

На основу члана 32. тачка 1. и члана 41. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник РС, бр.129/07 и 83/2014 – др. закон) и члана 40. тачка 1. Статута општине Велико Градиште (Службени гласник општине Велико Градиште, бр. 9/08, 5/14 и 5/16), Скупштина општине Велико Градиште на својој 9. седници, одржаној дана 28.04.2017. године, донела је

ПОСЛОВНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање Скупштине, избор и разрешење извршних органа општине, организација Скупштине, седнице Скупштине, поступак доношења одлука и других аката, рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања, јавност рада и права и дужности одборника.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије и текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом: "Република Србија, Општина Велико Градиште, Скупштина општине Велико Градиште".

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

Члан 4.

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

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 5.

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

Ако Председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу може да сазове најстарији одборник новог сазива у року од 7 дана од истека рока из става 1. овог члана.

2. Председавање конститутивном седницом

Члан 6.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива.

Члан 7.

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

4. Потврђивање мандата одборника

Члан 8.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Члан 9.

Скупштина потврђује мандате одборницима на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

4.1. Верификациони одбор

Члан 10.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има 3 члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних кандидата за одборнике.

У колико Скупштина не изабере верификациони одбор поновиће се процедура.

Скупштина прекида ток седнице и одређује рок за подношење извештаја.

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 11.

Одбор на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини у писаној форми, који садржи предлог за верификацију мандата одборника.

Члан 12.

У гласању о потврђивању мандата одборника могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Општинске изборне комисије о избору за одборнике.

4.2. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине

Члан 13.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника у гласању о потврђивању мандата као и у гласању о дневном реду седнице Скупштине, поред одборника, могу учествовати и кандидати којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверења Општинске изборне комисије да су изабрани.

Послове верификационог одбора после конституисања Скупштине врши радно тело Скупштине надлежно за мандатна питања.

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

4.3. Заклетва

Члан 14.

Одборници којима је мандат потврђен, полажу заклетву потписивањем текста који гласи: "Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Велико Градиште придржавати Устава, закона и Статута општине Велико Градиште и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана општине Велико Градиште."

Одборници који нису присуствовали конститутивној седници дају заклетву на првој наредној седници којој присуствују.

5. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 15.

Скупштина, на конститутивној седници, бира председника Скупштине из реда одборника, на четири године, тајним гласањем, на предлог најмање трећине одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

5.1. Предлагање кандидата за Председника Скупштине

Члан 16.

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

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући одређује паузу.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, образложење, сагласност кандидата у писаном облику, као и име и презиме известиоца предлагача.

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

5.2. Спровођење гласања

Члан 17.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помаже му по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива.

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

Члан 18.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

Гласачке листиће штампа и оверава стручна служба Општинске управе.

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

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

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

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, на коме је заокружен већи број кандидата, као и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао „за“ или „против“ предлога.

5.3. Ток гласања

Члан 19.

Одборник се прозива, уручује му се гласачки листић, а секретар у списку одборника заокруживањем редног броја испред имена одборника означава да је одборнику уручен гласачки листић.

Члан 20.

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

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, гласање ће се поновити за исте кандидате на истој седници.

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

Ако ни у другом кругу ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља.

Члан 21.

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

5.5. Избор Заменика председника Скупштине

Члан 22.

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

6. Постављење секретара Скупштине

Члан 23.

Скупштина има секретара.

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, на четири године и може бити поново постављен.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак за постављење се понавља.

До постављења Секретара послове из његове надлежности обавља Секретар из претходног сазива Скупштине.

III –ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Избор

Члан 24.

Скупштина бира извршне органе, по правилу, на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Члан 25.

Председника општине, Заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина бира на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

1.1 Предлагање кандидата за Председника општине

Члан 26.

Председника општине бира Скупштина, из реда одборника.

Кандидата за Председника општине предлаже Председник Скупштине.

Образложени предлог кандидата за Председника општине Председник Скупштине доставља одборницима.

Предложени кандидат за Председника општине има право да се представи Скупштини.

1.2. Предлагање кандидата за Заменика председника општине

Члан 27.

Заменика председника општине бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за Заменика председника општине предлаже кандидат за Председника општине.

Образложени предлог кандидата за заменика председника општине, председник Скупштине доставља одборницима.

1.3. Предлагање кандидата за чланове Општинског већа

Члан 28.

Скупштина бира 11 чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за Председника општине.

Образложени предлог кандидата за чланове Општинског већа Председник Скупштине доставља одборницима.

1.4. Поступак избора извршних органа општине

Члан 29.

О предложеним кандидатима за Председника општине, Заменика председника општине и чланове Општинског већа, води се јединствена расправа и о њиховом избору Скупштина одлучује истовремено.

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

Члан 30.

Председнику општине и Заменику председника општине избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

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

2. Разрешење и оставка

2.1. Разрешење и оставка Председника општине

Члан 31.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Председник општине може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење Председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога Председнику Скупштине.

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

Члан 32.

Разрешењем или оставком Председника општине престаје мандат Заменика председника општине и Општинског већа.

2.2 Разрешење и оставка Заменика председника општине и чланова Општинског већа

Члан 33.

Заменик председника општине односно члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен на предлог Председника општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Када предлог за разрешење Заменика председника општине или члана Општинског већа подноси Председник општине, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог Заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

2.3. Останак на дужности

Члан 34.

Председник општине, Заменик председника општине или члан Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог Председника општине, Заменика председника општине или члана Општинског већа.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа општине Велико Градиште, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако Скупштини престане мандат због распуштања Скупштине.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 35.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, остварује сарадњу са Председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине Велико Градиште (у даљем тексту: Статут) и овим Пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен одредбама чланова 18 - 25. овог Пословника.

Члан 36.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника.

Председник Скупштине оставку може поднети усмено или у писменом облику.

Писмену оставку подноси до почетка седнице.

Усмену оставку подноси саопштавањем оставке на седници Скупштине.

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

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

Предлог за разрешење председника и заменика председника Скупштине подноси се у писменој форми и мора бити образложен.

Предлог за разрешење подноси најмање једна трећина одборника.

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

Члан 37.

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

До избора Председника Скупштине, дужност Председника Скупштине, врши Заменик председника Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 38.

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

Члан 39.

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

3. Секретар Скупштине

Члан 40.

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и

одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Члан 41.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 23. овог Пословника.

Члан 42.

Скупштина може, на предлог Председника Скупштине, разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

Члан 43.

Секретара Скупштине, у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, замењује начелник Општинске управе.

4. Одборничке групе

Члан 44.

Одборници у Скупштини имају право да образују одборничке групе.

Одборничка група има право да учествује у раду Скупштине и има права утврђена овим Пословником.

Одборничка група заузима ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативу за разматрање појединих питања и предлаже доношење аката Скупштине.

Одборничка група може да има најмање 4 одборника.

Одборничку групу по правилу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака или групи грађана.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају различитој политичкој странци, коалицијама странака или групи грађана.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обављају стручне службе Општинске управе.

4.1. Образовање (конституисање) одборничких група

Члан 45.

Одборничка група се конституише тако што се Председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначават председник одборничке групе који представља одборничку групу.

Одборничка група може овластити другог члана да замењује председника одборничке групе.

4.2. Промена састава одборничке групе

Члан 46.

Председник одборничке групе, у писаном облику, обавештава Председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

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

Иступање из одборничке групе врши се тако што одборник доставља писану изјаву Председнику Скупштине.

Одборничка група има право да донесе одлуку о искључењу одборника из одборничке групе већином гласова од укупног броја одборника. Одлука о искључењу из одборничке групе доставља се Председнику Скупштине.

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

5. Радна тела Скупштине

5.1. Стална радна тела

5.1.1. образовање и састав

Члан 47.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим Пословником, оснивају се савети и комисије, као стална радна тела.

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

Актом о избору чланова сталног радног тела, утврђује се број и састав чланова радног тела.

Савети Скупштине општине су:

1. Савет за стратешко планирање и развој,
2. Савет за привреду и финансије,
3. Савет за друштвене делатности,
4. Савет за пољопривреду и село,
5. Савет за комуналне послове, урбанизам и заштиту животне средине,

Комисије Скупштине општине су:

1. Комисија за избор, именовања и административне послове,
2. Комисија за представке и предлоге,
3. Комисија за мандатна и имунитетска питања,
4. Комисија за сарадњу са другим општинама и градовима,
5. Комисија за доделу општинских награда и признања.

5.1.2. Предлагање кандидата и избор чланова сталних радних тела

Члан 48.

Председника и чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе, уз консултацију са Председником Скупштине.

Чланове сталних радних тела из реда грађана, одборничким групама могу предлагати удружења грађана, месне заједнице, јавне службе, невладине и друге организације основане у области за коју се радно тело образује.

Једно лице може бити члан највише два стална радна тела.

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

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

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

5.1.3. Разрешење чланова сталних радних тела

Члан 49.

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

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети председник одборничке групе или група од најмање три одборника.

Члан сталног радног тела разрешен је кад за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине.

5.1.4. Председник и заменик председника сталног радног тела

Члан 50.

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

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

5.1.5. Седнице сталних радних тела

Члан 51.

Седницу сталног радног тела сазива и њоме председава председник сталног радног тела.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање једне трећине чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине и Председника општине.

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

Члан 52.

Стално радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим Пословником другачије одређено.

Обавештење о датуму одржавања и дневном реду седнице сталног радног тела доставља се члановима сталног радног тела најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, односно седнице Скупштине, а може се сазвати и у краћем року ако за то постоје оправдани разлози.

Члан 53.

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

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

Седници сталног радног тела може присуствовати и учествовати у раду без права учешћа у расправи и одлучивања, одборник који није члан тог сталног радног тела, Председник општине и члан Општинског већа.

Члан 54.

У извршавању послова из свог делокруга, радно тело може тражити од других органа податке и информације од значаја за рад радног тела.

Члан 55.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге сталног радног тела.

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

Члан радног тела може издвојити своје мишљење.

На захтев члана радног тела, његово издвојено мишљење изнеће се пред Скупштину упоредо са извештајем радног тела, и он има право да га образложи пре отварања претреса о том питању на седници Скупштине.

Члан 56.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе следећи подаци: имена присутних, питања која су разматрана, мишљења и предлози радног тела, свако издвојено мишљење као и известилац кога је одредило радно тело за седницу Скупштине.

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

Члан 57.

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице сталних радних тела врши Општинска управа.

5.2. Остала радна тела

Члан 58.

Скупштина може по потреби образовати и друга стална радна тела, повремена радна тела, комисије и радне групе ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатака из надлежности Скупштине.

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

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

V - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 59.

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

Свечана седница Скупштине одржава се у време Дана Општине, а може се одржати и другим поводом.

Члан 60.

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

Члан 61.

Седницу Скупштине сазива Председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев Председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев овлашћеног предлагача из става 1. овог члана, Председник Скупштине је дужан да седницу сазове 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.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице скупштине, председник скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Минимални рок за сазивање седнице скупштине, из става 3. овог члана, не односи се на сазивање седнице скупштине у условима проглашеног ванредног стања.

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

Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао најкасније 24 часа пре одржавања седнице само ако за то постоји оправдан разлог. О одлагању седнице одмах са обавештавају одборници.

Председник Скупштине на почетку седнице 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.

Члан 62.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице, предлог дневног реда, као и навођење начина доставе материјала који се односи на предложени дневни ред и записника са претходне седнице.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 7 дана пре седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Материјал и записник са претходне седнице достављају се одборницима у писаном или електронском облику.

Материјал у писаном облику доставља се одборницима на адресу пребивалишта уз потврду доставе.

Материјал у електронском облику доставља се у форми електронског документа, електронском поштом, на личну e-mail адресу сваког одборника и на начин да се гарантује интегритет, непромењивост и непорецивост послатог документа.

Доставу материјала врши Општинска управа, а о уредности доставе материјала стара се Секретар Скупштине.

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се Председник општине, Заменик председника општине, представник предлагача, начелник Општинске управе, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Позив за седницу Скупштине и материјал могу се доставити средствима јавног информисања.

2. Дневни ред и вођење седнице

2.1. Предлог дневног реда

Члан 63.

Дневни ред седнице предлаже Председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање.

Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице.

2.2. председавање седницом

Члан 64.

Седницом председава Председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава Заменик председника Скупштине.

3. Ток седнице

3.1. Отварање седнице и утврђивање кворума

Члан 65.

Пре отварања седнице и утврђивања дневног реда, Председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује више од половине одборника (кворум за рад).

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

Ако председник Скупштине утврди да већина није присутна, одложиће седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем, e-mail-ом или телефоном.

Пошто утврди да седници присуствује већина одборника, Председник Скупштине отвара седницу, констатује број одборника који присуствују седници и утврђује да постоји кворум за рад и одлучивање.

3.2. Прозивање и пребројавање

Члан 66.

Ако председник Скупштине или одборник у току седнице или пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, извршиће се прозивање или пребројавање.

Прозивање на седници врши Секретар Скупштине.

3.3. Усвајање записника

Члан 67.

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

Изузетно од става 1. овог члана уколико до почетка седнице, из оправданих разлога, није било могуће припремити текст записника са претходне седнице, записник се мора усвојити најкасније на првој следећој седници Скупштине.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

3.4. Утврђивање дневног реда

Члан 68.

Након усвајања записника приступа се утврђивању дневног реда.

Дневни ред утврђује Скупштина.

Члан 69.

Сваки одборник и Општинско веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 98. овог Пословника и достављен Председнику Скупштине најкасније 24 сата пре одређеног почетка седнице.

Предлагач акта дужан је да хитност разматрања образложи.

Предлагач акта може, у писаној форми, до почетка седнице, повући тачку из дневног реда.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа.

Одборници се посебно изјашњавају прво о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, и то по редоследу предлагања, а затим о предложеном дневном реду у целини.

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

3.5. Рад по тачкама дневног реда

Члан 70.

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

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

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

Председник Скупштине закључује расправу када су сви пријављени говорници учествовали у расправи.

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

Члан 71.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, Председник општине, Заменик председника општине, представник Општинске управе, члан радног тела, као и овлашћени представник предлагача.

Председник Скупштине може одлучити да о одређеним питањима Скупштина саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација.

Нико не може приступити говорници док му Председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да говори само учесник коме је Председник Скупштине дао реч.

Члан 72.

Пријава за реч подноси се Председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити

све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника општине, може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч још једном у трајању до пет минута.

Изузетно, прво излагање сваког учесника у расправи може трајати 10 минута, када је у току расправа о предлогу одлуке о буџету.

Подносилац амандмана има право да изложи предлог амандмана у трајању од 5 минута и може добити реч још једном у трајању од 5 минута.

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

Члан 73.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда.

Члан 74.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

3.6. Реплика

Члан 75.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику или другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку или групу грађана, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе, односно само један одборник политичке странке или групе грађана.

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

Реплика не може трајати дуже од три минута.

3.7. Повреда Пословника

Члан 76.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника Председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе који је члан овог Пословника по његовом мишљењу повређен, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог Пословника.

3.8. Излагање говорника и ред на седници

Члан 77.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да

се држи дневног реда. Ако се говорник и после друге опомене не буде држао дневног реда, Председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само Председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацивањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора.

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

4. Одлучивање

Члан 78.

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

4.1. Гласање о предлогу

Члан 79.

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 80.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

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

1. доноси Статут и одлучује о предлогу за промену Статута;
2. доноси буџет;
3. доноси просторни план;
4. доноси урбанистичке планове;
5. одлучује о јавном задуживању општине;
6. бира и разрешава Председника Скупштине и Заменика председника Скупштине;
7. бира и разрешава Председника општине, Заменика председника општине и чланове Општинског већа;
8. одлучује и у другим случајевима утврђеним Законом и Статутом општине.

Члан 81.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим ако законом, Статутом, овим Пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.

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

У случају да се одборник не изјасни да ли је “за” или “против” предлога, нити да ли је уздржан, сматра се да није гласао.

4.1.1. Јавно гласање

Члан 82.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично – прозивком.

Члан 83.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају „за“, затим они који гласају „против“ и на крају одборници који су уздржани.

Председник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања и то:

- колико је гласало "за",
- колико је гасало "против" и
- колико се уздржало од гласања.

Члан 84.

Скупштина може одлучити, на предлог Председника Скупштине, представника предлагача или одборника да се о одређеном питању гласа прозивком.

4.1.2. Поновљено гласање

Члан 85.

Председник Скупштине, представник предлагача и сваки одборник могу изразити сумњу у тачност бројања, одмах по објављивању резултата гласања.

У случају из става 1. овог члана гласање се понавља.

Ако Председник Скупштине, представник предлагача или одборник и у поновљеном гласању истражу сумњу у тачност бројања, глас се прозивком.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина присутних одборника ако седници присуствује већина од укупног броја одборника, односно законом и Статутом предвиђена већина.

4.1.3. Тајно гласање

Члан 86.

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

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога.

Члан 87.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини.

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

5. Одржавање реда на седници

Члан 88.

О реду на седници Скупштине 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 и меру удаљења са седнице.

5.1. Мера упозорења

Члан 89.

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

5.2. Мера одузимања речи

Члан 90.

Мера одузимања речи изриче се одборнику:

- који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ му је претходно два пута изречена мера упозорења из члана 89. овог Пословника,
- у случају прекорачења времена одређеног за излагање Председник ће опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши

излагање, одузеће му реч.

- ако се удаљи од дневног реда, Председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда, а ако се говорник и после друге опомене не буде држао дневног реда, Председник Скупштине ће му одузети реч.
- Изречена мера одузимања речи уноси се у записник.

5.3. Мера удаљења са седнице

Члан 91.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере упозорења, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници или на седници вређа Скупштину, одборнике, односно друге учеснике на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

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

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

Члан 92.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и обезбедити услове за наставак седнице.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине, а сходно се примењују и на седницама радних тела Скупштине.

6. Прекид и закључење седнице

6.1. Прекид седнице

Члан 93.

Кад услед обимности дневног реда, или из других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда председавајући, представник предлагача и сваки одборник могу предложити да се седница прекине и закаже наставак седнице у одређени дан и час, о чему се писано или телефонским путем обавештавају само одсутни одборници.

О овом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем, већином присутних одборника.

6.2. Закључење седнице

Члан 94.

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног поступка одлучивања о дневном реду и након одборничких питања.

7. Записник

Члан 95.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине, а усвојени записник потписују Председник Скупштине и секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; број присутних одборника, имена одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; утврђени дневни ред; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима;

назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници.

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Оригинал записника чува се у документацији Скупштине.

Члан 96.

Седнице Скупштине се снимају, а аудио-визуелни запис се чува у документацији и архиви. Снимљени запис може добити и сваки одборник на његов писани захтев.

VI – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 97.

Скупштина доноси: Статут, одлуку, програм, план, решење, закључак, пословник, декларацију, препоруку, друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

2. Предлагање акта

Члан 98.

Предлог акта могу да поднесу Општинско веће, одборничке групе, сваки одборник Скупштине и најмање 10% бирача са пребивалиштем на територији општине.

Предлог акта подноси се у облику у коме се акт доноси и мора бити образложен.

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

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

Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник.

Члан 99.

Предлог акта пре разматрања у Скупштини упућује се надлежном радном телу и Општинском већу, ако Општинско веће није предлагач акта.

Надлежна радна тела и Општинско веће у својим мишљењима могу предложити Скупштини да прихвати предлог акта у целини или да предлог не прихвати.

Уколико надлежна радна тела не доставе мишљење, Скупштина може предлог акта разматрати и без њих.

Члан 100.

Предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

Члан 101.

Предлагач акта има право да повуче предлог акта пре почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

3. Јавна расправа

Члан 102.

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе, Скупштина разматра заједно са извештајем предлагача о спроведеној јавној расправи.

Извештај из става 1. овог члана садржи приказ свих сугестија и предлога датих у јавној расправи и образложење разлога због којих поједине сугестије и предлози нису прихваћени.

4. Амандман

4.1. Подношење амандмана

Члан 103.

Предлог за измену и допуну предлога акта подноси се председнику Скупштине у облику амандмана.

Амандман може поднети одборник, Општинско веће, Председник општине, стално радно тело Скупштине и најмање 10% бирача са пребивалиштем на територији Општине.

Амандман се подноси у писаном облику, најкасније 24 часа до почетка седнице.

Изузетно, предлагач може поднети амандман писмено и пре почетка седнице и усмено у току седнице све до закључења расправе.

На предлог Статута, урбанистичких планова, буџета, јавног задуживања, амандмани се подносе најкасније 72 сата пре заказаног почетка седнице Скупштине.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и Општинско веће кад оно није предлагач.

4.2. Одлучивање о амандманима

Члан 104.

Ако предлагач акта прихвати амандман који је поднет на предлог акта, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Члан 105.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач акта, није прихватио.

Скупштина прво одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова општег акта на које се односе.

Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан предлога акта.

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

Ако је на исти члан предлога акта амандман поднело више предлагача прво се одлучује о амандманима одборника.

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

Подносилац амандмана може да повуче амандман до закључења претреса о предлогу акта на који је амандман поднет.

5. Доношење аутентичног тумачења аката

Члан 106.

Предлог за доношење аутентичног тумачења аката може да поднесе овлашћени предлагач акта, као и свако правно или физичко лице.

Предлог из става 1. овог члана подноси се надлежној Комисији Скупштине (даље: Комисија), у писаном облику и мора бити образложен.

Комисија сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га подносиоцу предлога и

Скупштини.

Скупштина одлучује о предлогу Комисије из става 3. овог члана.

У погледу поступка за доношење аутентичног тумачења сходно се примењују одредбе овог Пословника о поступку за доношење аката.

6. Хитан поступак

Члан 107.

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 или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 108.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

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

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Општинског већа када оно није предлагач.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

7. Потписивање и објављивање аката

Члан 109.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине. Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине.

Члан 110.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране Председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се трајно у документацији Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

Секретар може након доношења акта да врши исправке очигледних техничких грешака у акту.

О изради отправака аката, чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се надлежна стручна служба Општинске управе.

Члан 111.

Акти из члана 97. овог Пословника објављују се у „Службеном гласнику општине Велико Градиште”, у складу са посебном одлуком Скупштине.

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

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

Члан 112.

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

Члан 113.

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

Члан 114.

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

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

Члан 115.

Уколико седница Скупштине не може да се организује, послове и задатке из њене надлежности обавља Председник Скупштине, с тим што је дужан да на првој наредној седници Скупштини поднесе извештај о предузетим активностима ради њихове верификације.

Члан 116.

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

VIII- ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 117.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је Председник Скупштине.

Сазив седнице обавзно се објављује на интернет страници Општине Велико Градиште и на огласној табли.

Члан 118.

Скупштина, на образложени предлог Председника Скупштине, сталног радног тела, Општинског већа и најмање десет одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом који се констатују пре утврђивања дневног реда.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина одлучује без расправе.

Члан 119.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани и представници удружења грађана који своје присуство најаве организационој јединици Општинске управе надлежној за послове Скупштине, најкасније два дана пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, Председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Члан 120.

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

Члан 121.

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

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 122.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине која је отворена за јавност.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Општинске управе, а одобрава Председник Скупштине или лице које он овласти.

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

IX – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 123.

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

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

У току седнице одборник обавештава Председника Скупштине о напуштању седнице.

Члан 124.

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

Члан 125.

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

Члан 126.

Стручне службе Општинске управе обезбеђују, у оквиру свог делокруга, услове за обављање функције одборника и на захтев одборника пружају стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима, помажу одборницима у обављању других послова које им повери Скупштина и радно тело, дају обавештења и стручна објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и старају се о обезбеђењу техничких услова за њихов рад.

Члан 127.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборничко питање, по правилу, даје се у писаном облику.

Изузетно, одборничко питање може се на седници и усмено поставити, с тим што је одборник дужан да накнадно достави одборничко питање у писаној форми у року од 3 дана од одржане седнице. У супротном, такво питање се не узима у даљи поступак.

Члан 128.

Председник Скупштине може да упозори одборника који поставља одборничко питање да питање није постављено у складу са одредбама Пословника.

Члан 129.

На питање које је постављено на седници или између две седнице, одговор се, по правилу, доставља на првој наредној седници.

Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, рок за двање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 60 дана.

Одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио.

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

Члан 130.

Одговор на одборничко питање мора бити кратак, сажет, јасан и директан.

Члан 131.

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да, у трајању од највише пет минута, коментарише одговор на своје питање или да постави допунско питање.

Члан 132.

Одборник ужива имунитет.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа у Скупштини.

Члан 133.

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

X- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Све именице које се у овом Пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и именице у женском роду.

Члан 134.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Велико Градиште (“Службени гласник општине Велико Градиште”, бр. 11/08).

Члан 135.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Велико Градиште”.

Број: 020-5/2017-01-1

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

**СЕКРЕТАР
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Милан Митић

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Браниславка Шуловић