

На основу члана 32. и 41. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", 129/07) и на основу члана 13. и 16. Статута општине Варварин ("Сл.лист општине Варварин", 4/02, 17/04), Скупштина општине Варварин, на 1. седници, одржаној 13.06.2008.године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине Варварин (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника и друга питања за остваривање континуитета рада и обављања послова Скупштине.

Члан 2.

Рад Скупштине је доступан јавности.
У случајевима предвиђеним Законом, другим прописима и овим Пословником јавност се искључује.

Члан 3.

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва, конститутивна, седница

Члан 4.

Прву седницу Скупштине послове завршених избора, конститутивну, сазива председник Скупштине из претходног сазива.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива, исту ће сазвати најстарији одборник или један од следећих по старости, по истеку рока за конституисање седнице.

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

Члан 5.

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

1. Разматрање извештаја Општинске изборне комисије,
2. Избор Верификационе комисије,
3. Извештај Верификационе комисије,
4. Доношење одлуке о потврђивању мандата одборника,
5. Давање свечане изјаве одборника,
6. Доношење Пословника Скупштине,
7. Избор председника Скупштине,
8. Избор заменика председника Скупштине,
9. Постављање секретара Скупштине,
10. Избор председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа,

2. Верификација мандата

Члан 6.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини верификацијом мандата. Верификацију (потврђивање) мандата изабраних одборника врши Скупштина на основу извештаја Верификационе комисије.

Одборници, на првој конститутивној седници Скупштине, бирају Верификациону комисију, која завршава са радом када Скупштина изврши верификацију мандата одборника.

Члан 7.

Верификациону комисију сачињавају три одборника.

Састав Верификационе комисије предлаже председавајући на седници Скупштине.

Верификациона комисија је изабрана ако је за њу гласала већина присутних одборника.

Верификационој комисији председава најстарији члан.

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

Члан 8.

Извештај комисије садржи:

- предлог за потврђивање мандата одборника;
- предлог да се не потврде мандати појединих одборника са образложењем (у случају оставке изабраног одборника, његове смрти или наступања другог разлога за доделу мандата новом одборнику);
- предлог да се одложи потврђивање мандата појединих одборника (у случају неистоветности, односно неслагања података из уверења о избору и извештаја изборне комисије или издавања уверења о избору од неовлашћеног органа)

Члан 9.

О извештају комисије отвара се претрес.

После завршеног претреса, јавним гласањем, одлучује се о извештају у целини, ако нема оспоравања мандата појединих одборника од стране Верификационе комисије.

Ако Верификациона комисија у свом извештају предложи да се потврђивање мандата поједином одборнику одложи или да му се мандат не потврди, о сваком таквом предлогу се гласа посебно.

Одборник чија је верификација мандата одложена има право да присуствује седницама Скупштине и да учествује у њеном раду без права одлучивања до добијања обавештења Општинске изборне комисије из члана 11. овог Пословника, и то најдуже 30 дана.

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

Послове комисије, код потврђивања мандата одборника чије је потврђивање одложено, као и одборника којима се додељује мандат одборника чији је мандат истекао пре времена на које је изабран, врши Комисија за кадровска, административна и мандатно имунитетска питања.

Члан 10.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог одборника и закључити да Општинска изборна комисија изврши проверу ваљаности издатог уверења о избору одборника и о томе обавести Скупштину, најдаље у року од 10 дана.

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

Члан 11.

Одборници чији је мандат потврђен дају свечану изјаву која гласи:

"Изјављујем да ћу права и дужности одборника Скупштине општине Варварин извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Варварин, а у интересу грађана општине Варварин", Одборник може на крају заклетве изговорити речи "Тако ми Бог помогао".

По датој изјави присутни одборници потписују текст изјаве.

Одборници који нису присуствовали првој седници Скупштине, одборници чији је мандат био оспорен на касније потврђен, као и нови одборници у мандатном периоду од четири године, дају изјаву појединачно на првој седници Скупштине која се одржава после потврђивања њиховог мандата.

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

III ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ПОСТАВЉАЊЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 12.

Скупштина општине има председника.

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање 1/3 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

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

Члан 13.

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

Председавајући доставља све примљене предлоге кандидата за председника Скупштине општине одборницима.

У име предлагача известилац може образложити предлог.

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

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

Одборник може на седници изнети мишљење о предложеним кандидатима.

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

Члан 14.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем.

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

Члан 15.

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

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

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

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

Члан 16.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу председавајућег, пошто се претходно прозван.

Председавајући уручује гласачки листић, а секретар Скупштине из претходног сазива означава код имена и презимена одборника у списку да му је гласачки листић уручен.

Кад одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић.

Пошто је гласање завршено, гласачки одбор утврђује резултате гласања.

Пре отварања гласачке кутије пребројаће се неупотребљени гласачки листићи и ставити у посебан коверат који ће бити запечаћен.

Члан 17.

О току и резултатима гласања води се посебан записник, који се прилаже уз записник конститутивне седнице.

У записник се уносе следећи подаци:

1. број израђених гласачких листића;
2. број одборника који присуствују седници;
3. број одборника који су примили гласачки листић;
4. број неупотребљених гласачких листића;
5. број употребљених гласачких листића од тога:
 - број важећих,
 - број неважећих;
6. број гласова који је добио сваки од кандидата.

У записник се обавезно уноси дан и сат гласања.

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

Записник потписују лица која руководе гласањем за избор председника Скупштине.

Председавајући објављује резултате избора.

Члан 18.

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

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

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран понавља се поступак избора, односно сачиниће се нова листа кандидата најраније након 48 сати од претходног гласања.

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

Члан 19.

Председник Скупштине:

- сазива и председава седницама Скупштине;
- стара се о примени Пословника Скупштине;
- стара се о благовременом и усклађеном раду Скупштине и њених радних тела;
- стара се о остваривању јавности рада Скупштине;
- представља Скупштину општине;
- потписује акта која доноси Скупштина;
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине и овим Пословником.

Члан 20.

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

Председник Скупштине подноси оставку у писменој форми.

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

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

До избора новог председника Скупштином председава заменик председника Скупштине.

Члан 21.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека мандата, на лични захтев, на предлог најмање 1/3 одборника и ако му престане мандат одборника.

Предлог за разрешење председника пре истека мандата може поднети најмање 1/3 одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

2. Заменик председника Скупштине**Члан 22.**

Председник Скупштине има заменика.

Заменик замењује председника у његовом одсуству, услед спречености председника да обавља дужност или на основу његовог посебног овлашћења.

Члан 23.

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

Члан 24.

Радноправни статус председника и заменика председника Скупштине регулисаће се посебном одлуком.

3. Секретар Скупштине**Члан 25.**

Скупштина има секретара.

Секретар се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретар Скупштине помаже председнику Скупштине у припреми и руковођењу седница Скупштине, у примени Пословника и у спровођењу одлука Скупштине.

Члан 26.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, на период од четири године у складу са условима који су утврђени законом и може бити поновио постављен.

Гласање за постављење секретара је јавно.

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

Члан 27.

Секретару Скупштине може престати функција и пре истека мандата, оставком или разрешењем.

Предлог за разрешење секретара може поднети председник Скупштине или најмање 1/3 одборника. Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

IV ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**Члан 28.**

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничка група има најмање 5 одборника.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају истој или различитим политичким странкама и одборници који су изабрани на предлог група грађана.

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе председник групе, уз писану сагласност одборника који мења припадност групи, обавештава председника Скупштине, који о томе информиса Скупштину. О промени састава одборничке групе председника Скупштине може обавестити и одборник који мења припадност одборничкој групи.

Члан 29.

Одборничку групу представља председник групе.

Одборничка група може имати заменика председника одборничке групе који га замењује у случају одсутности или спречности.

У току седнице Скупштине одборничка група може овластити једног свог члана да по одређеној тачки дневног реда представља групу и о томе председник одборничке групе обавештава председника Скупштине пре почетка те тачке дневног реда.

Ако одборничку групу представља заменик председника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења председника групе.

Члан 30.

У Скупштини општине обезбеђују се услови за рад и функционисање одборничких група, и то коришћењем сада за састанке којима за те намене располаже Скупштина општине, као и коришћењем других просторија за рад, у складу са могућностима Општинске управе.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Служба за скупштинске послове у сарадњи са надлежним стручним службама Општинске управе.

V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**1. Образовање и састав радних тела****Члан 31.**

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

Члан 32.

Стална радна тела су Савети и Комисије.

Чланови сталних радних тела именују се за мандатни период за који је Скупштина изабрана, с тим да могу бити разрешени и пре истека тог рока.

Стална радна тела имају по 7 чланова.

Председник сталног радног тела бира се из реда одборника.

За чланове радних тела, поред одборника Скупштина бира и одређени број грађана, који не може бити већи од броја одборника у радном телу.

Члан 33.

Састав радних тела предлажу одборничке групе, сразмерно броју одборника.

Одборник може бити члан само једног сталног радног тела Скупштине.

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

Радно тело је образовано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако радно тело не буде именовано, понавља се цео поступак.

Члан 34.

Број, састав, надлежност и начин рада радних тела, утврђује се посебном одлуком, коју доноси Скупштина, у складу са Статутом општине.

2. Привремена и анкетна радна тела

Члан 35.

Привремена радна тела образује Скупштина за разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела и она престају са радом по извршењу задатака за које су образована.

Привремена радна тела могу се образовати као одбори или комисије.

Надлежност, састав, начин рада, рок за извршење задатака и број чланова привремених радних тела утврђује се Актом о њиховом образовању.

Члан 36.

Анкетна радна тела образују се као одбори за вршење посебних задатака одређених одлуком о њиховом образовању.

Скупштина општине може образовати, из реда одборника, анкетне одборе ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

Одбор има право да тражи од државних органа, предузећа, установа, организација и сличне податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Представници државних органа, предузећа, установа, организација и слично, као и грађани, дужни су да дају истините изјаве, податке, исправе и обавештења анкетном одбору.

После обављеног рада анкетни одбор подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине.

3. Седнице радног тела

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

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

Члан 39.

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

На седницу радног тела може присуствовати и представник предлагача акта који се разматра на седници.

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

Седници радног тела присуствује и секретар Скупштине.

У раду радног тела могу, по позиву, учествовати и друга лица.

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

Члан 40.

По завршеној расправи радно тело даје Скупштини мишљење са предлогом да Скупштина може прихватити Акт у предложеном тексту у целини или предлогом да Скупштина донесе одлуку или други Акт у тексту измењеном делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог не прихвати.

Мишљење радног тела да се предложени Акт прихвати у измењеном тексту, ставља се на гласање после закљученог претреса тог акта, у оквиру гласања о амандманима.

Члан 41.

Радно тело одређује свог известиоца који на седници Скупштине образлаже мишљење радног тела о предлогу Акта који Скупштина доноси.

На захтев појединог члана радног тела, његово издвојено мишљење, које је изложио на седници радног тела, изнеће се у мишљењу радног тела и он има право да га образложи на почетку расправе о предлогу одговарајућег Акта на седници Скупштине.

Члан 42.

На седници радног тела води се записник.

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

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

Члан 43.

Стручну обраду аката, других материјала и административне послове за седнице радних тела врше одговарајуће организационе јединице Општинске управе.

VI ДОНОШЕЊЕ СКУПШТИНСКИХ АКТА**1. Врсте аката****Члан 44.**

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина општине у вршењу послова из своје надлежности доноси: пословник, одлуке, програме, планове, решења, закључке, наредбе, препоруке, даје аутентично тумачење и доноси друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 45.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине. Одлуком се уређују питања из одређених области које спадају у надлежност Скупштине.

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

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

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

Наредба се ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

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

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

2. Поступак доношења аката

Члан 46.

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

Стручну помоћ и израду предлога одлука и других аката за усвајање на Скупштини врши надлежно одељење Општинске управе и доставља их овлашћеном предлагачу.

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

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

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

Члан 47.

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

Члан 48.

После закљученог претреса прелази се на гласање о предлогу.

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

Члан 49.

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

Уколико су предлагачи одборничка група или група одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача председник одборничке групе, односно првопотписани одборник.

Предлагач има право да повуче предлог све до почетка гласања о акту у целини.

Члан 50.

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

Члан 51.

Захтев за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу да поднесу органи, предузећа и установе које акт примењују.

Захтев са образложењем подноси се **Комисији за прописе**.

Ако комисија оцени да је захтев за давање аутентичног тумачења оправдан, задужиће одговарајућу службу Општинске управе да сачини предлог тумачења и доставиће га Скупштини, а ако оцени да захтев није оправдан обавестиће Скупштину која о томе одлучује.

3. Амандмани

Члан 52.

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

Право предлагања амандмана имају председник општине, одборник и одборничке групе.

Амандман се подноси у писаном облику и садржи: назив предлога акта на који се амандман односи, пун текст измене, образложење са разлозима за подношење амандмана и потпис подносиоца амандмана.

Амандман се подноси председнику Скупштине, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније **48 сати** пре дана одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Председник Скупштине ће обавестити одборнике о неблаговремено поднетим амандманима и констатовати да се одбацију пошто не могу бити предмет расправе и одлучивања на седници.

Подносилац амандмана не може да поднесе више амандмана на исти члан предлога акта.

Члан 53.

О амандману се обавезно изјашњава предлагач.

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

Председник општине има право да се изјасни о амандману и кад он није предлагач акта.

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

Амандман на предлог акта који се доноси на седници сазваној по хитном поступку, може се поднети на самој седници и то у писаној форми, најкасније до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

Члан 54.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману.

О амандманима одборници гласају "за", "против" или се уздржавају од гласања.

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

О амандману се гласа према редоследу чланова акта на који се односе.

Ако је на исту одредбу поднето више амандмана, прво се гласа о амандману којим се предлаже брисање те одредбе, а затим се гласа о амандманима оним редом којим су поднети.

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога акта.

По завршеном претресу предлога акта и гласању у појединостима о предложеним амандманима, ако их је било, прелази се на гласање о предлогу акта у целини.

4. Доношење аката Скупштине по хитном поступку

Члан 55.

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

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се уређују питања и односи настали услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење акта по хитном поступку могло да би проузрокује штетне последице по живот и здравље људи, безбедност и рад органа и организација.

Предлагач акта је дужан да у образложењу предлога акта наведе штетне последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

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

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитан поступак, председнику Скупштине могу поднети председник општине или 9 одборника

Скупштина одмах одлучује о томе да ли предлог прихвата, пошто саслуша образложење предлагача.

Ако Скупштина прихвати предлог да се акт донесе по хитном поступку, тај предлог постаје прва тачка дневног реда.

Члан 56.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитан поступак председнику Скупштине могу поднети председник Општине или најмање 1/3 одборника.

Скупштина одмах одлучује о томе дали предлог прихвата, пошто саслуша образложење предлагача.

Ако Скупштина прихвати предлог да се акт донесе по хитном поступку, тај предлог постаје Прва тачка Дневног реда.

Члан 57.

Предлог акта који је Скупштина прихватила да донесе по хитном поступку не разматрају надлежни одбори.

О предлогу акта посебно се изјашњава председник општине, у писаној или усменој форми, уколико он није предлагача акта.

Амандман на предлог акта који се доноси по хитном поступку може бити дат у писаној или усменој форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

5. Чување и објављивање аката

Члан 58.

Изворником одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења, сматра се текст одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења усвојен на седници Скупштине, а израђен на основу изворника записника о раду седнице на којој су донети.

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

Изворник акта донетог на Скупштини потписује председник Скупштине, а тачност преписа акта потписује секретар.

Изворник акта чува се у Скупштини.

О изради изворника, стављању печата на њих, њиховом чувању и евиденцији, стара се надлежна стручна Служба за скупштинске послове.

Члан 59.

Акта које доноси Скупштина објављују се у ("Сл.листу општине Варварин").

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

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

VII СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 60.

Скупштина општине ради у седницама.

Седнице Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштине) могу бити:

- редовне, које се одржавају по пореби, а најмање једном у три месеца,
- по хитном поступку и
- свечане седнице, које се одржавају поводом одређених јубилеја и у другим свечаним приликама.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном.

Члан 61.

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине.

2. Редовна седница

Члан 62.

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

Материјале које се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети предлагачи аката из члана 46. овог Пословника, у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само материјали који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника.

Предлог акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 46. овог Пословника.

Члан 63.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на предлог Председника општине, 1/3 одборника или Општинског већа.

Председник Скупштине је дужан да седницу сазове у року од 10 дана и одреди дан и час њеног одржавања, када то писаним путем затражи овлашћени предлагач из претходног става, уколико су уз захтев достављени материјали сачињени у складу са одредбама овог Пословника.

Писани захтев за сазивање седнице Скупштине мора садржати предлог дневног реда седнице у који морају бити предложене само тачке дневног реда из надлежности Скупштине општине, утврђене законом и Статутом.

Ако предлог не испуњава услове утврђене ставом 1-3. овог члана председник Скупштине ће исти одбацити.

Члан 64.

Ако председник Скупштине не сазове седницу на захтев овлашћених предлагача у утврђеном року или неосновано одбаци предлог за сазивање седнице, седницу ће сазвати заменик председника, председник општине, односно првопотписани одборник уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 65.

Уколико заказаној седници Скупштине не присуствују председник и заменик председника Скупштине, седницом ће председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

Члан 66.

Позив за седницу скупштине доставља се одборницима најкасније **7 дана** пре дана одређеног за одржавање седнице.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 64. и печат Скупштине.

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

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се одборницима може уручити на самој седници или се може усмено изложити од стране предлагача.

Постојање изузетних околности цени председник Скупштине.

3. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 67.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине кога у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Скупштине.

Члан 68.

Позив за седницу, са одговарајућим материјалима обавезно се доставља одборницима, председнику општине, члановима Општинског већа, руководиоцима организационих јединица Општинске управе, овлашћеним предлагачима и известиоцима и средствима јавног информисања.

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

У раду седнице од позваних лица могу да узму учешће по тачкама дневног реда само лица којима председник Скупштине да реч, осим представника средстава јавног информисања.

Члан 69.

На почетку рада, пошто отвори седницу, председник Скупштине обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници, као и о томе ко је позван на седницу.

Члан 70.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује прозивком одборника коју врши секретар.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања, седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат, о чему се писмено обавештавају одборници који нису присутни.

Члан 71.

Скупштина општине заседа, расправља и одлучује уколико постоји кворум.

Кворум се утврђује:

- на почетку седнице,

- пре гласања о предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, у складу са одредбама овог Пословника,
- пре преласка на утврђивање дневног реда у целини,
- пре преласка на одлучивање по свакој тачки дневног реда.

Ако председник, на почетку или у току седнице, посумња да седници не присуствује потребна већина одборника, тражиће да се изврши прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање извршиће се и када то затражи неко од одборника.

4. Утврђивање дневног реда

Члан 72.

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

Измене и допуне предложеног дневног реда могу предлагати одборници, одборничке групе и председник општине.

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

Члан 73.

У поступку утврђивања дневног реда појединачно се одлучује о сваком конкретном предлогу, следећим редоследом:

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

Члан 74.

О предложеним изменама и допунама дневног реда, отвара се претрес у коме могу учествовати само предлагача промене дневног реда и предлагач акта на који се промена односи, односно овлашћени представник предлагача акта.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда, поднетог од стране предлагача те тачке, Скупштина се не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

Дневни ред се утврђује у целисти са изменама и допунама уваженим код појединачних предлога, без претреса, већином гласова присутних одборника.

Члан 75.

Одборничка питања и иницијативе су последња тачка дневног реда.

У дневни ред се увршћују одговори на одборничка питања, а која ће то тачка дневног реда бити одлучује се при утврђивању дневног реда.

Члан 76.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за измену и допуну предложеног дневног реда увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, односно прихватања на Скупштини, као последње тачке дневног реда, осим када се ради о предлогу акта за чије се доношење предлаже хитан поступак, у складу са одредбама овог Пословника.

5. Ток седнице

Члан 77.

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

Члан 78.

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

О овоме се не отвара претрес.

Члан 79.

Претрес тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.

Скупштина може у току седнице, ако се то покаже целисходним, без расправе, спојити претрес по појединим тачкама дневног реда и извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, (на предлог председника), о чему одлучује председник Скупштине.

Члан 80.

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

Члан 81.

Одборници су дужни да поштују достајанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

За време говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добацавање, односно ометање говорника.

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

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

Члан 82.

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

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

Председник Скупштине даје реч одборницима, по реду пријављивања, све док има говорника. Говорник који жели да говори по други пут, може да добије реч, тек пошто се исцрпи листа говорника, који говоре први пут.

Председнику општине, председницима одборничких група, секретару и члановима Општинског већа даје се реч када је затраже.

Начелник управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица управе и директори јавних предузећа и установа могу добити реч и учествовати у расправи по тачкама дневног реда из области која је у њиховој надлежности.

Члан 83.

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

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

Уколико се одборник увредљиво обраћа другим одборницима или износи чињенице које се односе на приватни живот других лица, председник ће га опоменути, а ако он настави да чини повреде из овог става, председник ће му одузети реч.

Уколико говорника одборник или друго позвано лице омета, председник скупштине му изриче опомену.

Нико не може прекидати говорника, нити га опомињати, осим председника Скупштине, и то само у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Члан 84.

Председник Скупштине када председава седницом Скупштине, ако жели да учествује у расправи препушта председавање заменику председника Скупштине.

Уколико седници скупштине не присуствује заменик председника Скупштине, у случају из става 1. овог члана, седницом ће председавати најстарији присутан одборник, који ту дужност прихвати.

Члан 85.

Свако питање расправља док о њему има пријављених говорника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине када се исцрпи лист пријављених говорника, излагањем предлагача, уколико предлагач то право жели да искористи.

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

5.1. Повреда Пословника**Члан 86.**

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

Члан 87.

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

Одборник је дужан да наведе одредбу Пословника која је, по његовом мишљењу, повређена и образложи у чему се састоји повреда.

Председник Скупштине прекида расправу о предметном питању и даје објашњења о повреди Пословника. Ако одборник није задовољан објашњењем председника скупштине, о повреди Пословника Скупштина одлучује без претреса.

Члан 88.

Скупштина одлучује о евентуалној повреди Пословника већином гласова присутних одборника.

5.2. 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.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку или групу грађана која има одборнике у Скупштини општине, право на реплику има шеф одборничке групе, односно овлашћени представник.

Одлуку у случајевима из ставова 1. и 2. овог члана, доноси председник Скупштине.

Уколико председник Скупштине не дозволи тражену реплику, одборник који је тражио реплику може затражити да се о томе изјасни Скупштина, без претреса.

Одборник који је тражио реплику има право да реплицира највише два пута, а одборник који је реплику изазвао има право да реплицира само једанпут.

6. Одлагање, прекид, паузе у току седнице и закључење седнице**Члан 90.**

Председник Скупштине одлаже почетак седнице Скупштине када утврди недостатак потребне већине одборника за почетак седнице Скупштине, док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања у случају из става 1. овог члана, седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже почетак седнице за одговарајући дан и час.

Члан 91.

Председник може, у току седнице, прекинути исту и заказати дан и час њеног наставка.

Председник ће седницу прекинути кад утврди недостатак кворума, због потребе да се изврше неопходне припреме, прибаве мишљења и из других разлога, а најдуже 2 сата.

Председник Скупштине одређује прекид седнице скупштине и у случајевима настанка инцидентних околности, када Скупштина не може регуларно да ради, односно настави рад.

Када услед обимности дневног реда не може да се заврши претрес по свим тачкама дневног реда у заказан дан, Скупштина може одлучити да се седница прекине и закаже наставак у одређени дан и час.

Председник Скупштине одређује прекид седнице Скупштине и када је у току њеног трајања Скупштина прихватила захтев за сазивање седнице по хитном поступку, у складу са одредбама овог Пословника.

О дану и часу наставка прекинуте седнице председник Скупштине може обавестити одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно писаним путем.

Члан 92.

Председник Скупштине може одредити паузу за ручак и паузу у другим оправданим случајевима, у складу са одредбама овог Пословника, а која може трајати најдуже 2 сата.

Члан 93.

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

7. Одржавање реда на седници

Члан 94.

О реду на седници Скупштине стара се председник.

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

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

Члан 95.

Мера опомене 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 прекида говорника или додацује, односно омета говорника,
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица,
- ако употребљава псовке и увредљиве изразе и
- ако сличним поступцима нарушава ред на седници и поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 96.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који чини повреде Пословника из члана 95. овог Пословника, а пре тога му је већ два пута изречена опомена.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи са говорнице.

Члан 97.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи или наставља да чини друге повреде реда на седници.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера опомене и одузимања речи, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред. Мера удаљења изриче се без претреса.

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

Ако председник утврђеним мерама не може одржати ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице сматра се неоправдано одсутним.

Члан 98.

Мере опомене, одузимања речи и удаљења са седнице, примењују се за седницу на којој су изречене.

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

Члан 99.

У просторији у којој се одржавају седнице Скупштине забрањено је уношење оружја и других предмета који могу ометати рад Скупштине, као и коришћење мобилних телефона.

8. Одлучивање на седници**Члан 100.**

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

Када је то утврђено Статутом општине, Скупштина одлучује по неким питањима већином гласова укупног броја одборника.

Члан 101.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина прелази на одлучивање.

Скупштина одлучује гласањем одборника, у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине и овим Пословником.

Члан 102.

О предлогу општег акта најпре се води начелна расправа.

По завршеној начелној расправи, Скупштина прелази на расправу у појединостима.

Расправа у појединостима, односно по амандманима, обавља се по члановима на који су поднети амандмани.

Након одлучивања по амандманима, Скупштина приступа гласању о предлогу општег акта у целини.

Члан 103.

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

Сваки одборник у случају сумње у постојање кворума, има право да тражи проверу присутности одборника, пре гласања.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим када је Статутом, Пословником или одлуком Скупштине одређено да се гласа тајно.

Јавно гласање се врши дизањем руке.

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

Председник прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против", а потом они који се уздржавају од гласања.

Пребројавање гласова врши стручна служба Скупштине и податке о томе предаје председнику Скупштине који објављује резултате гласања, тако што констатује колико је одборника гласало "за", колико "против" и колико је било "уздржано" и саопштава да ли је предлог усвојен или не, имајући у виду потребну већину за доношење одлуке.

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

Члан 104.

Скупштина може одлучити на захтев 1/3 одборника или одборничке групе да гласање буде тајно.

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

Поступак гласања спроводи Комисија од 3 одборника, који се бира за свако појединачно гласање и којој у раду помажу стручне службе Скупштине.

Сваки одборник добија гласачки листић по прозивци.

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

Резултат гласања уноси се у записник.

Члан 105.

На захтев 1/3 одборника или одборничке групе, скупштина може одлучити, без расправе, да се гласа прозивком, на начин одређен овим Пословником.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против" или "уздржан".

Секретар Скупштине записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

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

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

9. Записник са седнице**Члан 106.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

На седници Скупштине врши се тонско снимање тока седнице.

Члан 107.

Записник садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег и секретара, број присутних одборника, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву, утврђени дневни ред, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало, имена говорника, сажете

дискусије говорника са седнице, податке о резултатима гласања, називе донетих аката и изречене мере.

Завршна одредба записника је податак о времену завршетка седнице.

Члан 108.

Записник и тонски снимак седнице Скупштине у електронском облику, чувају се трајно у документацији седнице.

Говорник и одборници имају право да преслушају тонски снимак у делу који се односи на њихово излагање.

Стручна служба Скупштине је обавезна да достави одборничкој групи и председнику општине, на њихов писмен захтев, копију тонског снимка седнице.

Члан 109.

Одборницима се на усвајање доставља записник са претходне седнице Скупштине, потписан од стране записничара.

Усвојени записник потписују председавајући и секретар Скупштине.

О чувању изворника записника стара се секретар Скупштине.

VIII СЕДНИЦЕ ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ

Члан 110.

Захтев за сазивање седнице по хитном поступку могу поднети председник општине, 1/3 одборника и Општинско веће.

Захтев се подноси председнику Скупштине и мора бити у писаној форми, са образложењем.

Уз захтев се доставља и предлог дневног реда, са предлозима аката, односно материјала, у писаној форми, у складу са одредбама овог Пословника.

Дневни ред седнице сазване на захтев Председника општине, 1/3 одборника или Општинског већа не може се мењати без њихове сагласности.

Председник Скупштине је дужан да седницу сазове и одреди дан и час њеног одржавања, најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

У случају из става 5. овог члана одборници се позивају телефоном или на други погодан начин, а материјал се уручује на самој седници.

Члан 111.

Уколико је у току редовна седница, захтев може бити изнет и усмено, на самој седници.

Уколико захтев усмено поднесе 1/3 одборника, одборник који захтев образлаже дужан је да председнику Скупштине, пре почетка образлагања, преда потписе 1/3 одборника, у име којих захтев подноси.

Скупштина одмах одлучује о томе да ли захтев прихвата, већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина прихвати захтев, редовна седница се одмах прекида и започиње седница по хитном поступку.

Члан 112.

Предлог акта, односно материјала или мера које се усмено излажу, а које су предмет разматрања, расправе и одлучивања на седници Скупштине заказаној по хитном поступку, не разматрају надлежни одбори.

IX СВЕЧАНЕ СЕДНИЦЕ

Члан 113.

Свечану седницу сазива председник Скупштине, поводом дана општине Варварин и у другим пригодним приликама.

Седница Скупштине сазвана поводом дана општине је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница се одржава у сали Дома културе или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

Члан 114.

Председник Скупштине седницу сазива свечаном позивницом која садржи комплетан програм свечаности поводом обележавања дана општине, у којој је посебно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници уручују се признања и награде општине Варварин.

Члан 115.

За одржавање свечане седнице Скупштине није потребно присуство већине од укупног број одборника.

На свечаној седници не отвара се расправа.

На свечаној седници, поред председника Скупштине и председника општине који уручују награде, могу говорити добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награде додељују, као и истакнути гости који желе да се обрате.

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

Члан 116.

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

Члан 117.

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

Члан 118.

У случају непосредне ратне опасности или ванредног стања Скупштина ради по овом Пословнику, ако конкретне прилике и околности то дозвољавају.

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

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине и начин и у роковима примереним датим околностима у време сазивања исте,
- одлучује о начину позивања одборника и начину и роковима достављања материја на седницу,
- може по потреби одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите,
- у сарадњу са председником општине успоставља сарадњу и контакте са одговарајућим државним и војним органима и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа.

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

Члан 119.

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

Члан 120.

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

XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**Члан 121.**

Рад Скупштине и њених радних тела је доступан јавности.
За јавност рада Скупштине, одговоран је председник Скупштине.

Члан 122.

Јавност рада, обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама Скупштине, њених радних тела, давањем саопштења за јавност и одржавањем конференција за штампу.

Члан 123.

Пре уласка у салу за седнице, акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу своје новинарску картицу средства информисања из кога долазе и дужни су да је носе на видном месту.

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

Члан 124.

Седници Скупштине могу присуствовати и грађани.

Грађанин који жели да присуствује седници Скупштине у обавези је да на улазу у салу за седнице Скупштине, овлашћеном раднику покаже своју личну карту, ради идентификације.

Члан 125.

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

Конференцију са штампу у сали Скупштине може да држи председник општине, председник Скупштине или лице које он овласти, заменик председника и председници одборничких група.

Члан 126.

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

XII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**Члан 127.**

Права и дужности одборника су:

- да бира и да буде биран на функције у Скупштини општине и у њена радна тела,
- да присуствује и учествује у раду Скупштине и њених радних тела,
- да подноси скупштини предлоге аката и предлаже претресање одређених питања,

- да подноси амандмане на предлоге аката,
- да тражи информације које су му потребне за остваривање функције одборника од функционера Скупштине и Општинске управе,
- да буде обавештаван о свим питањима која су од значаја за вршење одборничке дужности,
- да учествује у другим активностима Скупштине.

Члан 128.

Одборник има право да присуствује седницама других радних тела Скупштине, иако није њихов члан и да учествује у њиховом раду, без права одлучивања.

Одборнику се не може ускратити улазак и боравак у просторијама Скупштине.

Одборник има право да користи просторије које су му одређене за састанак са грађанима и за обављање своје одборничке дужности.

Члан 129.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине и седницама органа и радних тела у које је биран.

Ако је оправдано спречен да присуствује седници, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство председнику скупштине или Служби за скупштинске послове.

Председник скупштине може одборнику да одобри одсуство, о чему обавештава присутне на седници.

Члан 130.

Одборник има право да тражи обавештења, објашњења и информације од председника, односно заменика председника Скупштине, председника општине, Општинског већа, секретара Скупштине и свих изабраних, именованих и постављених лица од стране органа општине, која су му потребна за остваривање одборничке функције.

Стручна служба за скупштинске послове обезбеђује услове за вршење дужности одборника и на њихово тражење пружа стручну помоћ у изради предлога за подношење Скупштини, њеним органима и телима.

Члан 131.

Одборник има право на накнаду путних трошкова и изгубљене зараде настале вршењем одборничке дужности. Висину накнаде утврђује Скупштина.

Члан 132.

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

1. Одборничка питања

Члан 133.

Одборник има право да постави одборничко питање.

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

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

Члан 134.

Одборничко питање поставља се у писменом или усменом облику, као последња тачка дневног реда.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано.

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

У времену између две седнице, питања се могу доставити писмено преко секретара Скупштине.

Члан 135.

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

Члан 136.

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

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

Члан 137.

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да коментарише одговор на своје питање, да постави допунско питање или да предложи отварање претреса на седници Скупштине, у вези са одговором.

О предлогу одборника да се отвори претрес поводом одговора на одборничко питање Скупштина се изјашњава без претреса.

2. Мандатно-имунитетска права одборника

Члан 138.

Одборник ужива имунитет.

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

XIII ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ

Члан 139.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тела и одборника врше одговарајуће организационе јединице Општинске управе, што се посебно утврђује Одлуком о Општинској управи.

XIV ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Члан 140.

Општинско веће обавља послове Општине у складу са Законом и Статутом Општине.

Члан 141.

Општинско веће има 11 чланова а њиме председава председник Општине.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Општинско веће бира Скупштина тајним гласањем на предлог кандидата за председника Општине истовремено са избором председника Општине и заменика Општине већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 142.

Чланови Општинског већа бирају се на период на који је изабрана Скупштина.

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

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

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини што се регулише посебном одлуком.

Члан 143.

Члан Општинског већа може поднети оставку или бити разрешен ове дужности и пре истека времена на које је биран.

Предлог за разрешење члана Општинског већа може поднети председник Општине или најмање 1/3 одборника.

Предлог се подноси у писменој форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши по поступку и на исти начин као и избор.

Члан 144.

Председник Општине или Општинско веће редовно извештавају Скупштину општине по сопственој иницијативи или на њен захтев о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Члан 145.

Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа детаљније се уређује његовим Пословником у складу са Законом и Статутом Општине.

XV ОПШТИНСКА УПРАВА

Члан 146.

Општинска управа обавља послове Општине у складу са Законом и Статутом Општине.

Члан 147.

Организација и начин рада Општинске управе регулише се посебном Одлуком о Општинској управи коју доноси Скупштина на предлог Општинског већа у складу са Законом и Статутом Општине.

Члан 148.

Радом Општинске управе руководи начелник.

За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са Статутом Општине и Одлуком о Општинској управи.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа, на 5 година. За начелника се поставља лице које испуњава услове утврђене Законом.

Члан 149.

Начелник може бити разрешен пре времена на које је постављен само у случајевима утврђеним Законом.

Предлог за разрешење може поднети председник Општине или најмање 1/3 одборника.

Члан 150.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Општинске управе се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као начелник Општинске управе.

Руководиоце организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник.

XVI САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 151.

Скупштина сарађује са Скупштинама, односно представничким телима других општина и градова у земљи и иностранству.

О сарадњи и удруживању, образовању заједничких органа, организација и служби, одлучује Скупштина општине.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или појединих функционера, односно одборника других скупштина и градова, разменом информација, других материјала и публикација.

Састав делегација, као и циљеве и задатке посета, утврђује надлежна комисија Скупштине за сарадњу са градовима у земљи и иностранству и сарадњу са невладиним организацијама.

Сарадња се остварује на основу програма којег Скупштина доноси сваке године, на предлог Комисије из претходног става.

Делегација, функционер или одборник је дужан да Скупштини поднесе извештај о посети у року од 10 дана по завршетку посете.

Скупштина разматра и оцењује резултате посете на седници.

XVII ДОНОШЕЊЕ, ИЗМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 152.

О предлогу за доношење или измену Пословника отвара се расправа.

Предлог за доношење новог и измену Пословника може поднети најмање 1/3 одборника.

О предлогу се одлучује јавним гласањем, већином гласова укупног броја одборника.

Кад Скупштина одлучи да се приступи доношењу, односно измени појединих одредби Пословника, актом о прихватању предлога за доношење, односно измену Пословника, одређује се начин и поступак доношења, односно измене Пословника, одређује радног тело или комисија за израду нацрта Пословника.

Скупштина доноси, односно врши промену Пословника већином гласова од укупног броја одборника

Члан 153.

Одредбе овог Пословника примењују се на све учеснике седнице, а сходно се примењују на седницама радних тела.

XVIII РАСПУШТАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 154.

Скупштина општине може се распустити у случајевима и на начин предвиђен Законом и то:

1. Ако не заседа дуже од 3 месеца,
2. Ако не изабере председника Општине и Општинско веће у року од месец дана од дана конституисања Скупштине општине или од дана њиховог разрешења, односно подношења оставке и
3. Ако не донесе Статут или буџет у року утврђеном Законом.

XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 155.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Варварин ("Сл.лист општине Варварин", бр.15/04).

Члан 156.

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Сл.листу општине Варварин".

Број: 020-2/08

У Варварину, 13.06.2008.год.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

/ м.п / Љубиша Јелић, с.р.

Измена "Службени лист општине Варварин" број 3/10

На основу члана 37. Статута општине Варварин ("Службени лист општине Варварин", број 9/08),

Скупштина општине Варварин на 11 Седници одржаној дана 12.07.2010. године, донела је

О Д Л У К У

**О ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОСЛОВНИКА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВАРВАРИН**

1. У Пословнику Скупштине општине Варварин ("Службени лист општине Варварин", број 8/08), врши се измена и допуна и то:

- Иза члана 112 додаје се члан 112 а који гласи:

"Изузетно, док траје економска криза, у оправданим случајевима, а да би се избегле штетне последице у пословању општине, њених органа, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина, одржавање седнице по хитном поступку може се обавити и прибављањем сагласности одборника писменим путем".

2. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Варварин".

Број: 02-4/10

У Варварину дана, 12.07.2010. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВАРВАРИН

ПРЕДСЕДНИК

/ м.п. / Мирко Томић, с.р.