тела обавезно присуствује представник предлагача акта који се разматра на седници.

У раду радног тела могу учествовати и чланови Градског већа, зависно од питања које је на дневном реду.

У раду радног тела могу, по позиву, учествовати стручни и научни радници и друга лица, без права одлучивања.

Члан 35.

У извршавању послова из свог делокруга радно тело може, преко свог председника, тражити од Градске управе податке и информације од значаја за његов рад.

Радно тело одређује свог известиоца који може на седници Скупштине образложити извештај.

На седници радног тела води се записник.

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

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

3. Стална радна тела

Члан 36.

Сталне комисије Скупштине су:

1. Комисија за развој, привреду и буџет,
2. Комисија за урбанизам и стамбено комуналне делатности,
3. Комисија за јавне службе,
4. Комисија за прописе,
5. Комисија за представке и жалбе,
6. Комисија за административна питања,
7. Комисија за развој пољопривреде и села

Члан 37.

Састав, надлежност и начин рада сталних радних тела, утврђује се актом о њиховом образовању и посебном одлуком, коју доноси Скупштина, у складу са Статутом Града.

VI ДОНОШЕЊЕ СКУПШТИНСКИХ АКТА

1. Врста аката

Члан 38.

Скупштина доноси опште и појединачне акте.

Општи акти Скупштине су буџет, завршни рачун, програми, планови, одлуке и препоруке.

Појединачни акти Скупштине су: решења и закључци.

Одлуком се уређују питања из одређених области које спадају у надлежности града.

Програмима и плановима се нормативно уређују питања из појединих области рада и из надлежности града за предстојећи период.

Препоруком се предлаже начин решавања појединих питања и реализација појединих обавеза и иста нема обавезујућу снагу.

Решењем се именује, образује, утврђује, одређује нека правна ствар, када се одлучује о појединачним правима и обавезама појединачних субјеката.

Закључком се прецизирају ставови, односно опредељења, мишљења, констатације, задужења и овлашћења, поводом разматрања одређених питања.

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

Захтев за давање аутентичног тумачења општег акта може да поднесе свако заинтересовано лице.

Комисија за прописе цени да ли је захтев за давање аутентичног тумачења оправдан и задужује надлежну организациону јединицу градске управе да сачини предлог тумачења и доставља га Скупштини, а ако оцени да захтев није оправдан извештава Скупштину која о томе одлучује.

2. Поступак доношења аката

Члан 39.

Право предлагања одлука и других аката за доношење на седницама Скупштине имају Градско веће, градоначелник, одборник, одборничке групе и грађани подношењем грађанске иницијативе, у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Нацрт одлуке и другог акта за доношење на седници Скупштине припрема Градска управа и доставља их Градском већу, које утврђује предлог одлуке и другог акта.

Предлог се подноси у облику у коме се акт доноси и мора да буде обраложен.

Образложење садржи: основ и разлоге доношења, објашњење циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта.

Члан 40.

Предлог се, пре разматрања у Скупштини, разматра у надлежним радним телима.

Надлежна радна тела у својим мишљењима могу предложити Скупштини да прихвати предлог у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку или други акт у тексту измењеном делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач и да предлог не прихвати.

Члан 41.

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

Члан 42.

По закључењу претреса о појединој тачки, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

После закљученог претреса прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о њему, а онда о предлогу у целини.

Члан 43.

Предлагач акта, односно његов представник, може на почетку претреса, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у претресу све до закључење претреса о предлогу, да даје објашњења и износи своје мишљење.

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

Члан 44.

У случају подношења иницијативе за доношење аката из надлежности Скупштине, иницијативу разматра и нацрт акта израђује надлежно одељење Градске управе и исти доставља Градском већу.

3. Амандмани

Члан 45.

Предлог за измену и допуну предлога одлука и других аката подноси се путем амандмана.

Амандман може поднети одборник, одборничка група, градоначелник, градско веће и стално радно тело Скупштине.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима одборника по редоследу подношења, затим, о амандманима одборничких група, градоначелника и градског већа и надлежних сталних радних тела.

Амандман се подноси у писаном облику са образложењем, најкасније један дан пре одржавања седнице, а када је седница сазвана хитно, амандман се може поднети на самој седници.

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

О амандману се обавезно изјашњава предлагач.

Члан 45 а.

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

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

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

Члан 46.

Скупштина одлучује најпре о амандманима поднетим пре одржавања седнице.

Амандман који поднесе предлагач, постаје саставни део предлога и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

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

Члан 47.

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

Члан 48.

На седници Скупштине акт се изузетно, може донети и по хитном поступку.

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

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице, у облику у коме се акт доноси.

4. Чување и објављивање аката

Члан 49.

На изворник одлуке и другог акта Скупштине и на изворник аутентичног тумачења ставља се печат Скупштине.

Изворником одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења, сматра се текст одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења усвојен на седници Скупштине.

Изворник одлуке, односно другог акта Скупштине и аутентичног тумачења, чува се у Скупштини.

О изради изворника, стављању печата, њиховом чувању и евиденцији, стара се секретар Скупштине.

Члан 50.

Акта које доноси Скупштина објављују се у Службеном листу града Ниша.

О објављивању одлука и других аката Скупштине и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста одлуке, другог акта или аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеном тексту одлуке и другог акта или аутентичног тумачења, ако за тим има потребе.

VII СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Заказивање седнице

Члан 51.

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

Председник Скупштине стара се о припремању седница уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 52.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев градоначелника, Градског већа или 1/3 одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од петнаест дана од дана подношења захтева.

Писани предлог за сазивање Скупштине садржи предлог дневног реда седнице, а предложене тачке морају бити из надлежности Скупштине, утврђене законом и Статутом.

Ако предлог не испуњава услове предвиђене ставом 2. овог члана, председник Скупштине ће исти образложеним закључком одбацити.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 1 овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 53.

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније на 5 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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

Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од 5 дана, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници.

Када се седница одржава сходно претходном члану овог става, на самој седници могу се подносити амандмани у писаној форми или усмено.

Члан 54.

За седницу Скупштине, поред одборника, позивају се градоначелник, заменик градоначелника, чланови градског већа, помоћници градоначелника, начелник Градске управе, градски правобранилац и руководиоци основних организационих јединица Градске управе.

Наведена лица из става 1 могу изнети мишљења о важним питањима из њихове надлежности.

По потреби на седницу се могу позвати и представници органа и организација, као и појединци, стручњаци за одређена питања и друга лица.

2. Отварање седнице и дневни ред

Члан 55.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник, на основу извештаја секретара, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За почетак пуноважног одлучивања и рада на седници потребно је присуство већине од укупног броја одборника.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Ако се утврди да не постоји кворум, председник одлаже седницу за одговарајући дан или час. О одлагању седнице писмено се обавештавају одборници који су одсутни.

Члан 56.

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

Седнице Скупштине и њених радних тела могу бити затворене за јавност. Образложени предлог о томе даје председник Скупштине. О том предлогу гласа се без претреса.

3. Утврђивање дневног реда

Члан 57.

Дневни ред предлаже председник Скупштине.

Измене и допуне предложеног дневног реда могу предлагати одборници, одборничке групе, градоначелник и Градско веће.

Предлози се достављају председнику Скупштине у писаној форми, најкасније 48 сати пре одржавања седнице.

У случају непоштовања рока за измену и допуну дневног реда председник Скупштине ће предлог закључком одбацити.

У поступку утврђивања дневног реда појединачно се одлучује о сваком конкретном предлогу, редоследом датих предлога, без расправе, а предлагач измена и допуна дневног реда може додатно образложити предлог не дуже од 2 минута.

Дневни ред се утврђује у целости са изменама и допунама уваженим код појединачних предлога.

Члан 58.

Утврђивање дневног реда врши се на почетку седнице већином гласова присутних одборника.

4. Ток седнице

Члан 59.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

Изузетно, у случају да се у року од 30 дана одрже две седнице, записници са одржаних седница, усвајају се на наредној седници.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса.

Члан 60.

Потребна обавештења о значајним радњама између две седнице, пре него што пређе на дневни ред, даје председник Скупштине усмено.

О овоме се не отвара претрес.

Члан 61.

Претрес тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

Скупштина може у току седнице, ако се то покаже целисходним, без расправе, спојити претрес по појединим тачкама дневног реда и извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

Пре или после расправе о тачки дневног реда Скупштина може одлучити да се поједино питање скине са дневног реда и да се врати овлашћеном предлагачу ради поновне анализе.

Члан 62.

Пре претреса сваког питања, представник предлагача може дати уводно излагање. После подношења уводног излагања, отвара се претрес о конкретном питању.

Члан 63.

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

Градоначелнику и секретару Скупштине даје се реч када је затраже.

Члан 64.

Укупно време расправе по једној тачки дневног реда износи 90 минута.

Време из става 1 овог члана распоређује се на одборничке групе сразмерно броју одборника те одборничке групе.

Председник одборничке групе и одборник одборничке групе могу користити укупно време расправе по једној тачки дневног реда које припада тој одборничкој групи.

Председник одборничке групе има право да поред времена утврђеног ставом 2 овог члана, искористи још 2 минута по тачки дневног реда.

Члан 64а.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

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

Члан 65.

Нико не може прекидати говорника, нити га опомињати, осим председника Скупштине.

5. Повреда Пословника

Члан 66.

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

Члан 67.

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

Одборник је дужан да наведе члан Пословника који је, по његовом мишљењу, повређен, да га цитира и образложи.

Одборник може говорити о повреди Пословника највише 2 минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом наведене повреде Пословника.

Ако одборник није задовољан објашњењем председника Скупштине, о повреди Пословника одлучује Скупштина без претреса.

Члан 68.

Скупштина одлучује о евентуалној повреди Пословника већином гласова присутних одборника.

6. Право на реплику

Члан 69.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику, који није члан исте одборничке групе или другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник односно лице на које се излагање односи има право на реплику, и том одборнику односно лицу на које се излагање односи, председник Скупштине одмах даје реч.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку, коалицију странака или групу грађана чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе или лице које он овласти.

Реплика не може трајати дуже од 2 минута.

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

7. Одлучивање на седници

Члан 70.

Скупштина одлучује већином гласова на седници којој присуствује већина од укупног броја одборника.

О доношењу Статута, буџета, урбанистичких планова и других аката предвиђених Законом и Статутом Града, Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 71.

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

Гласање на седници је јавно и врши се дизањем руку, осим ако Законом, Статутом, овим Пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.

При гласању, председник позива одборнике да се изјасне ко је за, затим ко је против предлога и најзад да ли се неко уздржава од гласања.

Члан 72.

После завршеног гласања, председник утврђује резултат гласања, на основу чега објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

Ако најмање 1/3 одборника изрази сумњу у утврђени резултат гласања, приступа се пребројавању гласова и то се може учинити само једном по истом питању.

8. Одржавање реда на седници

Члан 73.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Нико не сме да приђе говорници док му председник Скупштине то не одобри.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне мере: опомену, одузимање речи, а на предлог председника Скупштине, Скупштина може да изрекне меру удаљења са седнице.

Опомена се изриче одборнику Скупштине:

- који је пришао говорници без дозволе председник Скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који и поред упозорења председник 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;
- који се непосредно обраћа другом одборнику;
- ако употребљава псовке и увредљиве изразе;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 74.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме су претходно изречене 2 мере опомене, а који и после тога, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Одборнику коме је изречена мера одузимања речи, дужан је да прекине своје излагање, у супротном, председник Скупштине искључује озвучење и по потреби одређује паузу.

Члан 75.

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 73 овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају физичког напада на друго лице.

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

Ако одборник одбије да се удаљи са седнице Скупштине, председник Скупштине ће наложити Служби обезбеђења зграде Скупштине да тог одборника удаљи са седнице и по потреби одреди паузу до извршења мере удаљења.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу док се не успостави ред.

Члан 76.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на сва друга лица присутна седници Скупштине.

9. Одлагање, прекидање и закључење седнице

Члан 77.

Ако се у току седнице константује да не постоји кворум за одлучивање, председник одлаже седницу за одређени дан и час и са истим дневним редом, о чему се писмено обавештавају одборници који нису присутни на седници.

Члан 78.

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама дневног реда у заказан дан, Скупштина може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и час, о чему се писмено обавештавају само одсутни одборници.

Члан 79.

Седницу закључује председник после спроведеног одлучивања по дневном реду и спроведене процедуре по одборничким питањима.

10. Записник са седнице

Члан 80.

О раду на седници Скупштине води се записник.
О вођењу записника стара се секретар Скупштине и записничар.

Члан 81.

У записник се уносе обавезно следећи подаци: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и број присутних одборника, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена осталих присутних, утврђени дневни ред, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало именима говорника, најважнији делови дискусије говорника на седници, подаци о резултатима гласања и формулација донетих аката.

Завршна одредба записника је податак о времену завршетка седнице.

Члан 82.

Записник потписују председник и записничар Скупштине.
О чувању изворника записника стара се секретар Скупштине.

Члан 83.

На седници Скупштине врши се матнетофонско снимање односно обезбеђује се тонски запис седнице.

Тонски запис седнице доставља се председницима одборничких група, а осталим одборницима на њихов захтев.

VIII РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ И ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 84.

Скупштина наставља са радом од проглашења ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања до дана избора новог сазива.

Члан 85.

Одредбе овог Пословника примењују се у раду Скупштине и у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања, уколико овим Пословником или другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

Члан 86.

Седницу Скупштине, у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања, сазива председник Скупштине, на начин и у роковима примереним датим околностима у време сазива исте.

Када седници Скупштине није у могућности да присуствује већина одборника, седница се одржава са бројем присутних.

Члан 87.

Уколико седница Скупштине не може да се организује, послове и задатке из њене надлежности обавља председник Скупштине, с тим што је дужан да на првој наредној

седници Скупштини поднесе извештај о преузетим активностима ради њихове верификације.

Члан 88.

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

IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 89.

Рад Скупштине је доступан јавности.

Члан 90.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других видова јавног информисања .

Пре уласка у салу за седнице, акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу своју новинарску картицу средства информисања из којег долазе и дужни су да је носе на видно место.

Члан 91.

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

Члан 92.

Радио и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине уколико Скупштина другачије не одлучи.

Члан 93.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља одговарајућа служба а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини може да држи градоначелник, заменик градоначелника, председник Скупштине, или лице које он овласти, заменик председника Скупштине и председници одборничких група.

Члан 94.

Скупштина и њена радна тела, у случајевима одређеним законом, а у складу са овим Пословником могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

X ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 95.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине најмање 3 одборника који припадају истој или различитим политичким странкама, партијама, коалицији и групи грађана.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначује председник одборничке групе, као и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе председник групе уз писану сагласност одборника који мења припадност групи обавештава председника Скупштине, који о томе информише Скупштину.

Одборничку групу представља председник одборничке групе или његов заменик.

XI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 96.

Одборник има право и дужност да присуствује седницама Скупштине и њених радних тела чији је члан, да учествује у њеном раду и одлучивању и да тражи информације које су му потребне за остваривање функције одборника од функционера Скупштине и 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.

Члан 97.

Одборник који из оправданих разлога не може да присуствује седници обавештава о томе председника или секретара Скупштине.

Члан 98.

Одборник и члан сталног радног тела Скупштине има право на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине и њених радних тела и на накнаду за вршење одборничке функције односно функције члана радног тела, која се уређује посебном одлуком Скупштине.

Члан 99.

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.

Члан 100.

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

Кад одборнику који је изабран са коалиционе изборне листе престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат се додељује првом следећем кандидату на изборној листи коме није био додељен мандат-припаднику исте политичке странке.

Кад одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран а на изборној листи са које је одборник био изабран нема кандидата за које подносилац изборне листе није добио мандат, мандат припада подносиоцу изборне листе који има следећи највећи количник а за њега није добио мандат.

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

Од кандидата се пре потврђивања мандата прибављају писмена сагласност да прихвата мандат.

Члан 101.

На одлуке скупштине јединице локалне самоуправе о престанку мандата одборника, као и о потврђивању мандата новом одборнику, допуштена је жалба Управном суду.

Жалба је допуштена и у случају када скупштина пропусти да донесе одлуке из става 1. овог члана.

Жалба се подноси у року од 48 часова од дана доношења одлуке Скупштине јединице локалне самоуправе, односно од дана одржавања седнице на којој је Скупштина пропустила да донесе одлуке из става 1. овог члана.

Члан 102.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, да се једни другима обраћају са уважавањем, не користећи увредљиве изразе, нити износити чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица.

Одборник на седници може да говори само о питању које је на дневном реду, а за време говора нико не сме да га прекида или омета добацавањем, нити на било који начин угрожава слободу говора.

Одборничка питања

Члан 103.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборничка питања која се односе на послове и задатке из надлежности Градске управе, секретар Скупштине упућује начелнику Градске управе .

Начелник Градске управе има обавезу да преко организационих јединица Градске управе обезбеди благовремено давање одговора на постављено питање.

Члан 104.

Одборничко питање поставља се у писменом или усменом облику.

Уколико се одборничко питање на седници усмено постави, одборник је дужан накнадно доставити одборничко питање у писаној форми у року од 3 дана од одржане седнице. У супротном, такво питање се не узима у даљи поступак.

Члан 105.

Председник Скупштине може да упозори одборника који поставља одборничко питање да исто није постављено у складу са одредбама Пословника, односно да није из надлежности Скупштине.

Члан 106.

Одговори на одборничка питања дају се у писаној форми и то по правилу на првој седници после постављеног питања.

Изузетно ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или извршити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

Члан 107.

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да коментарише одговор на своје питање, да постави допунско питање 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.

XII ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ

Члан 108.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тела и одборника врши надлежна организациона јединица градске управе у сарадњи са секретаром Скупштине.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 109.

За све што није регулисано овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, Статута града Пирота и других прописа којима се уређује рад органа локалне самоуправе.

Члан 110.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Пирот („Сл. лист града Ниша“ бр.44/2012).

Члан 111.

Овај Пословник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша“.

Г бр. 06/27-16
24.06.2016 год.
П и р о т

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Милан Поповић