

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

Година и број: 52/2020

22.10.2020. године
Сремски Карловци

Примерак: 40,00 дин.

На основу члана 32. став 1. тачка 1., члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018) и члана 44. став 1. тачка 1. Статута општине Сремски Карловци („Службени лист општине Сремски Карловци“, број 7/2019) Скупштина општине Сремски Карловци на седници од 22. октобра 2020. године, доноси

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Пословник) уређује се, организација и рад Скупштине општине Сремски Карловци (у даљем тексту: Скупштина) и њених радних тела, начин остваривања права и дужности одборника, јавност рада, као и друга питања везана за рад Скупштине и њених радних тела.

Члан 2.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

Члан 3.

У Скупштини је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо, у складу са Уставом, законом и Статутом.

Члан 4.

Сви појмови у овом пословнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Именице које означавају службене позиције, положаје и функције у Општини Сремски Карловци (у даљем тексту: Општина), користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

Члан 5.

Печат Скупштине је округлог облика са исписаним текстом: Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина - Скупштина општине Сремски Карловци, исписан на српском језику, ћириличним писмом.

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 6.

Конститутивну седницу новог сазива Скупштине, после спроведених избора за одборнике Скупштине, сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Ако је председник Скупштине из претходног сазива одсутан, спречен или не жели да сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, то може учинити најстарији одборник који је овлашћен да сазове конститутивну седницу.

Уз позив за конститутивну седницу сваком кандидату за одборника обавезно се доставља Статут, Пословник, Извештај Општинске изборне комисије о спроведеним изборима и Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији (у даљем тексту: Етички кодекс).

Члан 7.

Конститутивном седницом, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвата те дужности (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу секретар Скупштине из претходног сазива и најмлађи кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвата те дужности.

Одредбе овог пословника које се односе на овлашћења председника Скупштине, сходно се примењују и на овлашћења председавајућег конститутивне седнице.

Члан 8.

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

Осим обавезних тачака дневног реда из става 1. овог члана, конститутивна седница Скупштине може имати следеће тачке дневног реда:

- избор извршних органа општине;
- избор чланова Административно-мандатне комисије;
- именовање председника, чланова, секретара Општинске изборне комисије и њихових заменика.

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

Члан 9.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине, односно док им не престане мандат на основу разлога прописаних законом.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници јавним гласањем на основу уверења о избору за одборника и извештаја Верификационог одбора.

Члан 10.

На почетку конститутивне седнице, на предлог председавајућег, Скупштина већином гласова присутних кандидата за одборнике именује Верификациони одбор од три члана, које предлажу три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

Верификациони одбор ради на седници којој присуствују сви чланови одбора и одлучује већином гласова чланова одбора.

Када Скупштина потврди мандате одборника, Верификациони одбор престаје са радом.

Члан 11.

По именовану Верификационог одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине најдуже до 30 минута, како би се састао Верификациони одбор.

Одбор утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког кандидата за одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије, као и да ли је уверење издато од Општинске изборне комисије, као надлежног органа, те о томе подноси писани извештај Скупштини.

Члан 12.

Извештај Верификационог одбора садржи:

- предлог за потврђивање мандата сваког појединог одборника и
- образложени предлог да се одложи потврђивање мандата појединих одборника

На основу Извештаја из става 1. овог члана Скупштина одлучује о потврђивању мандата одборника јавним гласањем.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових кандидата за одборника, у гласању поред одборника могу учествовати и кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани и који је прихватио мандат.

Послове Верификационог одбора, после конституисања, врши Административно-мандатна комисија.

Члан 13.

Скупштина може да ради и одлучује када су потврђени мандати више од половине одборника.

Када Скупштина одложи потврђивање мандата кандидату за одборника на основу предлога Верификационог одбора, затражиће од Општинске изборне комисије да изврши проверу ваљаности уверења о избору за одборника и о томе обавести Скупштину најкасније у року од осам дана.

По извршеној провери из става 2. овог члана, кандидату за одборника коме је потврђивање мандата одложено мандат се потврђује или се мандат додељује другом кандидату за одборника са листе, у складу са законом.

Члан 14.

Даном потврђивања мандата новоизабраних одборника престаје мандат одборника Скупштине из претходног сазива.

Потврђивањем мандата новоизабраних одборника престају функције председника и заменика председника Скупштине из претходног сазива.

Члан 15.

После доношења решења о потврђивању мандата, новоизабрани одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве који чита председавајући, која гласи: "Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Сремски Карловци придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута општине и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника руководећи се интересима грађана".

По обављеној заклетви, одборници потписују текст заклетве који се прилаже изборном материјалу.

Одборници који нису присуствовали конститутивној седници или им је мандат био оспорен па касније потврђен, заклетву дају појединачно на првој наредној седници којој присуствују, после потврђивања њихових мандата.

2. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 16.

Председник Скупштине бира се на конститутивној седници из реда одборника, на предлог најмање тећине одборника, на мандатни период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Члан 17.

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

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући може да одреди паузу у трајању до 30 минута.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, податак о страначкој припадности кандидата, краћу биографију, образложење, потписе предлагача, име и презиме известиоца у име предлагача и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 18.

Представник предлагача има право да у име предлагача усмено образложи предлог. Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи краћим обраћањем Скупштини.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

После расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Члан 19.

Кад се утврди листа кандидата за председника Скупштине, приступа се изради гласачког листића.

У поступку тајног гласања председавајућем помаже секретар из претходног сазива и два најмлађа одборника.

Тајно гласање се врши на начин и поступку утврђен чланом 103 овог пословника.

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

Члан 20.

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

Члан 21.

Ако у првом кругу гласања ни један од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

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

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

Члан 22.

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

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на седници, председавајући одборник наставља са председавањем до избора заменика председника Скупштине.

Члан 23.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводи се по истом поступку који је овим пословником утврђен за избор председника Скупштине.

Члан 24.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем, стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине и врши друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 25.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника, на начин утврђен законом.

Ако је оставка поднета на седници Скупштине усмено или у писаној форми, Скупштина на истој седници, без отварања расправе и без гласања, констатује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка поднета између две седнице Скупштине у писаној форми, о оставци председника Скупштине обавештавају се одборници Скупштине на почетку прве наредне седнице Скупштине, без отварања расправе и без гласања.

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

Скупштина је обавезна да се о предлогу за разрешење председника Скупштине изјасни на првој наредној седници од дана подношења захтева за разрешење.

Члан 26.

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.

У случају из става 1. овог члана, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

У случају када председнику Скупштине престане мандат одборника, престаје му функција председника даном одржавања седнице на којој је утврђено да му је мандат престао.

Члан 27.

Председник Скупштине има заменика који помаже председнику у обављању послова из његове надлежности и замењује га у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Члан 28.

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за председника Скупштине.

3. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 29.

Скупштина поставља секретара Скупштине на конститутивној седници Скупштине, а за секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине.

Предлог кандидата за секретара Скупштине подноси се Скупштини усмено или у писаном облику.

Предлог из става 1.овог члана садржи: име и презиме кандидата, краћу биографију, образложење и сагласност кандидата дату у писаном облику.

Члан 30.

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

За секретара Скупштине постављен је кандидат за кога гласа већина од присутног броја одборника.

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

Члан 31.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине поново ће предложити кандидата за секретара Скупштине.

До постављења секретара Скупштине послове из његове надлежности обављаће секретар из претходног сазива Скупштине.

Члан 32.

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.

Секретар Скупштине присуствује седницама Скупштине и по потреби даје стручно мишљење у вези примене Пословника и других питања везаних за рад Скупштине.

Секретар Скупштине одговоран је за благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава, када се они односе на делокруг и рад Скупштине.

Члан 33.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

У случају подношења оставке, секретару Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео у периоду између две седнице. О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције секретара по овом основу само констатује.

Члан 34.

Секретар Скупштине може да има заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

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

Заменик секретара може поднети оставку.

**III ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА
ОПШТИНЕ И
ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

Члан 35.

Председника Општине, заменика председника Општине и чланове Општинског већа Скупштина, по правилу, бира на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Председника Општине и заменика председника Општине бира Скупштина, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланове Општинског већа бира Скупштина, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници.

Члан 36.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника Општине.

Предлог кандидата за председника Општине подноси се Скупштини у писаном облику.

Предлог из става 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 37.

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника.

Кандидат за председника Општине предлаже и кандидате за чланове Општинског већа.

Предлог из ст.1. и 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, функцију за коју се кандидат предлаже, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

О кандидатима за председника Општине, заменика председника Општине и чланове Општинског већа води се обједињена расправа.

Члан 38.

Скупштина истовремено и обједињено одлучује о избору председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа тајним гласањем на начин утврђен чланом 103. овог пословника.

Члан 39.

Председнику Општине и заменику председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Председник Општине и заменик председника Општине су на сталном раду у Општини.

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

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Члан 40.

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, 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, уз примену минималног рока за сазивање седнице, у складу са законом.

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.

Разрешењем председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинског већа.

Члан 41.

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

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника Општине или члана Општинског већа, председник Општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине или члана Општинског већа.

О разрешењу и о избору заменика председника Општине или члана Општинског већа Скупштина одлучује у складу са одредбама овог пословника о њиховом избору.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник Општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

Члан 42.

О поднетој оставци председника Општине, заменика председника Општине или члана Општинског већа се не отвара расправа, већ се престанак функције због поднете оставке само констатује, без гласања.

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, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа, ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 43.

Право је и дужност одборника да бира и буде биран на функције у Скупштини, органе Општине и радна тела Скупштине, да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан, подноси предлог општег акта, амандмане на предлог општег акта, тражи информације и податке који су му потребне за остваривање функције одборника и да учествује у другим активностима Скупштине.

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

У случају оправдане спречености да присуствује седници, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство секретару Скупштине.

Председник Скупштине, односно председник радног тела Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава присутне на седници.

У случају поступања супротно ставу 2. овог члана, одборник нема право на накнаду из члана 48. овог пословника.

Члан 44.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или начина гласања на седници Скупштине или радних тела.

Члан 45.

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

Одборник има право да му се редовно достављају службене публикације, информативни материјали и документациони материјали о питањима која су на дневном реду Скупштине, као и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине, осталих функционера Скупштине и начелника Општинске управе тражи податке, 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.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упутстава одговоран је секретар Скупштине општине, а начелник Општинске управе када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Општинске управе.

2. Одборничка питања

Члан 46.

Одборник има право да поставља одборничка питања на крају седнице, пошто Скупштина заврши рад по свим тачкама дневног реда.

Одборничка питања морају бити јасно формулисана.

Одборничка питања се могу поставити председнику Општине, заменику председника Општине, члановима Општинског већа и начелнику Општинске управе.

Објашњења, обавештења и одговори на постављена одборничка питања дају се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио, најкасније у року од 15 дана од дана одржавања седнице на којој је питање постављено.

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

Одговор на одборничко питање треба бити кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлоге за решавање проблема на које се питање односи.

Ако одборник није задовољан одговором, може предложити Скупштини да се лице коме је питање постављено позове на наредну седницу Скупштине, а може тражити и да се о одговору отвори расправа на једној од наредних седница Скупштине. О предлогу одборника Скупштина се изјашњава без претреса.

Члан 47.

Општинска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника.

3. Накнада трошкова одборницима

Члан 48.

Одборник има право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности у случајевима и у висини утврђеној посебном одлуком Скупштине.

4. Одборничка легитимација

Члан 49.

Одборнику се, после потврђивања мандата, издаје одборничка легитимација, у року од 15 дана од дана комплетирања документације. Одборничку легитимацију потписује председник Скупштине.

Административно-мандатна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

V ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Образовање одборничке групе

Члан 50.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака или групе грађана која има најмање три одборника у Скупштини.

Одборничку групу од најмање три одборника могу удруживањем да образују и одборници више политичких странака, коалиције политичких странака или групе грађана које имају мање од три одборника.

О образовању одборничке групе обавештава се председник Скупштине, коме се подноси списак са потписима чланова одборничке групе. На списку се посебно назначава шеф одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборник који није члан ниједне одборничке групе, доставља обавештење председнику Скупштине да ће у Скупштини иступати самостално.

Члан 51.

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

Одборничка група заузима ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативу за разматрање појединих питања, предлаже доношење општих аката Скупштине и предузима и друге активности у складу са овим пословником.

2. Шеф одборничке групе

Члан 52.

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

Одборничка група има заменика шефа одборничке групе који га замењује у случају одсутности или спречености.

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

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

Члан 53.

Шеф одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

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

У случају да одборник иступа из састава одборничке групе, о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

О образовању нове или о промени састава у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

Члан 54.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

VI РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Опште одредбе

Члан 55.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења на предлоге аката које доноси Скупштина и вршење других послова у складу са Статутом и овим пословником, образују се савети и комисије, као стална радна тела Скупштине (у даљем тексту: радна тела).

Стално радно тело прати стање у области за коју је образовано, извештава Скупштину о томе и Скупштини предлаже мере за побољшање стања у области за коју је основано.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана, на мандатни период за који су изабрани и одборници Скупштине, с тим да већину чланова чине одборници.

Члан 56.

Скупштина, по потреби, оснива повремене комисије, радне групе одборника и друга повремена радна тела (у даљем тексту: повремена радна тела) ради разматрања одређених питања и извршавања одређених задатака из надлежности Скупштине.

Повремено радно тело Скупштина оснива актом којим се утврђује његов назив и област за коју се оснива, задаци, број чланова, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања значајна за њихов рад.

На сва питања која нису регулисана овим пословником примењују се одредбе које се односе на рад Скупштине.

Члан 57.

Радна тела имају председника, заменика председника и одређен број чланова.

Председник сталног радног тела бира се из редова одборника, а председник повременог радног тела може бити биран из реда одборника или грађана.

Савети имају седам чланова, а Комисије имају пет чланова

Актом о именовању може се именовати већи број радног тела од броја утврђеног у ставу 3. овог члана.

Члан 58.

Предлог акта о именовану председника, заменика председника и чланова радног тела утврђује Административно-мандатна комисија на предлог одборничких група сразмерно броју одборника у Скупштини.

Предлог листе кандидата за председника, заменика председника и чланове Административно-мандатне комисије може да поднесе Скупштини одборничка група, председник Скупштине и најмање пет одборника

Члан 59.

Председнику, заменику председника и члановима радног тела који су изабрани из реда одборника престаје функција и пре истека времена на који су изабрани ако им престане мандат одборника.

Председник, заменик председника и чланови радних тела могу бити разрешени и пре истека времена на који су бирани, на начин и по поступку за њихов избор и могу поднети оставку.

Члан 60.

Седницу радног тела сазива председник по сопственој иницијативи или на захтев трећине чланова радног тела или одборничке групе, а дужан је да закаже ако то тражи председник Скупштине.

Када председник радног тела не сазове седницу уроку од пет дана од дана подношења иницијативе или захтева из става 1. овог члана, седницу радног тела сазива заменик председника радног тела или председник Скупштине.

Члан 61.

Сазив за седницу радних тела доставља се члановима три дана пре дана одржавања седнице, а изузетно овај рок може да буде и краћи.

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

Седнице радних тела који се сазивају ради разматрања питања из надлежности Скупштине, одржавају се, по правилу, најкасније два дана пре дана одржавања седнице Скупштине, а могу се одржати и у краћем року, односно на дан одржавања седнице Скупштине.

У извршавању послова из свог делокруга, председник радног тела може да тражи од општинске управе податке и информације од значаја за рад радног тела.

Члан 62.

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

У раду радног тела, по позиву, могу да учествују и друга лица без права одлучивања.

Седници радног тела може да присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, и одборник који није члан тог радног тела.

Члан 63.

По завршетку претреса, радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге радног тела и одређује известиоца који на седници Скупштине може да образложи поднети извештај.

На захтев појединог 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, у трајању од три минута.

Члан 64.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уноси нарочито: имена присутних, предлози поднети у писаном облику, ставови радног тела, свако издвојено мишљење, као и известиоци које је одредило радно тело.

2. Јавна слушања

Члан 65.

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима општих аката које доноси Скупштина.

Јавно слушање из става 1. овог члана организује се ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу општег акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег општег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога општег акта или другог питања које је у надлежности сталног радног тела, као и ради праћења спровођења и примене важећег општег акта.

Члан 66.

Предлог за организовање јавног слушања може да поднесе сваки члан сталног радног тела.

Предлог из става 1. овог члана садржи тему јавног слушања и списак лица која би била позвана.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

О одлуци из става 3. овог члана, председник сталног радног тела обавештава председника Скупштине.

Председник сталног радног тела на јавно слушање позива чланове сталног радног тела, одборнике и друга лица чије је присуство од значаја за тему јавног слушања.

Позив из става 5. овог члана садржи тему, време и место одржавања јавног слушања, као и обавештење о позваним учесницима.

Јавно слушање се одржава без обзира на број присутних чланова сталног радног тела.

Након јавног слушања, председник сталног радног тела доставља информацију о јавном слушању председнику Скупштине, члановима сталног радног тела и учесницима јавног слушања. Информација садржи имена учесника најавном слушању, кратак преглед излагања, ставова и предлога изнетих најавном слушању.

Чланови сталног радног тела и учесници јавног слушања могу да поднесу писане примедбе на информацију о јавном слушању председнику сталног радног тела, који их доставља лицима из става 8. овог члана.

3. Савети и комисије

Члан 67.

Стална радна тела Скупштине образују се као савети и комисије.

Савети Скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије;
2. Савет за комунално-стамбене делатности, урбанизам, саобраћај и заштиту животне средине;
3. Савет за привреду, пољопривреду, туризам и угоститељство;
4. Савет за друштвене делатности

1) Савет за буџет и финансије

Члан 68.

Савет за буџет и финансије разматра и даје мишљење на предлог програма развоја Општине и појединих делатности и предлаже мере за његово спровођење, разматра стратешке планове и друга документа од значаја за економски развој Општине.

Савет разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе, програме развоја делатности за које је надлежна Скупштина, буџет, одлуку о завршном рачуну буџета, зајмове и задуживање Општине и друга економско-финансијска питања, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљења о предлозима других овлашћених предлагача.

2) Савет за комунално-стамбене делатности, урбанизам, саобраћај и заштиту животне средине

Члан 69.

Савет за комунално-стамбене делатности, урбанизам, саобраћај и заштиту животне средине разматра, предлоге одлука и других аката из области комуналних делатности, питања која се односе на изградњу, одржавање и коришћење комуналних објеката, снабдевање грађана водом и другом енергијом, комунални ред, одржавање чистоће и зеленила, заузеће јавних површина, постављање мањих монтажних објеката, питања уређивања и коришћења грађевинског земљишта. Разматра предлоге одлука и других аката из области саобраћаја и путева, као и сва питања која се односе на градски и мирујући саобраћај, изградњу и одржавање улица и тргова, локалних путева, сеоских, пољских и других некатегорисаних путева.

Разматра предлоге одлука и друга питања из области урбанизма и стамбених односа. Разматра питања везана за заштиту животне средине и добробити животиња, природе и природних добара, заштиту од буке и ваздуха од загађења, разматра могућности развоја еколошке свести и подизања нивоа квалитета живота становништва, прати активности на спречавању настајања и отклањању штетних последица, које угрожавају животну средину и прати реализацију средњорочних и краткорочних програма Општине у области заштите животне средине.

3) Савет за привреду, пољопривреду, туризам и угоститељство

Члан 70.

Савет за привреду, пољопривреду, туризам и угоститељство прати и разматра питања која се односе на занатство, туризам и угоститељство, трговину, робне резерве, приватно предузетништво и уређење, обезбеђивање и коришћење пословног простора, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана.

Разматра питања из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и снабдевања општине пољопривредно-прехранбеним производима.

4) Савет за друштвене делатности

Члан 71.

Савет за друштвене делатности разматра годишње програме и извештаје о раду установа чији је оснивач Општина из области основног и средњег образовања, културе, спорта, здравства, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, информисања, разматра питања и проблеме у областима уметничког стваралаштва, бриге о младима, малолетничке деликвенције, бриге о особама са посебним потребама, родне равноправности и једнаких могућности за све, заштите породице, врши послове утврђене прописима Скупштине о постављању споменика на јавним местима и одређивању назива улица и тргова.

Савет разматра предлог буџета Општине, посебно у делу који се односи на финансирање програма друштвених делатности, а своје мишљење, ставове, закључке и сугестије доставља Скупштини .

Члан 72.

Комисије Скупштине су:

1. Административно-мандатна комисија;
2. Комисија за прописе;
3. Комисија за представке, предлоге и за сарадњу са градовима у земљи и иностранству.

1) Административно-мандатна комисија

Члан 73.

Административно-мандатна комисија предлаже избор, именовање, односно разрешење лица које бира или именује Скупштина, предлаже састав радних тела, предлаже именовање и разрешење председника и чланова управних и надзорних одбора, именовање и разрешење директора установа и организација чији је оснивач општина. Утврђује предлоге прописа о накнадама и другим примањима одборника, изабраних, именованих и постављених лица. Доноси појединачна акта о накнадама, платама и другим примањима одборника, изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини, Општинском већу, председнику Општине и одређује им друга примања и обавља друге послове у вези са остваривањем статусних питања изабраних, именованих и постављених лица.

Разматра разлоге за престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивање престанка мандата одборника, разматра извештај Општинске изборне комисије и уверења о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата новим одборницима након конститутивне седнице Скупштине и разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

Прописује садржину, облик и начин издавања одборничких легитимација и води евиденцију о томе.

2) Комисија за прописе

Члан 74.

Комисија за прописе разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Прати стање у области нормативне делатности Скупштине и указује на потребу доношења, односно усаглашавања одлука и других општих аката, утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине, разматра и утврђује предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина.

Даје мишљење о предлогу Статута општине, његовој измени и допуни, прати спровођење Статута и даје предлог аутентичног тумачења његових одредби. Разматра опште акте предузећа, установа и других организација на које даје сагласност Скупштина.

Комисија утврђује предлог Пословника Скупштине и предлог о изменама и допунама Пословника.

Комисија, у складу са законом, утврђује одговор Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

3) Комисија за представке, предлоге и за сарадњу са градовима у земљи и иностранству

Члан 75.

Комисија за представке, предлоге и за сарадњу са градовима у земљи и иностранству разматра представке и предлоге грађана, упућене или уступљене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржане у њима. Разматра питања сарадње са градовима у земљи и иностранству, подноси предлоге Скупштини за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза Општине, са другим градовима у земљи и иностранству. Организује и прати спровођење закључака Скупштине у овој области.

Члан 76.

Скупштина може из реда одборника образовати анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Скупштина обавезно образује анкетни одбор ако то затражи најмање трећине одборника.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора. Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

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

Представници државних органа, предузећа, установа, организација и служби, као и грађани, достављају истините изјаве, податке, исправе и обавештења у раду анкетног одбора.

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

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

VII СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 77.

Скупштина ради и одлучује на седницама.

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

Свечана седница Скупштине општине одржава се поводом празника општине, односно добијања статуса слободног града 16. септембра 1753. године, а могу се одржати и другим свечаним поводом.

На свечаној седници Скупштине се одлучује о добитницима награда Општине.

Члан 78.

Седнице се сазивају електронским и писаним путем и одржавају се по правилу радним даном.

Позив за седницу садржи време и место одржавања седнице, потпис председника Скупштине или овлашћеног лица из члана 80. став 5. и печат Скупштине.

Уз позив за седницу одборницима се достављају материјали за предложене тачке дневног реда и записник са претходне седнице Скупштине.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима, председнику Општине, заменику председника Општине, члановима Општинског већа, помоћнику председника Општине, начелнику Општинске управе, руководиоцима унутрашњих организационих јединица Општинске управе и представницима средстава јавног информисања

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

Члан 79.

Седници Скупштине присуствују позвана лица.

Представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина позивају се на седницу када се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позивати посланици, начелник управног Округа, представници других државних органа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду седнице, о чијем учешћу ће се изјаснити Скупштина.

Члан 80.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине.

У случају одсутности или спречености председника да обавља своју дужност, седницу сазива заменик председника Скупштине.

Седницу Скупштине председник Скупштине сазива седам дана пре дана одређеног за одржавања седнице.

У оправданим случајевима, председник Скупштине може заказати седницу и у краћем року одређеног у ставу 3. овог члана, с тим да тај рок не може бити краћи од 24 часа.

Сазивање седнице из става 4. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и последице које би наступиле њеним несазивањем.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника Општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу из става 6. овог члана, седницу може да закаже подносилац захтева, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 81.

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

Са предлогом дневног реда упознавају се председници одборничких група пре сазивања седнице Скупштине.

У предлог дневног реда седнице Скупштине може да се уврсти предлог акта који је припремљен у складу са Статутом и овим пословником и који је достављен одборницима.

У предлогу дневног реда се посебно групишу тачке по карактеру, сродности и значају.

Члан 82.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

Одборник, одборничка група, председник Општине, Општинско веће, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине могу поднети председнику Скупштине предлог за измену и допуну предложеног дневног реда.

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

Члан 83.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 124. овог пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подносе се Скупштини у облику у коме их Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

3. Промене предложеног дневног реда

Члан 84.

Овлашћени предлагачи из члана 82. став 2. овог пословника, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми, морају бити образложени и сачињени са одредбама овог пословника.

Предлози за допуну дневног реда достављају се најкасније 72 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именовања, постављење, разрешења и престанак функције, достављају се најкасније 24 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

Предлози за допуну дневног реда по хитном поступку подносе се најкасније један сат пре сата одређеног за почетак седнице Скупштине.

Ако је предлагач одборничка група, односно трећина одборника, у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно први потписани одборник.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа,

Предлагач измене и допуне предложеног дневног реда може образложити свој предлог најдуже пет минута.

Члан 85.

Предлог за повлачење тачке дневног реда могу поднети овлашћени предлагачи из члана 82. став 2. овог пословника писаним путем председнику Скупштине.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда, који је подноси предлагач тог акта, може се поднети до закључења претреса и Скупштина се не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда, који су поднели други овлашћени предлагачи из члана 82. став 2. овог пословника, Скупштина се изјашњава јавним гласањем.

4. Ток седнице

Члан 86.

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

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

Члан 87.

Скупштина заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја одборника.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

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

Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Ако председник Скупштине у току седнице, пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника.

Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 88.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 89.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом:

- за хитан поступак;
- за измену и допуну дневног реда;
- за промену редоследа појединих тачака;
- за спајање расправе.

Члан 90.

Пре одлучивања о дневном реду у целини, Скупштина без претреса одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, предлога за хитан поступак или спајање расправе уврштавају се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

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

Скупштина у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може да одлучи о промени редоследа тачака.

Члан 91.

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

Члан 92.

На седници Скупштине право да говори има сваки одборник, председник Општине, заменик председника Општине и члан Општинског већа, као и руководиоци органа Општине, у складу са одредбама овог пословника.

Пријава за реч подноси се председнику на почетку расправе и све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује, у усменој или писаној форми.

Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријављивања, осим председнику Општине и заменику председника Општине, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Члан 93.

Предлагач, представник предлагача, односно извештач по тачки дневног реда има право да говори 15 минута, и то 10 минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда и да буде последњи говорник пре закључења расправе у трајању од пет минута.

Уколико предлагач, у складу са одредбама овог пословника, одреди више од једног лица за представника предлагача, време за њихово укупно излагање не може бити дуже од времена утврђеног у ставу 1. овог члана.

Шеф одборничке групе, председник Општине, заменик председника Општине и члан Општинског већа, имају право да говоре укупно 15 минута по свакој тачки дневног реда.

Говор одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати до пет минута, с тим што одборник о истом питању може добити реч само једанпут.

Скупштина може да одлучи да по одређеним питањима говоре представници појединих предузећа, установа и других облика организовања, као и поједини грађани, до пет минута.

Изузетно, на предлог председника Скупштине, Скупштина може да одлучи да време трајања говора буде и дуже од утврђеног времена.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења утврђеног времена излагања, опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузеће му реч.

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

Члан 94.

Председник Скупштине закључује расправу по одређеној тачки дневног реда када се исцрпи листа пријављених говорника.

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

Члан 95.

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

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

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

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

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа, или указивања на повреду Пословника, председник Скупштине ће га опоменути.

Уколико одборник и поред опомене настави да говори чинећи повреду из става 5. овог члана, председник ће му одузети реч.

4.1. Реплика

Члан 96.

Сви присутни на седници Скупштине су дужни да поштују достојанство Скупштине и да се обраћају једни другима са уважавањем.

На седници Скупштине није дозвољено одборницима и другим лицима која учествују у раду Скупштине, коришћење увредљивих речи и израза, као ни изношење чињеница и оцена која се односе на приватни живот одборника и других лица присутних на седници.

Члан 97.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или приватни живот чланова његове породице, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у име одборничке групе право на реплику има шеф одборничке групе.

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

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

Уколико председник Скупштине процени постојање основа за реплику, лицима из става 1. и 2. овог члана даје реч чим је затраже, када претходни говорник заврши излагање.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Члан 98.

Уколико одборник, шеф одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 97 ст.1. и 2. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави, председник Скупштине ће му одузети реч.

4.2 . Повреда Пословника

Члан 99.

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

Одборник може да укаже на повреду Пословника у сваком тренутку и пре отварања расправе.

Образложење повреде Пословника не може трајати дуже од три минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да пре образложења повреде наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен.

Ако одборник пре почетка образложења не наведе члан овог Пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник је дужан да га опомене.

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреду из става 4. овог члана или на други очигледан начин злоупотреби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине може да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине одмах позива одборнике да одлуче о изреченој повреди наведеног члана Пословника.

5. Одлучивање

Члан 100.

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

Скупштина одлучује јавним или тајним гласањем на начин одређен овим пословником.

Скупштина одлучује јавновећином гласова присутних одборника. Изузетно од става 3. овог члана, Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника одлучује о:

1. Статуту;
2. Пословнику Скупштине општине;
3. Буџету и усвајању завршног рачуна буџета;
4. Плану развоја Општине, планских документа јавних политика, средњорочних планова, стратешких планова и програма локалног економског развоја и других планских докумената у складу са законом;
5. Просторном плану;
6. Урбанистичким плановима;
7. Јавном задуживању Општине;
8. Сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
9. називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
10. Празнику Општине;
11. Етичком кодексу;
12. Образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
13. у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

5.1. Јавно гласање

Члан 101.

Скупштина одлучује јавним гласањем, уколико овим Пословником или Статутом није предвиђено да се гласање тајно.

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

Гласање се врши дизањем руке.

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

Члан 102.

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

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по списку одборника, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против", или "уздржан". Председник Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

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

5.2. Тајно гласање

Члан 103.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, изузев на конститутивној седници на којој тајним гласањем руководи председавајући, коме помажу два најмлађа одборника изабрани на седници.

Тајно гласање се врши гласачким листићима.

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

Текст гласачког листића исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

Гласа се заокруживањем речи „ЗА“ или „ПРОТИВ“ предлога.

Када се гласа за избор председника Скупштине, односно заменика председника Скупштине, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата или заокруживањем имена једног од кандидата.

Члан 104.

Председник Скупштине или председавајући објављује почетак гласања, прозива одборнике према списку одборника, уручује им гласачки листић и заокружује редни број испред имена и презимена одборника, као доказ да је одборнику уручен гласачки листић.

За тајно гласање се обезбеђује прозирна гласачка кутија, као и одговарајући параван, како би се обезбедила сигурност и тајност гласања.

Када је гласање завршено, председник Скупштине или председавајући констатује да је свим присутним одборницима омогућено да гласају и закључује поступак гласања.

Члан 105.

Утврђивање резултата тајног гласања спроводи се на седници следећим редом:

1. утврђује се број припремљених гласачких листића;
2. утврђује се број одборника који присуствују седници;

3. утврђује се број одборника који су гласали;
4. утврђује се број неупотребљених, који се печате у посебан коверат;
5. отвара се гласачка кутија и ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се поништава и спроводи се понављање гласања, а употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат;
6. ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат;
7. са сваког важећег гласачког листића чита се „ЗА“ и „ПРОТИВ“, односно име кандидата који је добио глас ако се гласа о избору или именовану, што се евидентира на посебном обрасцу;
8. утврђује се број гласова „ЗА“, „ПРОТИВ“, односно број гласова који је добио сваки од предложених кандидата.

Члан 106.

Неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је попуњен тако да се не може утврдити за који је предлог одборник гласао, односно да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога, гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, као и гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 107.

После утврђивања резултата гласања, председник Скупштине, односно председавајући констатује резултате који садрже податке о броју:

- припремљених гласачких листича,
- неупотребљених гласачких листића,
- одборника који су примили гласачке листиће,
- неважећих гласачких листића,
- важећих гласачких листића,
- гласова „ЗА“, гласова „ПРОТИВ“, односно ако се приликом избора и именовања гласа о више кандидата за исту функцију, гласова који су добили поједини кандидати.

Објављивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан или да није изгласан.

6. Одржавање реда на седници

Члан 108.

У просторији у којој се одржава седница Скупштине забрањено је уношење оружја и других средстава и предмета који могу ометати рад Скупштине.

На седницу није дозвољен долазак лица која су под дејством наркотика или су у алкохолисаном стању.

Сви присутни на седници Скупштине су дужни да утишају своје мобилне телефоне.

Члан 109.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Председник Скупштине, због повреде реда на седници, изриче мере: опомену и одузимања речи.

Скупштина, на предлог председника Скупштине, изриче и меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

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

Члан 110.

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 Скупштине.

Члан 111.

Опомена се изриче одборнику:

- 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 на било који начин омета излагање говорника;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 112.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме су претходно изречене две опомене, а који и после тога чини повреду из члана 111. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи од говорнице. У супротном председник Скупштине налаже искључење озвучења, а по потреби одређује прекид седнице Скупштине.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

Члан 113.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 111. Овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим пословником.

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 у сали Скупштине.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале у којој се седница Скупштине одржава, председник Скупштине ће наложити служби физичко-техничког обезбеђења овлашћеној за одржавање реда у згради коју користе органи Општине, да тог одборника удаљи са седнице и одредиће прекид до извршења мере удаљења.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице нема право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности из члана 48. овог Пословника, за седницу на којој је мера изречена.

Члан 114.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће прекид у трајању потребном да се успостави ред.

7. Одлагање, прекидање, паузе у току седнице и закључивање седнице

Члан 115.

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

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

Ако се утврди да ни после одлагања из става 2. овог члана, седници није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат о чему ће обавестити одборнике и друга лица која су по одредбама овог пословника позвана.

Члан 116.

Када услед обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши рад по свим тачкама дневног реда, Скупштина може да одлучи да се седница прекине и да се наставак одреди за одређени дан и сат, о чему се електронским и писаним путем обавештавају само одсутни одборници.

Председник Скупштине заказаће наставак седнице у року који не може бити дужи од 15 дана.

Члан 117.

Председник Скупштине одредиће прекид седнице Скупштине када се на његов или захтев одборника затражи провера кворума и утврди да седници не присуствује већина од укупног броја одборника.

У случају из става 1. овог члана председник Скупштине ће одредити паузу и уколико ни након паузе нема потребан број одборника присутних на седници, прекинуће седницу и одредити наставак седнице за одређени дан и час.

У случајевима настанка инцидента или других околности због којих Скупштина не може да настави рад, председник ће прекинути седницу.

О дану и часу наставка прекинуте седнице из става 2. и 3. овог члана, председник Скупштине обавештава одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно, писаним путем.

Наставак седнице почиње тачком дневног реда код које је прекид и наступио.

Члан 118.

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду Скупштине и утврђује трајање паузе.

Члан 119.

По завршетку рада по свим тачкама дневног реда, председник Скупштине закључује седницу.

8. Записник о раду седнице

Члан 120.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Ток седнице Скупштине бележи се тонским или аудио записом и трајно се чува.

Записник обавезно садржи: време и место одржавања седнице, име председника, односно заменика председника и секретара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, утврђен дневни ред, кратак ток седнице са назнаком учесника у расправи за сваку тачку дневног реда, резултат гласања о тачкама дневног реда и другим питањима, име и презиме одборника који је издвојио мишљење, уколико је одборник захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник и назив свих аката донетих на седници.

Усвојени записник потписују председник и секретар Скупштине.

О сачињавању записника стара се секретар Скупштине.

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

VIII ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акта Скупштине

Члан 121.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси одлуку, пословник, решење, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, план, програм и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 122.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

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

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

2. Поступак за доношење општих аката

Члан 123.

Право предлагања одлука и других прописа и општих аката имају председник Општине, Општинско веће, одборник, одборничка група, радна тела Скупштине (у даљем тексту: предлагач општег акта), као и грађани путем грађанске иницијативе.

Члан 124.

Овлашћени предлагач општег акта подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи правни основ, разлоге и циљ за доношење акта, образложење конкретних решења, процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта, преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе обавезно садржи и извештај који садржи приказ свих предлога и сугестија датих у јавној расправи, са образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени.

Предлог акта из става 3. овог члана објављује се на званичној интернет презентацији Општине најкасније осам дана пре разматрања на седници Скупштине.

Члан 125.

Предлог општег акта упућује се председнику Скупштине који га доставља надлежним радним телима, Комисији за прописе и Општинском већу, ако Општинско веће није предлагач.

Ако предлог акта није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са ставом 2. овог члана, предлог акта сматра се повученим.

Члан 126.

Надлежна радна тела и Општинско веће, ако није предлагач акта, у својим извештајима, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта.

Уколико надлежна радна тела и Општинско веће предложе прихватање акта, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

Члан 127.

Предлагач општег акта, односно његов представник може на почетку претреса да изнесе допунско образложење предлога и да учествује у претресу све до његовог закључења.

Предлагач општег акта има право да без образложења повуче предлог акта до закључења претреса на седници Скупштине.

Члан 128.

После закључења претреса прелази се на гласање о предлогу општег акта у целини.

Ако је поднет амандман, прво се одлучује о поднетом амандману, а затим о предлогу општегакта у целини.

3. Амандман

Члан 129.

Предлог за измену или допуну предлога општег акта, подноси се у облику амандмана.

Амандман могу поднети председник Општине, Општинско веће, одборничка група, одборник и радна тела Скупштине (у даљем тексту: подносилац амандмана).

Амандман се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Амандман садржи назив предлога општег акта на који се амандман односи, текст измене, односно допуне које морају бити у складу са Уставом и законом, образложење и назив подносиоца амандмана.

Подносилац амандмана не може да сам или заједно са другим одборницима, поднесе више амандмана на исти члан предлога акта.

Члан 130.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем, најкасније 48 сати пре сата одређеног за одржавање седнице на којој се разматра предлог акта.

На предлог Статута, програма развоја Општине, просторног плана Општине и урбанистичких планова и буџета амандман се подноси у року од 72 сата од сата одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, амандман се може поднети на самој седници када се разматра предлог акта који се доноси по хитном поступку.

Предлагач општег акта може усмено на самој седници поднети амандман на свој предлог општег акта све до закључења претреса о том акту.

Члан 131.

Амандман се подноси председнику Скупштине који га упућује Комисији за прописе ради давања мишљења да ли је амандман благовремено поднет и да ли је сачињен у складу са чланом 129. овог пословника.

Амандман који није благовремено поднет и није сачињен у складу са чланом 129. овог Пословника, Комисија за прописе ће одбацити о чему ће поднети извештај Скупштини.

На основу извештаја из става 2. овог члана председник Скупштине одбачени амандман неће доставити Скупштини на разматрање.

Амандман који је благовремено поднет и сачињен у складу са чланом 129. овог Пословника, на основу извештаја Комисије за прописе, председник Скупштине доставиће предлагачу општег акта и надлежном радном телу Скупштине, ради давања мишљења.

Ово се не односи на амандман из члана 130. став 3. овог Пословника.

Подносилац амандмана може повући свој амандман све до закључења претреса о предлогу општег акта на који је амандман поднет.

Подносилац амандмана, односно његов представник може на седници Скупштине и надлежног радног тела додатно образложити амандман у трајању до пет минута.

Члан 132.

Амандман који је поднео предлагач општег акта, као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Ако се предлагач општег акта не сложи са формулацијом амандмана, предложиће нову формулацију.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију, амандман постаје саставни део предлога општег акта.

Члан 133.

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

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

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

4. Доношење аката по хитном поступку

Члан 134.

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

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 по хитном поступку без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Члан 135.

Писани предлог за допуну предложеног дневног реда по хитном поступку, са образложењем хитности, овлашћени предлагач доставља заједно са актом који се предлаже сачињен у складу са одредбама овог пословника и образложењем у којем се мора навести разлог због којег се тражи хитан поступак.

О предлогу да се акт донесе по хитном поступку, Скупштина одлучује без претреса.

Пре гласања о предлогу за допуну дневног реда по хитном поступку, Скупштина може саслушати допунско образложење предлагача.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитан поступак може се уврстити у дневни ред седнице Скупштине ако је поднет један сат пре сата одређеног за почетак седнице и који једостављен одборницима најкасније до почетка седнице.

Члан 136.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уврштава у дневни ред Скупштине.

Скупштина може да затражи хитно мишљење надлежног радног тела и Општинског већа о предлогу акта из става 1. овог члана.

5. Поступак за доношење појединачних аката

Члан 137.

Поступак за доношење појединачних аката покреће се подношењем појединачног акта.

О предлозима појединачног акта води се претрес.

На поступак доношења појединачног акта примењују се одредбе овог Пословника који се односе на доношење општег акта.

Члан 138.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

Члан 139.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима.

Одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози из става 1. овог члана, у предлогу дневног реда седнице Скупштине посебно груписани и означени као "предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку".

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу, мора се у прописаној форми доставити предлог акта о коме се одлучује по скраћеном поступку, и образложење предлога.

6. Израда, потписивање и објављивање аката

Члан 140.

Акта Скупштине израђују се одмах после седнице, на основу оригинала записника о раду седнице на којој су донети.

Акта Скупштине потписује председник Скупштине, а акта радног тела председник радног тела.

Одлуке и друга општа акта, као и друга акта за које Скупштина одлучи, објављују се у Службеном листу Општине Сремски Карловци, у складу са посебном одлуком Скупштине.

О чувању и објављивању аката стара се секретар Скупштине.

IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 141.

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.
За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 142.

Представници јавних гласила могу да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Представницима јавних гласила 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 и обезбеђују се потребни технички услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 143.

Седницама Скупштине могу да присуствују грађани у броју који неће ометати рад седнице, о чему одлучује председник Скупштине, на предлог секретара Скупштине.

Грађани заинтересовани за присуство седници подносе писани захтев председнику Скупштине најкасније 48 сати пре сата одређеног за почетак седнице Скупштине, о чему ће се изјаснити председник Скупштине писаним путем, најкасније 24 сата пре почетка седнице.

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 заинтересованих за тачке на дневном реду.

Члан 144.

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Општинско веће или најмање трећина одборника и о њему се гласа без претреса.

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник Општине и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да лица из става 4. овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна.

Члан 145.

Скупштина може да изда службено саопштење за јавна гласила.

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

Х РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА, ВАНРЕДНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Члан 146.

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

Ако у наведеним условима није могућ рад по овом Пословнику, Скупштина на првој седници доноси посебан Пословник о свом раду и остваривању функција у насталим околностима.

Члан 147.

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

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и о начину и роковима достављања материјала за седницу;
- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање јавним гласилима и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;
- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа;
- одлучује о начину рада Општинске управе у циљу што успешнијег остваривања послова и задатака у насталим околностима.

Члан 148.

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

Члан 149.

У случају ратног стања Општинско веће доноси акте из надлежности Скупштине, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини, чим она буде у могућности да се састане.

XI САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 150.

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

Скупштина сарађује и са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама.

Члан 151.

Сарадња се остварује у складу са програмом који Скупштина доноси сваке године на предлог председника Скупштине и шефова одборничких група.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или њених функционера скупштинама других општина и градова, давањем мишљења о појединим значајним питањима из надлежности Скупштине, као и разменом информација и других материјала и публикација.

Састав делегација, као и циљеве и задатке сваке посете утврђују председник Скупштине и шефови одборничких група. Делегација мора одражавати састав Скупштине.

Делегација, односно функционер или одборник је дужан да у року од 15 дана од завршетка посете Скупштини поднесе извештај о обављеној посети.

XII АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ

Члан 152.

Предлог за доношење аутентичног тумачења акта Скупштине може поднети свако правно или физичко лице. Предлог мора бити поднет у писаном облику и образложен.

Ако Комисија за прописе процени да је захтев оправдан припремиће у сардњи са Општинском управом аутентично тумачење, а ако процени да захтев није оправдан известиће о томе Скупштину.

Скупштина, на предлог Комисије за прописе Скупштине, доноси аутентично тумачење акта чији је доносилац.

XIII ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА И ТУМАЧЕЊА ПОСЛОВНИКА

Члан 153.

Право предлагања Пословника, односно Одлуке о именама и допунама Пословника о раду Скупштине имају овлашћени предлагачи општег акта из члана 123. овог Пословника, као и председник Скупштине.

Када се на седници Скупштине постави питање правилне примене одредби Пословника, стручно тумачење даје секретар Скупштине.

XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 154.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Сремски Карловци ("Службени лист општине Сремски Карловци", број, 13/08 и 24/16).

Члан 155.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Сремски Карловци".

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Сремски Карловци
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ**
Број: 010-1/2020-1/1
Дана 22.октобра 2020. године
СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

Бобан Петковић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

1.	ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ	1.
----	---	----