

6.

На основу члана 88 Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша”, бр. 88/08 и број 143/16), члана 30, Статута Градске општине Палилула („Службени лист Града Ниша”, бр.123/08,109/12 и 40/17),

Скупштина Градске општине Палилула, на седници одржаној 15. јуна 2017. године, донела је следећи

П О С Л О В Н И К
СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине Градске општине Палилула (у даљем тексту: Скупштина), избор и постављење лица у органима градске општине из надлежности Скупштине Градске општине, радна тела Скупштине и начин остваривања права и дужности одборника.

У Скупштини Градске општине Палилула је у службеној употреби српски језик и ћирилични писмо.

Члан 2.

Скупштину Градске општине Палилула представља председник Скупштине.

Скупштину Градске општине чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, које расписује председник Скупштине Града, најкасније 30 дана пре краја мандата одборника којима истиче мандат.

Избори за одборнике скупштине градских општина, по правилу се одржавају у истом термину као и избори за одборнике Скупштине града.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

1. Конститутивна седница Скупштине

Члан 3.

Скупштина је конституисана избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

Члан 4.

За конституисање Скупштине примењују се рокови прописани Законом.

Члан 5.

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 конститутивну седницу у законом прописаном року, сазива је најстарији одборник.

Члан 6.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији присутни одборник - председавајући.

Председавајућем у раду помажу најмлађи одборник, који присуствује седници и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 7.

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

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 8.

Потврђивање мандата одборницима врши се на основу извештаја о спроведеним изборима и уверења о избору одборника, које Општинска изборна комисија доставља Скупштини.

Члан 9.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући одређује састав Верификационог одбора.

Верификациони одбор има три члана и чини га по један представник са три изборне листе, које су добиле највећи број одборничких мандата, односно гласова на изборима, у случају да постоји више изборних листи са истим бројем одборничких мандата.

У случају одсуства представника са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата, чланови верификационог одбора бирају се од представника изборних листа које присуствују конститутивној седници а које су добиле највећи број одборничких мандата.

Члан 10.

Задатак Верификационог одбора је да утврди да ли су подаци из уверења о избору одборника сагласни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије.

Члан 11.

Верификациони одбор почиње са радом по одређивању чланова. Верификационим одбором председава најстарији члан одбора. Верификациони одбор ради на седници којој присуствују сви чланови одбора и одлучује већином гласова чланова одбора.

Члан 12.

Верификациони одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате свих одборника.

Члан 13.

Верификациони одбор, по завршетку рада, подноси председавајућем писани извештај, којим утврђује:

- која су уверења о избору за одборника сагласна са извештајем Општинске изборне комисије,
- која уверења о избору за одборника нису сагласна са извештајем Општинске изборне комисије, са образложењем.

Члан 14.

На основу извештаја Верификационог одбора, Скупштина доноси одлуку о потврђивању мандата одборника.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима је Општинска изборна комисија доделила мандате у складу са Законом и којима је Општинска изборна комисија издала уверења о избору одборника.

Члан 15.

Након потврђивања мандата, одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве утврђен Статутом, који чита председавајући.

Члан 16.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

Одборник почиње да остварује права и дужности, утврђене законом, Статутом и Пословником, даном потврђивања мандата.

3. Председник Скупштине градске општине

Члан 17.

Председник Скупштине бира се из реда одборника, на период од четири године.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање једна трећина одборника.
Одборник може да предложи само једног кандидата.

Члан 18.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику и садржи: име кандидата, страначку припадност, кратку биографију, потписе предлагача, сагласност кандидата и име известиоца предлагача.

Члан 19.

Председавајући упознаје одборнике са предлозима кандидата за председника Скупштине, који су сачињени и поднети у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 20.

У име предлагача, известилац предлагача има право да образложи предлог. О предложеним кандидатима отвара се претрес.
Известилац предлагача може дати додатно образложење предлога у име предлагача.

Члан 21.

Након претреса, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена.

Члан 22.

Председник Скупштине бира се тајним гласањем.
Гласањем за избор председника Скупштине руководи и утврђује резултате гласања комисија коју чине председавајући, најмлађи одборник, секретар Скупштине из претходног сазива, као и по један представник сваке изборне листе.

Члан 23.

Тајно гласање врши се гласачким листићима. На сваком гласачком листићу утиснут је печат Скупштине.
Штампа се онолико гласачких листића колико је потврђених мандата одборника Скупштине.
На гласачком листићу наводе се кандидати по азбучном реду презимена. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број. Гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Гласа се само за једног кандидата.

Члан 24.

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

Члан 25.

Неважећим гласачким листићем сматра се: непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и листић на коме је заокружено више редних бројева испред имена кандидата.

Члан 26.

Ако је предложен само један кандидат а није добио потребну већину, односно ако ни један од више предложених кандидата није добио потребну већину, поступак избора се понавља.
Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора, с тим што се више не могу предложити кандидати који у дотадашњем току гласања нису добили потребан број гласова одборника.

Члан 27.

За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.
Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење

седнице.

Члан 28.

Председнику Скупштине престаје мандат пре истека времена на које је изабран: разрешењем, оставком и престанком мандата одборника у Скупштини.

Члан 29.

Председник Скупштине може бити разрешен пре истека времена за које је изабран, на исти начин на који се бира.

Члан 30.

У случају подношења оставке, председнику Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је поднео оставку у времену између две седнице.

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

Члан 31.

Ако председнику Скупштине престане мандат одборника наступањем случајева прописаних законом, Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује без претреса, да је председнику Скупштине престао мандат одборника, а тиме и мандат председника Скупштине.

Члан 32.

У случају престанка мандата председника Скупштине, пре истека времена на које је изабран, Скупштина образује комисију која ће руководити гласањем и утврдити резултате гласања за избор новог председника Скупштине.

У састав комисије улази по један представник сваке одборничке групе у Скупштини. Радом комисије руководи најстарији представник одборничке групе.

4. Заменик Председника Скупштине градске општине

Члан 33.

Заменик председника Скупштине замењује председника Скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Скупштине бира се из реда одборника.

Избор и разрешење заменика председника Скупштине врши се по поступку предвиђеним за председника Скупштине.

Гласање за избор заменика председника Скупштине руководи и утврђује резултате гласања комисија коју чине председник Скупштине, секретар и по један представник одборничких група на седници Скупштине.

5. Секретар Скупштине градске општине

Члан 34.

Секретара Скупштине поставља Скупштина, на предлог председника Скупштине. Гласање је јавно.

Секретар Скупштине постављен је ако је за предлог гласала већина присутних 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.

Секретар Скупштине се поставља на четири године и може бити поново постављен.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

У случају подношења оставке, секретару Скупштине престаје функција даном одржавања

седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је поднео оставку у времену између две седнице.

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

III ОДБОРНИЦИ И ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 35.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине, радних тела Скупштине и поштује прописани ред на седници Скупштине.

Одборник је дужан да, лично или преко шефа одборничке групе, обавести председника Скупштине о разлозима одсуствовања са седнице Скупштине.

Одборник је дужан да обавести председника Скупштине о напуштању скупштинске сале у току седнице и наведе разлоге напуштања.

Члан 36.

Одборник има право да користи просторије које су му додељене за рад и састанак са грађанима, на начин који пропише Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања.

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

Члан 37.

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

Одборник има право да тражи обавештења од органа градске општине, која су му потребна за остваривање функције одборника.

Одборник има право да предлаже претресање одређених питања, подноси предлоге за доношење прописа и других аката, подноси амандмане, да затражи и добије стручну помоћ у припремању својих предлога.

Члан 38.

Право одборника на накнаду за вршење одборничке функције уређује се посебном одлуком Скупштине.

1.1. Одборничка легитимација

Члан 39.

Одборнику се после потврђивања мандата издаје одборничка легитимација у којој се наводе имунитетска и друга права утврђена законом, Статутом и овим Пословником, која одборник може да остварује на основу легитимације.

Члан 40.

Садржину, облик, начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација прописује Одбор за административна и мандатно - имунитетска питања.

1.2. Одборничко питање

Члан 41.

Одборник има право да постави одборничко питање органима градске општине. Одборничко питање поставља се, по правилу, на крају седнице Скупштине. Одборничко питање

може се поставити и између две седнице, у писаном облику, упућено председнику Скупштине.

Члан 42.

Постављено питање треба да буде у писаној форми и јасно формулисано.

Ако постављено питање није у складу са одредбама овог Пословника, председник Скупштине упозориће на то одборника који поставља питање и позвати га да питање усклади са тим одредбама.

Члан 43.

Одговор на одборничко питање, који је усмено дат на седници Скупштине мора бити достављен одборнику у писаној форми.

Ако је у припреми одговора на постављено питање потребно утврдити чињенице, што захтева дуже време, или извршити сложенију анализу, рок за давање одговора може се продужити, али не дуже од 30 дана.

Члан 44.

После датог одговора на постављено питање, одборник који је поставио питање има право да у трајању од 3 минута коментарише одговор и евентуално постави допунско питање.

По добијању одговора на допунско питање, одборник има право да се о одговору изјасни.

1.3. Имунитет одборника

Члан 45.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине, радног тела или у вези са вршењем функције одборника.

Одборник ужива имунитет из става 1 овог члана од дана потврђивања до дана престанка мандата.

Члан 46.

Када се поводом израженог мишљења или давања гласа на седници Скупштине, радног тела или у вези са вршењем функције одборника, против одборника, који се позвао на имунитет, стекну услови да се одреди притвор, покрене кривични или други поступак у коме се може изрећи казна одборнику, надлежни орган је дужан да од Скупштине тражи одобрење за одређивање притвора, или за покретање кривичног, односно, другог поступка у коме се може изрећи казна одборнику.

Захтев за одобрење из става 1 овог члана надлежни орган подноси председнику Скупштине, који захтев одмах упућује Одбору за административна и мандатно-имунитетска питања.

Члан 47.

Одбор за административна и мандатно - имунитетска питања је дужна да свој предлог поднесе Скупштини на првој наредној седници.

Ако је извесно да сазива седнице Скупштине неће бити у року од најмање 30 наредних дана од дана пријема захтева, о захтеву одлучује Одбор за административна и мандатно - имунитетска питања, која о својој одлуци обавештава Скупштину на првој наредној седници.

Скупштина може опозвати дато одобрење, све до завршетка првостепеног поступка.

Скупштина може одлучити, на предлог Одбора, да се имунитет примени према одборнику који се на имунитет није позвао, кад оцени да је то потребно.

Члан 48.

Ако Скупштина не да одобрење за одређивање притвора или покретање кривичног, односно другог поступка, или ако одлучи да се примени имунитет одборнику који се на имунитет није

позвао, притвор одређен према одборнику се укида, а уколико је покренут кривични или други поступак, тај поступак се обуставља.

2. Нespoјивост функција одборника

Члан 49.

Не може бити истовремено одборник лице запослено у управи и лице које именује, односно поставља Скупштина.

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

Лицу које именује или поставља Скупштина избором за одборника престаје дужност на коју је именовано или постављено.

Члан 50.

У погледу неспојивости функција одборника са обављањем друге функције, позива или професионалне дужности примењују се ограничења која су законом утврђена за народне посланике.

3. Престанак мандата одборника

Члан 51.

Одборнику престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

Члан 52.

О потврђивању мандата нових одборника Скупштина одлучује на основу мишљења Одбора за административна и мандатно - имунитетска питања.

Одбор за административна и мандатно - имунитетска питања утврђује да ли су подаци из уверења о избору одборника сагласни са подацима из решења Општинске изборне комисије о додели мандата.

На основу мишљења Одбора за административна и мандатно - имунитетска питања Скупштина доноси одлуку о потврђивању мандата

4. Одборничке групе

Члан 53.

У Скупштини образују се одборничке групе. Одборничку групу чини најмање три одборника. Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Сви одборници једне политичке странке, коалиције или групе грађана чине једну одборничку групу.

Члан 54.

Ако одборници једне политичке странке, коалиције или групе грађана не могу самостално да образују одборничку групу, могу удруживањем да образују одборничку групу или да се придруже већ образованој одборничкој групи.

За обављање административно-техничких и других послова за потребе одборничке групе, одборничка група може ангажовати техничког секретара, који за свој рад прима накнаду у складу са посебном одлуком. Простор и техничка средства обезбеђује одборничка група.

Члан 55.

Одборничке групе образују се најкасније десет дана од дана конституисања Скупштине.

Одборничка група се образује тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе, са потписима сваког члана групе. На списку се посебно назначаваше шеф одборничке групе и његов заменик.

Члан 56.

О промени састава одборничке групе шеф одборничке групе је дужан да у писаном облику обавести председника Скупштине.

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

О образовању, саставу и промени састава одборничких група председник Скупштине обавештава Скупштину.

Члан 57.

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

Одборничку групу представља шеф одборничке групе, а у случају његове спречености и одсутности, заменик шефа одборничке групе.

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

Члан 58.

Одборничка група има право да користи просторије у Скупштини градске општине које су јој додељене за рад и састанак са грађанима, на начин који пропише Одбор за административна и мандатно - имунитетска питања.

IV РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 59.

Скупштина, у складу са Статутом, оснива радна тела за разматрање или решавање питања из своје надлежности.

Радна тела се оснивају као стална и повремена.

Члан 60.

Стална радна тела се оснивају за мандатни период Скупштине.

Скупштина оснива комисије као стална радна тела.

Стална радна тела су основана ако је за предлог у целини гласала већина од присутних одборника Скупштине.

Гласање је јавно.

1. *Стална радна тела*

Члан 61.

Стална радна тела Скупштине су:

1. Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања;
2. Одбор за европске интеграције и за сарадњу са Сталном конференцијом градова и општина;
3. Комисија за омладину,
4. Комисија за спорт,
5. Комисија за социјална питања,

6. Комисија за образовање,
7. Комисија за комуналне делатности и за рад са саветима грађана,
8. Комисија за привреду и одрживи развој,
9. Комисија за пројекте и предузетништво,
10. Комисија за родну равноправност и једнаке могућности,
11. Комисија за културу и историјско наслеђе,
12. Комисија за заштиту животне средине.

Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања се оснива за уређивање питања у вези са остваривањем права и дужности одборника, као и одлучивање о појединим правима и дужностима из радног односа лица на функцијама, као и ради утврђивања да ли су подаци из уверења за одборнике сагласни са подацима изрешења Општинске изборне комисије о додели мандата одборницима, стара се о заштити имунитетских права и обављања других послова утврђених Пословником Скупштине градске општине.

Одбор за европске интеграције и сарадњу са Сталном конференцијом градова и општина прати доношење закона, других прописа и општих аката са становишта њихове прилагођености прописима Европске унује и Савета Европе, прати доношење планова, програма, извештаја и информација о поступку стабилизације и придруживања Европској унији, прати реализацију стратегије придруживања и све предложене и покренуте иницијативе за убрзање реализације стратегије придруживања, прати активности на развоју и унапређењу међусуседске сарадње са земљама у региону и иницира активности градске општине за учешће у програмима који поспешују ову сарадњу, прати и предлаже одговарајуће облике повезивања и сарадње са Сталном конференцијом градова и општина, прати активности Сталне конференције градова и општина на унапређењу локалне самоуправе и предлаже мере за активно учешће градске општине у овом процесу, иницира повезивање и сарадњу са другим градским општинама у земљи и иностранству, прати и активно учествује у свим активностима Сталне конференције градова и општина на јачању капацитета локалне самоуправе: увођење праксе ЕУ у рад локалне самоуправе, модернизација комуналних услуга, јачање једнакости на локалном нивоу.

Комисија за омладину даје мишљења о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе градске општине, иницира, даје препоруке и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта и културе, даје предлоге за унапређење учешћа младих у јавном животу; даје препоруке за разне видове неформалне едукације младих (семинари и сл), одржава комуникацију са институцијама, организацијама и појединцима који се баве омладинском проблематиком, иницира и предлаже различита омладинска истраживања, даје мишљења о спречавању насиља и криминалитета и другим областима од значаја за младе и обавља и друге послове утврђене Пословником Скупштине Градске општине.

Комисија за спорт разматра предлоге прописа и других аката из области спорта и даје предлоге за развој и унапређење спорта и јавних спортских објеката, прати спортске манифестације, као и примену прописа из ове области и обавља и друге послове утврђене Пословником Скупштине Градске општине.

Комисија за социјална питања разматра питања из области здравствене и социјалне заштите, предлаже мере и активности које имају за циљ решавање здравствених и социјалних проблема грађана и породица на територији градске општине и обавља друге послове на унапређењу ових области и обавља и друге послове утврђене Пословником Скупштине Градске општине.

Комисија за образовање разматра предлоге прописа и других аката из области образовања, иницира и учествује у организовању образовних манифестација, учествује у изради стартешких и програмских докумената, подстиче развој талентованих студената и ученика и сарадњу са образовним установама и институцијама на програмима и пројектима у области образовања.

Комисија за комуналне делатности и за рад са саветима грађана разматра предлоге прописа и других аката из области комуналних делатности, разматра питања од непосредног интереса за грађане у области комуналног уређења и даје предлоге за решавање одређених комуналних проблема, координира саветима грађана усклађује њихове међусобне односе, усмерава и подстиче њихов рад, даје предлоге за решавање одређених проблема, разматра њихове захтеве и обавља и друге послове утврђене Пословником Скупштине Градске

општине.

Комисија за привреду и одрживи развој разматра планове и програме развоја, прати стање и проблеме у раду и развоју привреде, прати стање рада и развоја приватног предузетништва, указује на проблеме са којима се суочавају приватни предузетници, разматра питања из области пољопривреде и развоја села, разматра предлоге одлука и других аката из ове области (укључујући занатство, угоститељство и туризам) на подручју градске општине, предлаже активности и предузимање мера на побољшању развоја ових области.

Комисија за пројекте и предузетништво учествује у изради стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за Градску општину Палилула, прати и даје мишљења о њиховој реализацији, даје мишљења о предлозима развојних пројеката, предлаже активности и предузимање мера на побољшању развоја ове области обавља и друге послове утврђене Пословником Скупштине Градске општине.

Комисија за родну равноправност и једнаке могућности прати остваривање равноправности полова, предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу градске општине обавља и друге послове утврђене Пословником Скупштине Градске општине.

Комисија за културу и историјско наслеђе разматра предлоге прописа и других аката из области културе, разматра и подноси предлоге Скупштини о питањима који се односе на заштити објеката културно-историјског наслеђа, иницира и учествује у организовању културних манифестација од значаја за Градску општину и обавља и друге послове утврђене Пословником Скупштине Градске општине.

Комисија заштити животне средине даје предлоге о заштити и унапређењу животне средине и стара се и обезбеђује услове за очување коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима обавља и друге послове утврђене Пословником Скупштине Градске општине.

Члан 62.

Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања и Одбор за европске интеграције и за сарадњу са Сталном конференцијом градова и општина има председника и шест чланова, који се бирају на период од четири године и по истеку мандата могу бити поново изабрани.

Председници Одбора не могу бити на сталном раду и остваривати права из радног односа.

Право на накнаду председника и чланова Одбора Скупштине биће регулисано посебном Одлуком Градске општине.

Члан 63.

Комисија има председника и шест чланова.

Председник сталног радног тела Скупштине не може бити на сталном раду.

Право на накнаду председника и чланова радних тела Скупштине биће регулисано посебном Одлуком Градске општине.

Члан 64.

Мандат председника и чланова сталних радних тела престаје пре истека времена, оставком и разрешењем.

Предлог за разрешење председника и члана сталног радног тела може поднети одборничка група.

Разрешење председника и члана сталног радног тела врши се сходно одредбама Пословника о њиховом избору.

Изузетно, уколико одборничка група предлаже разрешење члана сталног радног тела, чији је она предлагач, дужна је да уз предлог за разрешење поднесе и предлог за избор новог члана, уместо лица чије разрешење предлаже.

О предлозима и овог члана, Скупштина одлучује без претреса.

2. Повремена радна тела

Члан 65.

Скупштина, по потреби, може за извршење одређених задатака основати повремено радно тело.

Повремена радна тела су: повремене комисије, радне групе и анкетне комисије које Скупштина образује ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Решењем о образовању повременог радног тела утврђује се његов назив и област за коју се образује, задаци, састав, овлашћења у погледу прибављања и коришћења исправа и података, временски рок за извршење задатака, као и остала питања од значаја за рад радног тела.

Повремено тело престаје са радом по извршењу задатака за које је образовано.

Члан 66.

Скупштина образује Општинску изборну комисију у складу са Законом.

Члан 67.

Анкетна комисија подноси Скупштини извештај са предлогом мера и престаје са радом када Скупштина по њима одлучи.

3. Седнице радних тела

Члан 68.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по потреби или кад то тражи 1/3 чланова радног тела.

Председник радног тела је дужан да у захтеваном року сазове седницу ако то тражи председник Скупштине.

У случају да председник радног тела не поступи у складу са ставом 2 овог члана, седницу сазива председник Скупштине, а за ту седницу се бира председавајући.

Члан 69.

Позив за седницу доставља се члановима радних тела и садржи предлог дневног реда и време и место одржавања седнице.

Уз позив, члановима комисије се достављају предлози прописа и аката који се предлажу за дневни ред и записник са претходне седнице.

Ако је потребно, чланови радног тела могу бити обавештени о седници и телефонским путем.

Радно тело одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Седници радног тела може присуствовати и учествовати у њеном раду, без права одлучивања, и одборник који није члан радног тела, као и друга лица по позиву.

Члан 70.

Председник радног тела је известилац радног тела на седници Скупштине, а радно тело може одредити и друго лице за свог известиоца.

Члан 71.

О раду радног тела на седници води се записник у који се уносе: имена присутних и одсутних чланова, питања која су разматрана, мишљења, предлози и друга акта о којима је радно тело одлучивало, свако издвојено мишљење и известилац радног тела.

Записник потписује председник радног тела односно председавајући.

V СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 72.

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

Члан 73.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да закаже седницу кад то у писаној форми затражи председник Градске општине, Веће или најмање једна трећина одборника, и то 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.

Писани захтев за сазивање седнице Скупштине мора да садржи предлог дневног реда седнице.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у случајевима из става 2 овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 74.

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице и садржи предлог дневног реда, место и време одржавања седнице.

Одборницима се уз позив достављају предлози прописа и аката који се предлажу за дневни ред и записник са претходне седнице.

Позив за седницу Скупштине, поред одборника, доставља се председнику Градске општине, члановима Већа, начелнику Управе, средствима јавног информисања и по потреби другим лицима.

Секретар Скупштине, одмах по пријему предлога аката за дневни ред, исте доставља свим одборницима.

2. Хитно сазивање седнице

Члан 75.

Председник Скупштине хитно сазива седницу ако је неопходно да Скупштина разматра, одлучи и предузме мере о питањима насталим због ванредних околности, елементарних непогода или услед других околности које се нису могле предвидети или спречити, а које би могле да проузрокују штетне и тешке последице за грађане и материјална добра на територији градске општине.

Члан 76.

Хитно сазивање седнице врши се у року краћем од пет дана а може и телефонским позивом одборника и других лица чије је присуство потребно или путем обавештења преко средстава јавног информисања.

Председник Скупштине дневни ред може предложити на самој седници.

О дневном реду хитно сазване седнице се не води претрес.

3. Дневни ред

Члан 77.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима.

Са предлогом дневног реда упознају се шефови одборничких група пре сазивања седнице Скупштине.

У предлог дневног реда седнице Скупштине може да се уврсти предлог акта који је сачињен

у прописаној форми и предложен по поступку прописаном Пословником.

Члан 78.

Овлашћени предлагачи могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда. Предлози се достављају председнику Скупштине у писаној форми.

Предлози за проширење дневног реда предлозима аката који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Предлози који се односе на избор, именованја, разрешења и престанак функције, достављају се најкасније 24 часа пре почетка седнице Скупштине.

Предлози за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда и промену редоследа тачака дневног реда, могу се доставити до почетка седнице Скупштине.

4. Ток седнице

Члан 79.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, односно заменик председника у случајевима одсутности или спречености председника Скупштине.

Одборник може председавати седницом Скупштине у складу са Пословником.

Члан 80.

Председник отвара седницу Скупштине и утврђује постојање кворума за рад скупштине.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на седници присутно више од половине од укупног броја одборника у Скупштини.

Ако председник, на почетку или током седнице, процени да не постоји кворум одредиће прозивање одборника. Прозивање одборника врши секретар Скупштине.

Ако сумњу у постојање кворума изрази један или више одборника, примењује се одредба прописана ставом 3 овог члана.

Члан 81

По утврђивању кворума за рад Скупштине, усваја се записник са претходне седнице.

Одборник има право да пре усвајања стави примедбе на записник. О примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса. Усвојене примедбе постају саставни део записника.

Члан 82.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника. Предложене измене и допуне дневног реда може образложити предлагач. О предложеним изменама и допунама дневног реда обавља се претрес у коме могу да учествују само:

- предлагач промене дневног реда,
- предлагач акта на који се промена односи. Учешће у претресу може да траје најдуже три минута.

Пре одлучивања о дневном реду у целини, Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу следећим редом:

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

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без претреса.

У случају да Скупштина не утврди дневни ред, председник Скупштине закључује седницу.

Члан 83.

Претрес тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

Члан 84.

Пре почетка претреса сваке тачке дневног реда предлагач акта као и предлагач амандмана могу образложити предлог или дати допунска објашњења. После излагања предлагача, председник Скупштине обавештава одборнике о мишљењу надлежног радног тела.

Известилац радног тела може додатно образложити мишљење радног тела.

По излагању известиоца радног тела отвара се претрес.

Пријаве за учешће у претресу могу се подносити у писаној форми, све до завршетка претреса по одређеној тачки дневног реда.

Члан 85.

Сваки одборник има право да говори на седници Скупштине.

У раду Скупштине могу да учествују председник градске општине, члан Већа и секретар Скупштине.

Скупштина на самој седници може да одлучи да у претресу учествују и друга лица, ако се за то укаже потреба.

Члан 86.

Председник Скупштине даје реч одборницима по реду пријављивања.

Предлагачу, шефу одборничке групе, председнику Градске општине и члану Већа, председник Скупштине даје реч чим је затраже.

Одборник или други учесник у претресу може да добије реч по истој тачки дневног реда само два пута.

Говорник који жели да говори по други пут може да добије реч пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут.

Члан 87.

Председник Скупштине, када председава седницом, уколико жели да учествује у претресу, препушта председавање заменику председника Скупштине и излази за говорницу. По завршеном учешћу у претресу, председник Скупштине наставља председавање седницом.

На исти начин председник Скупштине остварује и право на реплику.

Члан 88.

Одборник или други учесник у претресу може да говори само о питању које је на дневном реду и то најдуже 10 минута.

Ограничење времена из става 1 овог члана не односи се на предлагача и председника општине.

Ако се говорник удаљи од тачке која је на дневном реду, председник Скупштине ће га опоменути да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после друге опомене не држи дневног реда, председник Скупштине му одузима реч.

Председник Скупштине закључује претрес када утврди да нема више пријављених за учешће у претресу.

5. Право на реплику

Члан 89.

Одборник има право на реплику, ако се у претходној дискусији увредљиво говорило о њему, или су његове речи погрешно схваћене или наведене. Председник Скупштине том одборнику одмах

даје реч.

Одборник се мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може трајати дуже од три минута.

Ово право одборник може да користи највише два пута по истом питању и са истим учесником у претресу.

Одборник који је изазвао реплику ово право може да користи само једном по истом питању и са истим учесником у претресу.

Одборнику који се приликом коришћења права на реплику не придржава одредаба овог члана, председник Скупштине одузима реч без претходне опомене.

Члан 90.

Шеф одборничке групе има право на реплику уколико је одборничка група или политичка странка којој припада поменута у негативном контексту.

6. Повреда Пословника

Члан 91.

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

Одборник је дужан да наведе члан Пословника која је по његовом мишљењу повређен, цитира одредбу из тог члана и образложи у чему се по његовом мишљењу састоји повреда. Ако одборник не поступи у складу са ставом 2 овог члана, председник Скупштине је дужан да му одузме реч без претходне опомене.

Излагање одборника може трајати најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење о наведеној повреди Пословника.

Ако одборник не буде задовољан објашњењем, Скупштина одлучује, без претреса, да ли је било повреде Пословника.

7. Трајање, прекид, пауза и одлагање седнице

Члан 92.

Седнице Скупштине трају, по правилу, од 10,00 до 18,00 сати, са паузом од 13,00 до 14,00 сати.

Скупштина може одлучити да седница траје и после 18,00 сати.

Председник Скупштине може одредити паузу ако то захтевају околности у раду Скупштине.

Члан 93.

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 може прекинути седницу или одредити паузу у раду Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење и ради потребе да се одржи ред на седници.

Председник Скупштине је дужан да закаже наставак одложене седнице Скупштине у року од 15 дана од дана одлагања.

8. Одлучивање на седници

Члан 94.

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника. Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника уколико законом и Статутом није другачије одређено.

Члан 95.

Већином гласова од укупног броја одборника Скупштина:

- о доношењу и изменама Статута градске општине,
- о доношењу буџета градске општине,
- о давању претходног мишљења на програм развоја града, програм уређивања грађевинског земљишта, просторни план и урбанистичке планове града који се односе на подручје градске општине,
- о давању претходног мишљења на програме рада јавних предузећа чији је оснивач Град, у делу који се односи на градску општину и прати њихову реализацију;
- о симболима, празнику и другим обележјима градске општине,
- о расписивању референдума и самодоприноса за подручје градске општине,
- о избору и разрешењу председника и заменика председника Скупштине,
- о избору и разрешењу Председника и заменика Председника градске општине,
- о избору и разрешењу чланова Већа градске општине,
- о оснивању месних заједница и других облика месне самоуправе.

Члан 96.

Скупштина по правилу одлучује јавним гласањем одборника, осим у случајевима одређеним Статутом за тајно гласање или ако Скупштина, на предлог једног одборника одлучи да гласање буде тајно.

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

Пропис или други акт о коме се одлучује на седници сматра се донетим ако је за предлог гласало више од половине присутних одборника, односно, друга Статутом прописана већина одборника.

Члан 97.

Одборник гласа тако што се изјашњава "за" предлог, "против" предлога или се удржава од гласања.

Гласа се дизањем руке, прозивком или употребом техничких средстава.

Члан 98.

После завршеног гласања председник утврђује резултат гласања и објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или није усвојен.

Ако најмање три одборника изразе сумњу у утврђени резултат гласања, приступа се пребројавању гласова.

Поступак пребројавања гласова води секретар Скупштине, тако што са скупштинске говорнице прозива одборнике и бележи њихове гласове.

Одборник је дужан да, након што је прозван, разговетно изговори свој глас, и то речима: "за", "против" или "уздржан".

Председник Скупштине је дужан да, након што одборник да свој глас констатује име одборника и како је одборник гласао.

Након прозивања одборника, председник констатује колико је укупно одборника гласало, колико за, колико против и колико је одборника било уздржано.

Пребројавање гласова о истом питању може се само једном поновити.

Члан 99.

Тајно се гласа гласачким листићима.

За свако тајно гласање штампа се 25 гласачких листића. Гласачки листићи су истог облика и боје, оверени печатом Скупштине, садрже предлог о коме се одлучује и испод предлога речи "за" и "против".

Гласа се заокруживањем речи "за" или "против".

Тајним гласањем руководи председник Скупштине а у раду му може помагати заменик председника Скупштине и секретар Скупштине.

Члан 100.

Утврђивање резултата тајног гласања врши се тако што председник Скупштине чита шта је заокружено на гласачком листићу, а секретар Скупштине бележи резултате.

Након што прочита шта је заокружено на свим листићима, председник објављује да ли је предлог усвојен или није усвојен.

Члан 101.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда, председник Скупштине закључује седницу Скупштине.

9. Ред на седници Скупштине

Члан 102.

О одржавању реда на седници стара се председник Скупштине. Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председника.

Председник Скупштине не може, за време док председава седницом, да коментарише излагање говорника.

Члан 103

Одборници су дужни да поштују достојанство одборника и Скупштине. Није дозвољено коришћење увредљивих израза или изношење чињеница и оцена из приватног живота одборника и других лица.

Члан 104.

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

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

За време говора одборника или другог учесника на седници Скупштине није дозвољено ометање говорника добацивањем, устајањем, кретањем по сали и сл.

Члан 105.

За повреду реда на седници Скупштине могу се изрећи следеће мере: опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Меру опомене и одузимања речи изриче председник Скупштине.

Меру удаљења са седнице изриче Скупштина, на предлог председника Скупштине.

Изречене мере уносе се у записник.

Члан 106.

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници без дозволе председника Скупштине,
- који говори пре него што је затражио и добио реч,
- који и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду,

- ако омета говорника добацивањем, устајањем, кретањем по сали,
- ако другим поступцима нарушава ред на седници Скупштине.

Члан 107.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена мера опомене, а који и даље нарушава ред на седници Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да одмах одузме реч без претходне опомене одборнику:

- који употребљава увредљиве речи којима вређа достојанство одборника и скупштине или износи чињенице и оцене из приватног живота одборника и других лица,
- који злоупотребљава повреду Пословника,
- који злоупотребљава право на реплику.

Члан 108.

Одборнику који не поштује одлуку председника Скупштине о одузимању речи или који и после друге опомене нарушава ред на седници, Скупштина изриче меру удаљења са седнице.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера у случају физичког напада или другог поступка, којим се угрожава физички интегритет ма ког присутног лица на седници Скупштине.

Мера удаљења са седнице изриче се без претреса.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи са седнице, председник Скупштине ће наложити службеним лицима, овлашћеним за одржавање реда у згради Скупштине, да тог одборника удаље са седнице.

Члан 109.

Мера коју је изрекао председник Скупштине примењује се док траје претрес по тачки дневног реда у току које је изречена, а мера коју изрекне Скупштина примењује се за седницу на којој је изречена.

Члан 110.

Ако Председник Скупштине изрицањем мера не може да одржи ред на седници, одредиће паузу.

Члан 111.

Одредбе о реду на седници и мерама примењују се и на сва друга лица присутна на седници Скупштине.

10. Записник са седнице

Члан 112

О раду на седници Скупштине води се записник.

У записник се уноси време и место одржавања седнице, број присутних одборника, имена одборника који нису присуствовали седници, дневни ред, основни подаци о раду на седници, резултати гласања по појединим питањима и изречене мере.

Одборник има право да пре усвајања записника стави примедбе на записник.

Одборници гласају о изнетим примедбама на записник.

Усвојене примедбе постају саставни део записника.

Записник потписују председник и секретар Скупштине.

О чувању записника стара се секретар Скупштине.

Члан 113.

На седници Скупштине врши се аудио снимање.

Тонски записи седница чувају се у документацији и о њиховом коришћењу одлучује секретар Скупштине.

VI ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА И ДРУГИХ АКТА

1. Акти Скупштине

Члан 114.

Скупштина доноси: Статут, Пословник, одлуку, програм, план, решење, закључак, декларацију, препоруку као и друге акте у складу са законом, Статутом градске општине и овим Пословником.

Члан 115.

Скупштина даје: аутентично тумачење аката које доноси, мишљења и сагласности. Радно тело доноси решење, закључак и мишљење.

Члан 116.

Акте Скупштине потписује Председник Скупштине а акте радног тела Скупштине, председник радног тела.

Општи акти Скупштине, као и други акти за које се Скупштине одлучи, објављују се у "Службеном листу Града Ниша", у складу са посебном одлуком.

О чувању и објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

2. Доношење прописа

2.1 Овлашћени предлагач

Члан 117.

Право предлагања прописа има Веће градске општине, одборник, одборничка група, председник Скупштине, радна тела Скупштине и грађани по поступку прописаном за спровођење грађанске иницијативе.

Ако је предлагач група одборника или одборничка група, у предлогу мора да се назначи један представник предлагача.

Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача првопотписани одборник, односно првопотписани шеф одборничке групе.

Ако је предлагач прописа одређени број грађана, по поступку за спровођење грађанске иницијативе, уз предлог прописа мора бити назначен представник иницијативног одбора.

Ако то није учињено сматра се да је представник иницијативног одбора први потписани грађанин.

Члан 118.

Председник Скупштине је предлагач прописа у складу са одлуком грађана на спроведеном референдуму, ради претходног изјашњавања о питању из делокруга Скупштине или на референдуму спроведеном за верификацију прописа који је донела Скупштина.

Члан 119.

Ако су грађани донели одлуку на референдуму ради претходног изјашњавања о одређеном питању из делокруга Скупштине, председник Скупштине је дужан, да у року од 30 дана од дана одржаног референдума, поднесе Скупштини предлог прописа, у складу са вољом грађана израженом на спроведеном референдуму.

Ако су грађани на референдуму потврдили пропис који је Скупштина донела, председник Скупштине, одмах по објављивању резултата референдума, предлаже Скупштини проглашење тог прописа и дан када се сматра усвојеним у складу са Статутом.

У случају да предлог прописа, који је Скупштина донела, није потврђен на референдуму,

председник Скупштине, одмах по објављивању резултата референдума, предлаже Скупштини поништење или укидање тог прописа Скупштине.

2.2. Представник предлагача и известилац

Члан 120.

Овлашћени предлагач је дужан да решењем одреди представника или известиоца по предлогу прописа.

Представник предлагача има иста овлашћења као и овлашћени предлагач.

Известилац има овлашћење да образложи предлог прописа на седници Скупштине и по потреби да додатна објашњења.

Члан 121.

Предлог прописа који поднесу овлашћени предлагачи, секретар Скупштине доставља на мишљење надлежном радном телу и Већу градске општине, ако није предлагач тог прописа. Надлежно радно тело односно Веће градске општине, доставља мишљење Скупштини да прихвати или не прихвати предлог прописа. Мишљење се доставља најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине, изузев у случају скраћеног поступка.

Уколико надлежно радно тело односно Веће градске општине предложи Скупштини да прихвати предлог прописа, дужно је да наведе да ли предлаже прихватање предлога прописа у целини или са изменама, које подноси у форми амандмана.

Ако надлежно радно тело односно Веће градске општине не достави мишљење о предлогу прописа у року из става 2 овог члана или предложи да се предлог не прихвати, председник Скупштине може уврстити предлог прописа у дневни ред седнице Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да у предлог дневног реда седнице Скупштине уврсти предлог припремљен у складу са Пословником.

Члан 122.

Предлог прописа се подноси у облику у коме се доноси. Предлог прописа мора да буде образложен.

Образложење предлога прописа садржи законски и други правни основ за доношење прописа, разлоге за доношење прописа, циљеве који се прописом желе остварити, објашњење основних правних решења као и процену потребних финансијских средстава за спровођење прописа.

Ако се предлаже пропис о изменама, односно допунама важећег прописа, образложење предлога мора да садржи и преглед одредаба прописа које се мењају, односно допуњују.

Члан 123.

Ако предлог прописа није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине ће затражити од предлагача да у одређеном року предлог усклади са одредбама пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог у остављеном року, сматра се да је одустао од предлога.

Члан 124.

О предлогу прописа се води претрес.

Скупштина може одлучити да обави заједнички претрес о више предлога прописа који су на дневном реду исте седнице, ако су решења у њима међусобно повезана, с тим што се одлучивање о сваком предлогу обавља посебно.

Ако су на предлог прописа поднети амандмани, претрес се води и по поднетим амандмани.

Подносилац амандмана може дати додатно образложење.

Одборници гласају о прихватању и одбијању сваког поднетог амандмана посебно. По

закљученом претресу предлога прописа и гласања о амандманима, приступа се гласању о предлогу прописа у целини.

Члан 125.

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

3. Амандмани

Члан 126.

Измена, допуна или брисање појединих одредаба предлога прописа врши се амандманима. Амандман се подноси председнику Скупштине у писаној форми са образложењем, најкасније 48 сати пре одржавања седнице на којој се разматра тај предлог.

Изузетно, на хитно сазваној седници, амандман се може поднети до почетка седнице Скупштине.

Амандмани на предлог Статута и буџета, подносе се најкасније 72 сата пре заказаног почетка седнице Скупштине.

Неблаговремени амандман не може бити предмет расправе на седници Скупштине.

Члан 127.

Амандмане могу да подносе овлашћени предлагачи прописа.

На предлог појединачног акта не могу се подносити амандмани.

Поднете амандмане секретар Скупштине упућује предлагачу, одборницима, надлежном радном телу и Већу градске општине.

Предлагач, надлежно радно тело и Веће градске општине су дужни да пре седнице Скупштине размотре амандмане и предложе Скупштини прихватање или одбијање сваког амандмана посебно.

Предлагач може да поднесе амандман до завршетка претреса предлога на седници. Амандман предлагача и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Члан 128.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога прописа на које су поднети.

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

Члан 129.

Ако Скупштина усвоји више амандмана, председник Скупштине одређује паузу како би предлагач прописа, у сарадњи са овлашћеним радницима Управе Градске општине, извршио правно - техничку редакцију текста предлога прописа, односно усагласио усвојене амандмане са текстом предлога прописа.

Усаглашени текст предлога прописа доставља се одборницима како би се у наставку седнице о њему изјаснили у целини.

4.Скраћени поступак

Члан 130.

По скраћеном поступку може да се донесе само акт којим се уређују питања и односи настали услед околности које се нису могле предвидети, а недоношење акта у одређеном року би имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа, установа, органа и

организација града.

Предлагач акта је дужан да, у писаном образложењу предлога акта, наведе штетне последице које би настале због не доношења овог акта по скраћеном поступку.

Члан 131.

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

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

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

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

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

Члан 132.

Статут и буџет не могу да се доносе по скраћеном поступку.

5. Аутентично тумачење прописа

Члан 133.

Предлог за давање аутентичног тумачења може да поднесе овлашћени предлагач прописа, у писаној форми.

Секретар Скупштине цени оправданост предлога за давање аутентичног тумачења.

Ако секретар Скупштине оцени да је предлог за давање аутентичног тумачења оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га Скупштини и подносиоцу предлога.

Ако секретар Скупштине оцени да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан, о томе извештава Скупштину и подносиоца предлога.

Скупштина одлучује о предлозима секретара из става 3 и 4 овог члана.

Члан 134.

Ако Скупштина не прихвати став секретара Скупштине да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан, задужује секретара да сачини предлог аутентичног тумачења.

Члан 135.

У погледу поступка за доношење аутентичног тумачења сходно се примењују одредбе овог пословника о поступку за доношење прописа.

6. Доношење појединачних аката

Члан 136.

Право предлагања појединачних аката има Веће градске општине, председник Скупштине, Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања, одборник и одборничка група.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме се доноси, и по правилу, мора да садржи правни основ и образложење за доношење појединачног акта.

Члан 137.

Када је предлагач Веће градске општине и председник Скупштине у складу са овлашћењима из Статута, Одбор за административна и мандатно - имунитетска питања у складу са овлашћењима из Пословника, предлог се одмах упућује Скупштини.

Када је предлагач одборник или одборничка група, предлог се упућује надлежном радном телу Скупштине на мишљење.

Члан 138.

О предлогу појединачног акта отвара се претрес.

Скупштина може одлучити да обави заједнички претрес о више предлога појединачних аката који су на дневном реду исте седнице, ако су решења у њима међусобно повезана, с тим што се одлучивање о сваком предлогу акта обавља посебно.

Предлагач може до закључења претреса, а на основу примедби и предлога изнетих у претресу на седници, предложити измену, допуну или повући предлог.

Измене и допуне које предложи предлагач на седници, саставни су део предлога и о њима се Скупштина посебно не изјашњава.

На предлог појединачног акта не могу се подносити амандмани.

Када се заврши претрес предлога, приступа се гласању о предлогу.

7. Изворници прописа и других аката

Члан 139.

На изворник прописа и другог акта Скупштине и аутентичног тумачења ставља се печат Скупштине градске општине.

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

Изворници прописа, других аката и аутентичног тумачења чувају се у Скупштини.

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

VII ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 140.

Председника градске општине бира Скупштина из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине. Кандидата за председника градске општине предлаже председник Скупштине.

Члан 141.

Председник градске општине има заменика.

Кандидата за заменика председника градске општине предлаже кандидат за председника градске општине, из реда одборника.

Члан 142.

Веће градске општине (у даљем тексту: Веће) чине председник градске општине, заменик председника градске општине као и чланови Већа чији је број утврђен Статутом и које бира скупштина, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Већа предлаже кандидат за председника градске општине.

1. Избор председника градске општине, заменика председника градске општине и чланова већа градске општине

Члан 143.

Када одлучује о избору председника градске општине, скупштина истовремено одлучује о избору заменика председника градске општине и чланова већа градске општине.

Члан 144.

Предлози за кандидате за председника градске општине, заменика председника градске општине и чланове већа градске општине подносе се у писаном облику и садрже: име кандидата, страначку припадност, кратку биографију и сагласност кандидата.

Члан 145.

Предлог за председника градске општине образлаже председник скупштине. Кандидат за председника градске општине образлаже предлог за заменика председника градске општине и чланове већа градске општине.

Члан 146.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.
Члан 147.

Након претреса, председник Скупштине чита листу предложених кандидата.

Члан 148.

На избор председника градске општине, заменика председника градске општине и чланове већа градске општине примењују се одредбе овог Пословника којима је прописан поступак тајног гласања.

Члан 149.

Приликом ступања на дужност, председник градске општине, заменик председника градске општине и чланови већа градске општине, пред одборницима Скупштине полаже заклетву.

Члан 150.

Чланови већа градске општине могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Градске општине Палилула.

Члан 151.

Председнику градске општине, заменику председника градске општине и члану већа градске општине избором на ове функције престаје мандат одборника.

2. Престанак мандата председника градске општине, заменика председника градске општине и чланова већа градске општине

Члан 152.

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

О предлогу за разрешење председника градске општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику скупштине.

Ако скупштина не разреши председника градске општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника градске општине, пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 153.

Разрешењем председника градске општине престаје мандат заменика председника градске општине и већа градске општине.

Заменик председника градске општине, односно члан већа градске општине, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника градске општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника градске општине или члана већа градске општине, председник градске општине је дужан да скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника градске општине или члана већа градске општине, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

VIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 154.

Рад Скупштине је јаван.

Изузетно, Скупштина може одлучити да са својих седница искључи јавност, али само при претресу дела одређеног питања, у складу са законом.

Члан 155.

Седницама Скупштине могу да присуствују грађани у броју који неће ометати рад седнице.

О присуству грађана седницама Скупштине одлучује председник Скупштине на предлог секретара Скупштине.

Члан 156.

Електронски медији могу директно да преносе седницу Скупштине.

Представници медија имају слободан приступ седницама Скупштине, ради информисања јавности о раду Скупштине и стављају им се на располагање предлози прописа, аката и други материјал о питањима из рада Скупштине.

Члан 157.

Одредбе о јавности рада Скупштине примењују се и на рад радних тела Скупштине.

Члан 158.

Скупштина може да изда службено саопштење за јавност.

Службено саопштење за јавност о раду седнице Скупштине могу да издају председник и секретар Скупштине.

Конференцију за штампу у Скупштини може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине секретар Скупштине, председник комисије и шеф одборничке групе и одборник.

IX ПЕЧАТ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 159.

Скупштина има печат.

Садржина и облик печата Скупштине утврђује се у складу са законом и посебном одлуком Скупштине.

X САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ГРАДСКИХ ОПШТИНА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Члан 160.

Скупштина сарађује се скупштинама, односно представничким телима других градских општина у земљи и иностранству, уз сагласност Скупштине града.

Сарадња се остварује на основу програма који Скупштина доноси сваке године на предлог председника Скупштине и шефова одборничких група.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине, скупштинама других градских општина, разменом информација, других материјала и публикација.

Састав делегације, шефа делегације, циљеве и задатке сваке посете утврђују председник Скупштине и шефови одборничких група.

Делегација мора одражавати одборнички састав Скупштине.

Члан 161.

Делегација је дужна да Скупштини поднесе извештај о посети у року од 20 дана од дана завршетка посете.

Извештај се подноси у писаном облику који образлаже шеф делегације на седници Скупштине.

Скупштина разматра, оцењује и доноси одлуку о поднетом извештају на првој седници након подношења извештаја.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 162.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша".

Број : 77/17-02

У Нишу, 15.06.2017. године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

Председница
Адриана Анастасов,с.р.