

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 9/2002) и на основу члана 21. Статута Општине Чајетина ("Општински службени гласник", број 9/2000), Скупштина општине Чајетина, на седници од 07. јуна 2002. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација и рад Скупштине општине Чајетина (у даљем тексту: Скупштина).

Члан 2.

Рад Скупштине је доступан јавности.

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 после завршених избора, конститутивну, сазива председник Скупштине из претходног сазива.

Конститутивној седници Скупштине председава председник из претходног сазива, коме у раду помаже секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 5.

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

1. Избор Верификационе комисије
2. Извештај Верификационе комисије
3. Усвајање одлуке о верификацији мандата одборника
4. Давање свечане изјаве одборника
5. Доношење Пословника Скупштине
6. Избор председника Скупштине
7. Избор заменика председника скупштине
8. Постављење секретара Скупштине
9. Доношење Одлуке о Општинском већу
10. Избор Општинског већа

2. Верификација мандата

Члан 6.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини даном верификације мандата.

Верификацију мандата изабраних одборника врши Скупштина на основу извештаја Верификационе комисије.

Одборници, на првој, конститутивној седници Скупштине, бирају Верификациону комисију која завршава са радом кад 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.

Члан 8.

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

Члан 9.

Извештај верификационе комисије Скупштина претреса у целини.

По завршетку претреса одлучује се о извештају у целини, ако нема оспоравања мандата појединих одборника од стране Верификационе комисије.

Ако Верификациона комисија у свом извештају, односно одборник на седници, предложи да се верификација мандата поједином одборнику одложи или да му се мандат не верификује, о сваком таквом предлогу гласа се посебно.

Одборник чија је верификација мандата одложена има право да присуствује седницама Скупштине и да учествује у њеном раду без права одлучивања, најдуже 30 дана. После тог рока његов мандат се верификује или се расписују поновни избори за избор новог одборника.

Члан 10.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог одборника и закључити да Општинска изборна комисије изврши проверу ваљаности издато уверења о избору одборника и о томе обавести Скупштину, најкасније у року од 30 дана.

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

Члан 11.

После верификације мандата одборници којима је мандат верификован дају свечану изјаву, потписивањем текста свечане изјаве који гласи:

" Заклињем се да ћу права и дужности одборника Скупштине општине Чајетина извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине , а у интересу грађана општине Чајетина, тако ми Бог помогао".

III ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 12.

Кандидат за председника Скупштине може да предложи најмање 10 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, потписе одборника и предлог о начину гласања.

Члан 13.

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

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

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

Одборник може на седници изнети мишљење о предложеном кандидату.

Листа кандидата се саставља по азбучном реду презимена кандидата.

Члан 14.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем.

Члан 15.

Гласањем за избор председника руководи председавајући Скупштине и два одборника (најстарији и најмлађи), којима помаже секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 16.

Тајно гласање се врши гласачким листићима.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

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

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.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

Ако председник Скупштине не буде изабран понавља се поступак избора.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран понавља се поступак избора, с тим што се више не могу предложити кандидати који у дотадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

Члан 19.

Председник Скупштине може поднети оставку.

Председник Скупштине подноси оставку у писаној форми.

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

До избора новог председника Скупштином председава заменик председника Скупштине.

Члан 20.

Председнику скупштине може престати функција разрешењем са те функције.

Предлог за разрешење председника пре истека мандата може поднети најмање 10 одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

2. Заменик председника Скупштине

Члан 21.

Председник Скупштине има заменика.

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

Члан 22.

Заменик председника се бира на предлог председника Скупштине.
Избор заменика председника се врши на исти начин и по истом поступку као и избор председника

Члан 23.

Заменику председника може престати функција пре истека мандата оставком или разрешењем.

Члан 24.

Заменик председника подноси оставку у писаној форми.
О оставци одлучује Скупштина већином од укупног броја одборника.

Члан 25.

Заменик председника Скупштине може бити разрешен на предлог председника Скупштине или најмање 10 одборника. Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

3. Секретар Скупштине

Члан 26.

Скупштина има секретара.
Секретар обавља стручне и административне послове који су везани за рад Скупштине.

Члан 27.

Секретара Скупштине поставља Скупштина на четири године, а на предлог председника Скупштине, у складу са условима који су утврђени законом.
Гласање за постављење секретара је јавно.
Секретар Скупштине је постављен ако је за предлог гласала већина од укупног броја одборника.

Члан 28.

Секретару Скупштине може престати функција и пре истека мандата, оставком или разрешењем.
Предлог за разрешење секретара може поднети председник Скупштине или најмање 10 одборника.
Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

IV ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 29.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају истој политичкој странци, односно из реда грађана.

Одборничка група има најмање 5 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак групе 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 информише Скупштину.

Одборничку групу представља председник групе.

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.

V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Образовање и састав радних тела

Члан 30.

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 31.

За чланове радних тела, поред одборника, именује се и одређени број грађана.

Председник радног тела именује се из реда одборника.

Члан 32.

Чланови сталних радних тела именују се за мандатни период за који је Скупштина изабрана.

Привремена и анкетна радна тела образује Скупштина за извршавање посебних задатака и она престају са радом по извршењу задатака за које су образована.

Члан 33.

Састав радних тела предлаже председнику Скупштине, уз консултацију одборничких група.

Одборник може бити члан једног или више радних тела Скупштине.

Члан 34.

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.

2. Седнице радног тела

Члан 35.

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 36.

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 37.

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

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

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

Члан 38.

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

Након завршетка претреса, радна тела подnose Скупштини своје мишљење и предлоге.

Радно тело одређује свог известиоца.

На седници радног тела води се записник.

VI ДОНОШЕЊЕ СКУПШТИНСКИХ АКАТА

1. Врсте аката

Члан 39.

Скупштина доноси одлуке, решења, закључке, аутентична тумачења и другу врсту аката.

Одлуком се уређују питања из одређених области које спадају у надлежност општине.

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

Решењем се именује, образује, утврђује, одређује нека правна ствар када се одлучује о појединачним правима и обавезама појединачних субјеката.

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

2. Поступак доношења аката

Члан 40.

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине подноси председник општине, осим предлога одлуке о буџету који подноси Општинско веће.

Нацрт одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине припрема општинска управа и доставља их председнику општине, који утврђује предлог одлуке другог акта.

Предлог се подноси у облику у коме се акт доноси и мора да буде образложен. Образложење садржи: основ и разлоге за доношење, објашњења циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта.

Члан 41.

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

Надлежна радна тела у својим мишљењима могу предложити Скупштини да прихвати предлог у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку или други акт у тексту измељеном делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач и да предлог не прихвати.

Члан 42.

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 43.

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 44.

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.

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

Члан 45.

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

Амандман се подноси у писаном облику са образложењем, најкасније 2 дана пре одржавања седнице, а када је седница сазвана хитно амандман се може поднети на самој седници.

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

О амандману се обавезно изјашњава предлагач.

Члан 46.

Скупштина одлучује најпре о амандманима поднетим пре одржавања седнице.

Амандман који поднесе предлагач постаје саставни део предлога и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

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

Члан 47.

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 48.

Председник општине може предложити да се акт о одређеном питању донесе по хитном поступку и у обавези је да такав предлог образложи.

Ако је такав предлог дат на самој седници, Скупштина одмах одређује рок у коме ће надлежна радна тела предлог аката разматрати и поднети извештај Скупштини о заузетим мишљењима, сугестијама и предлозима за доношење аката.

Ако надлежна радна тела не поднесу извештаје у утврђеном року, претрес акта и његово усвајање може се обавити у Скупштини без њихових извештаја.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба или би доношење таквог акта у редовном поступку могло да изазове штетне последице.

3. Чување и објављивање аката

Члан 49.

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

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

Изборник одлуке, односно другог акта Скупштине и аутентичног тумачења, чува се у Скупштини.

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

Члан 50.

У општинској управи се може ангажовати општински менаџер.

Општинског менаџера поставља председник општине.

Услови и начин коришћења услуга општинског менаџера се утврђују уговором који са њим закључује председник општине.

Општински менаџер обавља послове у складу са законом и Одлуком о општинској управи.

Члан 51.

Акта која доноси Скупштина објављују се у Општинском службеном гласнику или Службеном гласнику Општине.

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. Заказивање седнице

Члан 52.

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

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по својој иницијативи, на предлог председника општине, једне трећине одборника или Општинског већа.

Члан 53.

Председник Скупштине је дужан да седницу сазове у року од 7 дана када то писаним путем затражи овлашћени предлагач из претходног члана.

Члан 54.

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније на 5 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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

Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од 5 дана, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници.

Када се седница одржава сходно претходном ставу овог члана, на самој седници могу се подносити амандмани у писаној форми или усмено.

Члан 55.

За седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, чланови Општинског већа, начелник општинске управе и руководиоци основних организационих јединица општинске управе.

По потреби на седницу се могу позвати и друга лица.

2. Отварање седнице и дневни ред

Члан 56.

Председник отвара седницу Скупштине када се на основу службене евиденције утврди да је присутна већина одборника. Ако неки одборник изрази сумњу у постојање кворума за рад врши се прозивка одборника.

Члан 57.

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

Седнице Скупштине и њених радних тела могу бити затворене за јавност. Образложени предлог о томе даје председник Скупштине. О том предлогу гласа се без претреса.

Члан 58.

Дневни ред предлаже председник Скупштине.

Члан 59.

У поступку утврђивања дневног реда појединачно се одлучује о сваком конкретном предлогу, редоследом датих предлога.

Одборничка питања и иницијативе су прва 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.

Дневни ред се утврђује у целисти са изменама и допунама уваженим код појединачних предлога.

Члан 60.

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

3. Рад на седници

Члан 61.

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

Члан 62.

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 63.

Претрес тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.
О разматрању утврђених тачака мимо редоследа дневног реда одлучује председник Скупштине.

Члан 64.

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

Члан 65.

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 и секретару Скупштине даје се реч када је затраже.

Члан 66.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду, по правилу не дуже од 5 минута.

Одборник има право да да објашњење уколико је у претходној дискусији његова личност директно или индиректно поменута или су његове речи погрешно наведене. У том случају председник Скупштине даје му реч, с тим што не може да говори дуже од 2 минута.

Члан 67.

Нико не може прекидати говорника, нити га опомињати, осим председник Скупштине.

Члан 68.

Рад на седници Скупштине, у једном дану траје најдуже 6 сати, а по одлуци скупштине и дуже.

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

Председник ће седницу прекинути када утврди недостатак кворума, због потребе да се изврше неопходне припреме и прибаве мишљења, као и у другим случајевима и одредити термин њеног наставка.

4. Повреда пословника

Члан 69.

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

Члан 70.

Одборник 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.

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

Члан 71.

Скупштина одлучује о евентуалној повреди Пословника већином гласова присутних одборника.

5. Право на реплику

Члан 72.

Одборник има право на реплику ако се у претходној дискусији увредљиво говорило о њему или су његове речи погрешно схваћене или наведене.

Председник Скупштине том одборнику одмах даје реч.

Одборник може говорити највише 5 минута само о предмету реплике.

6. Одлучивање на седници

Члан 73.

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 74.

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

При гласању председник позива одборнике да се изјасне ко је "за", затим ко је "против" предлога и најзад да ли се неко уздржава од гласања.

Члан 75.

После завршеног гласања председник утврђује резултат гласања, на основу чега објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

Ако најмање 5 одборника изрази сумњу у утврђени резултат гласања приступа се пребројавању гласова и то се може учинити само једном по истом питању.

7. Одржавање реда на седници

Члан 76.

О реду на седници Скупштине стара се председник.

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

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

Члан 77.

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, прекидањем говорника или сличним поступком, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 78.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или се не држи питања које је на дневном реду, а већ је два пута упозорен на обавезу придржавања реда и одредаба Пословника.

Члан 79.

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

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

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

Ако председник утврђеним мерама не може одржати ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

Члан 80.

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

8. Записник са седнице

Члан 81.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Члан 82.

У записник се уносе обавезно следећи подаци:

- време и место одржавања седнице,
- број присутних одборника,
- имена одсутних одборника,
- имена осталих присутних,
- утврђени дневни ред,
- имена учесника у претресу,
- подаци о резултатима гласања и
- формулација донетих аката.

Завршна одредба записника је податак о времену завршетка седнице.

Члан 83.

Записник потписује председник и секретар Скупштине.

О чувању изворника записника стара се секретар Скупштине.

Члан 84.

На седници Скупштине може се вршити магнетофонско снимање.

Прекуцан магнетофонски запис, чува се у документацији.

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

Члан 85.

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

Члан 86.

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

Члан 87.

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

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

Члан 88.

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

Члан 89.

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

IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 90.

Рад Скупштине је доступан јавности.

Члан 91.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других видова јавног информисања.

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

Члан 92.

Акредитованом новинарима 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 93.

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 и уношења у евиденцију присутних на седници.

Члан 94.

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

Члан 95.

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

X ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Члан 96.

Општинско веће обавља послове општине у складу са законом и Статутом општине.

Члан 97.

Пре избора Општинског већа Скупштина доноси Одлуку о општинском већу, којом се регулише број чланова, организација и начин рада Општинског већа, у складу са Статутом општине.

Ова одлука се доноси већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 98.

Општинско веће бира Скупштина јавним гласањем из реда одборника и грађана, на предлог председника општине, осим ако Скупштина не одлучи да се избор врши тајним гласањем.

Скупштина гласа за сваког члана Општинског већа појединачно.

За члана Општинског већа изабран је кандидат за кога је гласала већина од укупног броја одборника.

Члан 99.

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

Члан 100.

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, и најмање 10 одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

Члан 101.

Општинско веће подноси Скупштини програм свог рада на расправу, најкасније у року од 30 дана по избору.

Општинско веће подноси Скупштини извештај о свом раду најмање једном годишње.

Програм и извештај Општинског већа усваја се већином гласова укупног броја одборника. У случају неприхватања програма и извештаја покреће се поступак за избор новог Општинског већа.

XI ОПШТИНСКА УПРАВА

Члан 102.

Општинска управа обавља послове општине у складу са законом и Статутом општине.

Члан 103.

Организација и начин рада Општинске управе регулише се посебном Одлуком о општинској управи коју доноси Скупштина, на предлог председника општине, у складу са законом и Статутом општине.

Члан 104.

Радам Општинске управе руководи начелник.

За свој рад и рад општинске управе начелник одговара Скупштини и председнику општине.

Начелника поставља Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника, на предлог председника општине, јавним гласањем.

Члан 105.

За начелника се поставља лице које испуњава услове из Закона.

Члан 106.

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

Предлог за разрешење може поднети председник општине и 10 одборника.

Одлука о разрешењу доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 107.

Начелник се стара о организовању и вршењу послова општинске управе, усклађује њен рад, даје правна мишљења о важнијим питањима Скупштини и њеним органима и врши друге послове у складу са законом, Статутом општине и Одлуком о општинској управи.

XII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 108.

Одборник има право и дужност да присуствује седницама Скупштине и њених радних тела чији је члан, да учествује у њиховом раду и одлучивању и да тражи информације које су му потребне за остваривање функције одборника од функционера Скупштине и Општинске управе.

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 згради Скупштине.

Одборник има право да користи просторије које су му одређене за састанак са грађанима.

Члан 109.

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

Члан 110.

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

1. Одборничка питања

Члан 111.

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 постављена питања.

Члан 112.

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

Изузетно, одборничко питање може се на седници и усмено поставити, с тим што је одборник дужан 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.

Члан 113.

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

Члан 114.

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 одговара на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или извршити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

Члан 115.

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да у трајању од највише 2 минута коментарише одговор на своје питање, да постави допунско питање у трајању од највише 2 минута или да предложи отварање претреса на једној од наредних седница Скупштине ув ези са одговором.

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

1. Мандатно-имунитетска права одборника

Члан 116.

Одборнику се после извршене верификације мандата издаје одборничка легитимација.

У легитимацији се наводе имунитетска права која одборнику припадају.

Члан 117.

Одборник ужива имунитет.

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

Члан 118.

Ако се одборнику одреди притвор или позове на кривичну одговорност, а он се позвао на имунитет, надлежни орган је дужан да од Скупштине тражи одобрење за одређивање притвора или покретање кривичног поступка.

Захтев из претходног става разматра Скупштина на првој седници. Ако Скупштина не да одобрење, притвор се укида, а кривични поступак обуставља.

XIII ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ

Члан 119.

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

XIV САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 120.

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

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

Састав делегација, као и циљеве и задатке посете утврђује Скупштина.

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.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 121.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Чајетина број 020-1/96-01 од 16.12.1996. године.

Члан 122.

Овај Пословник ступа на снагу осам дана од дана објављивања у Службеном листу, осим одредаба које се односе на органе општине, а које ће се примењивати од спровођења наредних избора за одборнике Скупштине општине.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА
Број: 010-2/2002-01 од 07. јуна 2002. године.

ПРЕДСЕДНИК
Скупштине општине,

Радован Јојић

На основу члана 21 и 26. Статута Општине Чајетина ("Општински службени гласник", број 10/2000 и 18/2003) и члана 1. Пословника Скупштине општине Чајетина ("Општински службени гласник", број 10/2002), Скупштина општине Чајетина, на седници од 23. марта 2005. године, донела је

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА ПОСЛОВНИКА

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА

Члан 1.

У Пословнику Скупштине општине Чајетина ("Општински службени гласник", број 10/2002), у члану 29. у ставу 3. речи " 5 одборника", м ењају се речима "3 одборника".

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Општинском службеном гласнику".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА
Број: 02-4/05-01 од 23. марта 2005. године.

ПРЕДСЕДНИК
Скупштине општине,

др Млађен Весовић