

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007),

Скупштина општине Мионица на седници одржаној дана 24.06.2008. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ МИОНИЦА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине Мионица (у даљем тексту: Скупштина) и њених радних тела и начин остваривања права и дужности одборника и чланова радних тела.

Члан 2.

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене уставом, законом и статутом.

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

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање и руковођење првом седницом

Члан 3.

Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника скупштине и постављењем секретара скупштине.

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

Конститутивном седницом председава најстарији одборник, који је овлашћен и да сазове конститутивну седницу ако то у законском року не учини председник скупштине из претходног сазива.

Члан 4.

Дневни ред прве (конститутивне) седнице, по правилу, садржи:

1. Извештај Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике Скупштине општине Мионица;
2. Извештај верификационе комисије;
3. Потврђивање мандата одборника Скупштине општине Мионица;
4. Избор председника Скупштине општине Мионица;
5. Избор заменика председника Скупштине општине Мионица;
6. Постављење секретара Скупштине општине Мионица.

2. Потврђивање мандата новоизабраним одборницима

Члан 5.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника на основу извештаја верификационог одбора, скупштина одлучује јавним гласањем.

Члан 6.

Одборници се бирају на четири године.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту која се остварује сходно применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Члан 7.

После потврђивања мандата, одборници којима је мандат потврђен, полагају заклетву, која гласи:

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

По датој заклетви присутни одборници потписују текст заклетве који се прилаже скупштинском материјалу.

Скупштина може одлучити да одборници поред свечане изјаве потипшу етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији.

Члан 8.

Одборник не може бити запослен у општинској управи и лице које именује, односно поставља скупштина општине.

Ако запослени у општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања мандата лицима које је именовала, односно поставила скупштина јединица локалне самоуправе, престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, не искључује примену одредаба закона о пословима који су одређени као неспојиви са функцијом одборника скупштине општине.

III. ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ПОСТАВЉАЊЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 9.

Скупштина општине има председника скупштине.

Председник скупштине организује рад скупштине општине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом општине.

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 општине.

Председник скупштине може бити разрешен и пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који је биран.

Председник скупштине може бити на сталном раду у општини.

Члан 10.

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

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца предлагача и образложење.

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

У име предлагача, известилац предлагача је дужан да образложи предлог.

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

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

Члан 11.

Гласањем за избор Председника Скупштине руководи председавајући, а помажу му два најмлађа одборника и секретар Скупштине претходног сазива.

Члан 12.

За Председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

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

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

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора.

Ако је у првом кругу гласања за председника Скупштине предложен један кандидат и он не добије потребну већину гласова, понавља се поступак избора.

Члан 13.

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

Члан 14.

Даном подношења оставке, Председнику Скупштине престаје мандат.

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.

2. Заменик Председника Скупштине

Члан 15.

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

Члан 16.

Заменик Председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и Председник Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 17.

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, 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 од најмање три године.

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

Члан 18.

Гласање за постављање секретара Скупштине је јавно.

Секретар Скупштине је постављен ако је за предлог за постављање гласала већина од укупног броја одборника.

IV. СЕДНИЦЕ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 19.

Скупштина општине ће образовати следећа стална радна тела:

1. Мандатно-имунитетску комисију,
2. Комисију за избор, именовања, кадрове и радне односе,

3. Комисију за представке и жалбе,
4. Комисију за друштвене делатности,
5. Комисију за угоститељство, туризам и занатство,
6. Комисију за остала привредна питања и службе.

Скупштина општине може образовати и друга повремена радна тела ради претресања одређених питања из своје надлежности.

Посебном одлуком Скупштине општине детаљније се утврђује делокруг, састав и начин рада сталних и повремених радних тела.

На рад у седницама радних тела Скупштине сходно се примењују одговарајуће одредбе овог Пословника о раду у седницама Скупштине.

Члан 20.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи или на иницијативу 1/3 чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу на захтев Председника Скупштине.

Председник Скупштине може сазвати седницу радног тела.

Члан 21.

Радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

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

Члан 22.

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

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

Радно тело може захтевати од предлагача да допуни свој предлог и да пружи потребна објашњења. Оно може вратити предлагачу цео предмет и одредити му рок за поступање по примедбама.

Када су предмет разматрања у радним телима сложена питања која обухватају разне области, поједино радно тело може тражити да јој друго радно тело достави своје мишљење или свој закључак о поједином питању.

Седници радног тела може присуствовати и учествовати у раду, без права одлучивања и одборник који није члан радног тела.

Члан 23.

По завршеној расправи радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлог радног тела.

Радно тело одређује и известиоца који на седници Скупштине образлаже извештај радног тела.

Члан 24.

На седници радног тела води се записник.

У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници радног тела, свако издвојено мишљење, као и извештај радног тела.

Записник потписује председник радног тела.

Стручну обраду аката и других материјала за седнице радних тела врше надлежна одељења Општинске управе.

Организационе и административне послове за потребе радних тела врши организациона јединица Општинске управе – Одељење за општу управу и послове органа општине.

V. ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 25.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају једној политичкој странци, другој политичкој организацији или групи грађана која има најмање 3 одборника.

Одборничку групу од најмање 3 члана могу удруживањем да образују одборници који припадају различитим политичким странкама, другим политичким организацијама или групи грађана које имају мање од 3 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине поднесе списак чланова групе који је потписао сваки члан.

На списку се посебно назначује председник одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

Стручне и административно техничке послове за потребе одборничких група врши организациона јединица Општинске управе – Одељење за општу управу и послове органа општине.

VI. СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Сазивање седнице

Члан 26.

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

Председник скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника општине, Општинског већа или 1/3 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.

Ако председник скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

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.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ Секретара Скупшти

Члан 27.

Седнице Скупштине сазивају се писменим путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У хитним случајевима, позив за седницу може се доставити и у краћем року, при чему је Председник Скупштине дужан да у позиву образложи такав поступак.

Члан 28.

Уз позив за седницу одборницима се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и препис записника са претходне седнице.

Члан 29.

Материјал за седницу и позив доставља се председнику Општине, члановима Општинског већа и начелнику Општинске управе.

Позив за седницу доставља се и средствима јавног информисања.

2.Дневни ред и вођење седнице

Члан 30.

Дневни ред Скупштине предлаже Председник Скупштине, на основу извештаја Секретара Скупштине о приспелим материјалима.

Са предложеним дневним редом упознају се председници одборничких група.

Председник Скупштине уноси у предлог дневног реда предлоге који прими од овлашћених предлагача као и питања из надлежности Скупштине о којима је расправљано на зборовима грађана.

У предлог дневног реда седнице Скупштине општине могу се уврстити само они предлози аката који су претходно разматрани од стране радних тела.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда унесе оне предлоге и питања за које сматра да нису довољно припремљени да би се о њима могло на седници расправљати. У том случају председник ће предлагача обавестити о разлозима због којих је одбио да предлог или питање унесе у предлог дневног реда.

У дневном реду се посебно групишу тачке по којима се, с обзиром на њихов карактер и значај обавезно спроводи потпуна процедура по овом Пословнику и тачке по којима се претрес и посебно гласање спроводи само ако то захтева одборник.

Члан 31.

Седницом председава Председник Скупштине, кога у случају одсутности замењује Заменик Председника.

3.Ток седнице

Члан 32.

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

Кворум, тј. утврђивање присуства потребног броја одборника врши се прозивањем.

Ако председник посумња да седници не присуствује већина одборника, наредиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање извршиће се и када то затражи неко од одборника. Прозивање на седници врши Секретар Скупштине.

Члан 33.

Пре преласка на утврђивање дневног реда, усваја се записник са претходне седнице.

Одборници могу изнети примедбе на записник о којима се не може отворити расправа.

Члан 34.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина општине већином гласова присутних одборника.

Сваки одборник може предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози за проширење дневног реда, достављају се председнику Скупштине општине у писаној форми, најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице и морају бити образложени.

Предлог за повлачење појединих тачака дневног реда и за промену редоследа тачака у дневном реду достављају се председнику Скупштине у писаној форми најкасније до почетка седнице Скупштине.

При утврђивању дневног реда, Скупштина одлучује о предлозима следећим редом:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда,
- да се дневни ред прошири,
- за промену редоследа појединих тачака.

Члан 35.

После усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по реду утврђеном у дневном реду.

Председник Скупштине претрес појединих питања прво отвара у начелу, а затим у појединостима (уколико има поднетих амандмана).

Када председник оцени да ће претрес појединих питања дуже трајати или кад је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у претресу (сем говора председника одборничких група, предлагача и извештача) на 5 минута и да сваки учесник у претресу о истом питању говори само један пут или највише 2 пута али не дуже од 5 минута у оба јављања.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

Када је трајање говора ограничено, председник ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако овај за наредни минут не заврши говор, одузима му реч.

Члан 36.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник.

Кад се разматрају питања из делокруга сталних радних тела, право да говори 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 37.

Пријава за реч подноси се председнику чим претрес почне и може се подносити све до закључења претреса.

Свако питање претреса се док о њему има пријављених говорника.

Председник даје говорницима реч по реду пријаве.

Председник може и преко реда дати реч представнику предлагача.

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

Председник Општине, заменик Председника Општине, председници одборничких група, заменици, предлагачи и извештачи добијају реч када је затраже.

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

Кад утврди да нема више пријављених за учешће у претресу, председник Скупштине општине закључује претрес.

Када се закључи претрес о одређеном питању, не може се поново отварати.

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

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.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник.

Није дозвољено ни ометање говорника, одбацивање и коментарисање излагања, као и сваки други поступак који спречава слободу говора.

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

Члан 38.

Председник Скупштине општине може одредити паузу у раду седнице Скупштине општине да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење, као и на образложен предлог председника односно заменика председника одборничких група.

На предлог председника, односно заменика председника одборничких група, председник Скупштине, у току трајања седнице може одредити паузу.

Приликом одређивања паузе председник Скупштине општине одлучује о њеном трајању.

4. Повреда Пословника

Члан 39.

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

Члан 40.

Сваки одборник може да говори о повреди Пословника.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника, председник Скупштине општине даје реч одмах по завршеном излагању претходног одборника.

Одборник који говори о повреди Пословника, дужан је да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже 3 минута.

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине општине одборник остаје при тврдњи да је Пословник повређен, Председник ће позвати одборнике да се о томе изјасне гласањем.

Уколико Скупштина општине утврди да је Пословник повређен, одлучиће и о начину на који ће та повреда бити исправљена, односно отклоњена.

Председник Скупштине општине може одредити паузу да би се отклонила последица повреде Пословника.

Члан 41.

Скупштина одлучује о евентуалној повреди Пословника већином гласова присутних одборника.

5. Право на реплику

Члан 42.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине општине увредљиво изрази о другом одборнику, односно погрешно протумачи излагање другог одборника, одборник на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

Одлуку у случајевима из става 1. и 2. овог члана доноси председник Скупштине општине.

Реплика не може трајати дуже од 3 минута.

Одборник, по основу чијег излагања је други одборник или председник одборничке групе остварио право на реплику, нема право да говори у вези са репликом (реплика на реплику).

6. Одлучивање на седници

Члан 43.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико законом или статутом није другачије одређено.

О доношењу статута, буџета и урбанистичких планова, одлучује се већином гласова од укупног броја одборника.

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.

Члан 44.

После закључене 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 45.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

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

Гласање се врши дизањем руку или поименично.

Пре преласка на гласање утврђује се кворум, уколико то затражи Председник Скупштине или одборник појединачно.

Кад се гласа дизањем руку, Председник Скупштине позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад одборници који су "уздржани".

Одборник који се на позив Председника Скупштине општине није изјаснио дизањем руке, сматра се да је уздржан.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за", или "против" или су "уздржани".

Поименично гласање врши се ако то одреди Председник, или ако Скупштина о томе донесе Одлуку на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Члан 46.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно.

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

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Поступак тајног гласања спроводи Гласачки одбор.

Гласачки одбор има председника и два члана.

Гласачком одбору у раду помаже Секретар Скупштине.

По завршетку гласања, председник Гласачког одбора обавештава Скупштину о резултатима гласања, а Председник Скупштине констатује да је предлог прихваћен или одбијен.

7. Одржавање реда на седници

Члан 47.

О раду на седници стара се Председник Скупштине.

За повреду реда на седници, Председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Скупштина, на предлог Председника Скупштине, може да изрекне меру удаљења са седнице.

Члан 48.

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

Члан 49.

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 упозорен на придржавање реда и одредби Пословника.

Члан 50.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који после изречене мере упозорења, 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.

Мера удаљења изриче се без претреса.

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

Ако Председник Скупштине редовним мерама не може одржати ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

Члан 51.

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

8. Записник о раду Скупштине

Члан 52.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Записник на седницама Скупштине води радник Општинске управе кога одреди Секретар Скупштине.

У записник се обавезно уносе време и место одржавања седнице, имена председавајућег и записничара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која присуствују седници по позиву као гости, кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника, предлози изнети на седници, резултат гласања о појединим питањима, и назив одлука и текст закључака донетих на седници.

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

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

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

Саставни део записника чине текстови општих аката донетих на седници, анализе, извештаји, информације и други материјали који се разматрају на седници Скупштине.

VII. ДОНОШЕЊЕ АКАТА СКУПШТИНЕ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 53.

Скупштина доноси програме, планове, буџет и завршни рачун, одлуке, решења, закључке, препоруке и даје аутентична тумачења аката које доноси.

Одлука је општи акт којим Скупштина уређује питања из своје надлежности.

Решењем Скупштина решава о појединачним и управним стварима.

Закључком и препоруком Скупштина утврђује ставове о појединим питањима из своје надлежности.

2. Поступак за доношење аката

Члан 54.

Иницијативу за доношење општих аката могу дати одборници, одборничке групе, председник Општине и радна тела Скупштине.

Иницијатива се може састојати у усменом предлогу на седници Скупштине да се донесе нова одлука или да се укине, измени или допуни постојећа. Ако усвоји предлог за доношење, измену или допуну одлуке, Скупштина ће на истој седници одредити том радном телу ће се поверити разматрање и састављање предлога одлуке.

Иницијатива се може састојати у подношењу писменог предлога одлуке са посебним образложењем.

Скупштина упућује предлог одговарајућем радном телу на разматрање, ако се сагласи са предлогом за доношење одлуке.

Предлог одлуке може да поднесе Председник Општине, сваки одборник Скупштине и најмање 500 бирача.

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

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 упућује се и надлежном радном телу и председнику општине, ако он није предлагач.

Општинско веће предлаже буџет општине.

Скупштина ће најкасније у року од 30 дана од дана подношења предлога одлуке, утврдити дан када ће разматрати предлог одлуке.

Члан 55.

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

Надлежна радна тела, у својим извештајима односно мишљењу, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог аката у начелу.

Уколико надлежна радна тела Скупштини предложе прихватање аката у начелу, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

Члан 56.

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

Члан 57.

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

3.Амандман

Члан 58.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке или другог акта подноси се у облику амандмана.

Амандман могу поднети: одборник, одборничке групе, председник Општине, стално радно тело Скупштине и најмање 500 бирача.

Амандман се подноси у писменом облику и мора бити образложен.

Амандман садржи: назив предлога аката на који се амандман подноси, пут текст измена, односно допуна предлога којји се жели постићи амандманом, образложење са назначеним разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Амандман који подноси одборник, одборничка група доставља се председнику Скупштине најкасније 2 дана пре одржавања седнице који га упућује предлагачу, председнику Општине кад он није предлагач и надлежном радном телу ради давања мишљења.

Ако је седница сазвана хитно, амандман се може доставити и на самој седници Скупштине, а о њему на истој даће мишљење представник надлежног радног тела, предлагач и председник Општине кад он није предлагач.

На седницу радног тела позива се подносилац амандмана.

Члан 59.

Пре гласања о амандманима, о њему ће се изјаснити предлагач, председник Општине кад он није предлагач и надлежно радно тело Скупштине.

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

Ако се предлагач одлуке у начелу 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.

Члан 60.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога одлуке.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана, а затим о амандманима којима се предлаже измена одредбе тог члана, по редоследу подношења амандмана.

Амандман који усвоји Скупштина постаје саставни део предлога одлуке.

Члан 61.

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

4.Хитан поступак

Члан 62.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна 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 општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

Предлагач хитног поступка мора образложити разлога због којих тражи хитан поступак.

Члан 63.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложени предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

Уз предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку, предлагач је дужан да достави и предлог акта чије се доношење тражи по хитном поступку, у форми у којој га Скупштина доноси, најкасније до почетка седнице.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању, Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

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

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

5.Скраћени поступак

Члан 64.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 65.

По скраћеном поступку Скупштина може одлучивати када су на дневном реду: ифнормативни материјали; питања која се односе на избор, именовање и разрешење;

појединачна акта у вези са управљањем и коришћењем имовине Општине, као и друга конкретна акта.

Претрес и одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози из претходног става у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку".

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу, мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о коме се одлучује по скраћеном поступку и образложења предлога.

По утврђивању дневног реда председник је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање претреса о предлозима из групе "предлоге о којима се одлучује по скраћеном поступку", уколико су такви предлози учињени до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по "предлозима о којима се одлучује по скраћеном поступку", председник пита да ли има захтева за отварање претреса о поједином питању из ове групе предлога.

Одређени предлог се издваја из те групе предлога и ставља се у редован поступак, ако то затражи један одборник. Захтев не мора да се образложи, нити се о њему Скупштина изјашњава.

Председник, затим, саопштава да се предлози за које је захтевано отварање претреса издвајају из групе "предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку" и да се о њима претреса и одлучује одвојено. Потом констатује да су усвојени сви предлози који су остали у групи "предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку".

6. Потписивање и објављивање акта

Члан 66.

Акте донете на седници Скупштине потписује Председник Скупштине. Изворник акта потписан од стране Председника Скупштине и оверен печатом Скупштине чува се у документацији Скупштине.

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

О изради изворника акта и њиховом отправку, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се организациона јединица Општинске управе која обавља скупштинске послове.

Члан 67.

Акта која доноси Скупштина објављују се у "Службеном гласнику Општине Мионица". О објављивању одлука и о аутентичном тумачењу одлука и других аката Скупштине стара се Секретар Скупштине.

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

VIII. ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 68.

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

Референдум о питањима из своје надлежности скупштина општине дужна је да распише на предлог који поднесе најмање 10 % бирача од укупног бирачког тела у једници локалне самоуправе.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана.

Одлука донета на референдуму је обавезна а скупштина општине је не може ставити ван снаге, нити изменама и допунама мењати њену суштину у наредном периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

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

Члан 69.

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

Члан 70.

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

- одређује место и време одржавања седнице Скупштине,
- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице,
- може по потреби одредити посебан начин вођења, издавања и чувања записника са седнице Скупштине и радних тела,
- може одредити да се предложи одлука и други општи акти и други материјал не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина другачије не одлучи,
- одлучује о начину рада и извршавању задатака стручних служби Скупштине.

Члан 71.

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

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

Члан 72.

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

X. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 73.

Седнице скупштине општине су јавне.

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

Члан 74.

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

Скупштине општине је дужна да обавештава јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

Члан 75.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани осим када је са седнице Скупштине искључена јавност.

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

Члан 76.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих акатак, као и информативни и документациони материјали о питањима из надлежности Скупштине и њених радних тела.

Члан 77.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља Секретар Скупштине.

Конференцију за штампу у вези са питањима која разматра Скупштина може одржати Председник или Заменик Председника Скупштине.

XI. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 78.

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 79.

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

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

Члан 80.

Одборник има право да поставља одборничко питање.

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

Одборничка питања која се односе на послове и задатке из надлежности Општинске управе, Секретар Скупштине упућује Начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе има обавезу да преко организационих јединица Општинске управе обезбеди благовремено давање одговора на постављена питања.

Члан 81.

Приликом постављања писменог питања одборник треба да се изјасни да ли 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 радна тела на које се питање односи има право да затражи Скупштина одреди дужи рок за припрему одговора.

На постављено питање на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Кад 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 82.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки 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, то питање се увршћује у дневни ред седнице као последња тачка предложеног дневног реда, ако одборници не одлуче другачије.

Члан 83.

Одборник има право на накнаду за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина посебном одлуком.

ХП.ПРЕСТАНАК МАНДАТА ОДБОРНИКА

Члан 84.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран у случајевима прописаним законом.

Престанак мандата одборника мора се уврстити у предлог дневног реда на првој наредној седници после обавештења о наступању таквог случаја.

О престанку мандата одборника Скупштина не одлучује, већ се престанак мандата само констатује.

ХП.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Мионица број 02-21/2004 од 28. октобра 2004. године.

Члан 86.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а исти ће бити објављен у "Службеном гласнику СО Мионица".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МИОНИЦА

Број: 02-24/2008

Мионица, 24. 06. 2008. године

ПРЕДСЕДНИК
Биљана Николић