

Одредбе члана 147. став 2. и 4 овог статута, које се односе на постављење помоћника председника Градске општине примењиваће се од 01. јануара 2018. године

Члан 54

Ова одлука ступила је на снагу 21. новембра 2017. године.

35.

На основу члана 51. став 1. тачка 1. Пословника Скупштине града Врања („Службени гласник града Врања“, број 3/17-пречишћен текст и 27/17), Комисија за прописе Скупштине града Врања, на седници одржаној 01.02.2018. године, утврдила је пречишћен текст Пословника Скупштине града Врања.

Пречишћен текст Пословника Скупштине града Врања обухвата:

1. Пословник Скупштине града Врања („Службени гласник града Врања“, број 3/17-пречишћен текст), који обухвата:

- Пословник Скупштине Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 25/12); и

- Пословник о изменама и допунама Пословника Скупштине Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 35/16).

Из овог пословника, у пречишћен текст није унета одредба члана 120, о престанку важења Пословника Скупштине Града Врања.

2. Одлуку о промени Пословника Скупштине града Врања („Службени гласник града Врања“, број 27/17).

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА, дана 01.02.2018. године, број: 02-27/2018-10

ПРЕДСЕДНИК
КОМИСИЈЕ

Горан Трајковић, с.р.

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА (пречишћен текст)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине града Врања (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање, организација и рад Скупштине града Врања (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, као и

друга питања везана за рад Скупштине и радних тела Скупштине.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

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

Члан 4.

Скупштина има печат округлог облика, који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија - Град Врање - Скупштина града Врања“, исписан на српском језику, ћиричним писмом.

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 5.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора за одборнике у Скупштини.

Ако председник Скупштине из претходног сазива не сазове конститутивну седницу у прописаном року, седницу сазива најстарији кандидат за одборника новог сазива Скупштине, односно следећи најстарији кандидат за одборника који то прихвати, у року од 15 дана од дана истека рока из става 1. овог члана.

Скупштина се конституише најкасније у року од два месеца од дана објављивања резултата избора за одборнике у Скупштини.

Уз позив за конститутивну седницу одборницима се доставља Статут града Врања (у даљем тексту: Статут) и Пословник.

Члан 6.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији од присутних кандидата за одборника, односно одборник. Уколико је најстарији одборник кандидат за председника Скупштине, конститутивном седницом председава следећи присутан најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући).

Председавајућем у раду помаже по један одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар

Скупштине из претходног сазива. Уколико одборници са неке од тих изборних листа нису присутни, односно не одреде одборника да помаже председавајућем у раду, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборничких мандата.

Председавајући има сва права и дужности председника Скупштине у погледу председавања седницом.

Члан 7.

На конститутивној седници, у складу са законом, врши се потврђивање мандата одборника, бира се председник Скупштине и поставља секретар Скупштине.

На конститутивној седници, по правилу, бира се и заменик председника Скупштине, поставља заменик секретара Скупштине и именују чланови Комисије за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање Скупштине, а може се вршити и избор извршних органа града.

Члан 8.

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

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 9.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Од кандидата за одборнике се пре потврђивања мандата прибавља писана сагласност да прихватају мандат одборника.

Потврђивање мандата одборника може се вршити и за кандидате за одборнике који нису присутни конститутивној седници Скупштине, уколико је од њих прибављена писана сагласност о прихватању мандата у смислу става 2. овог члана.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 10.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора од три члана, и то по једног члана- одборника са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини. Уколико одборници са неке од тих изборних листа нису присутни, или не одреде одборника за члана Одбора, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборничких мандата.

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

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Члан 11.

Одбор на основу извештаја Градске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике у Скупштини утврђује да ли су подаци из уверења о избору за сваког кандидата за одборника истоветни са подацима из извештаја Градске изборне комисије и о томе подноси извештај Скупштини.

Члан 12.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних кандидата за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Градске изборне комисије о избору за одборнике.

Члан 13.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника, у гласању, поред одборника могу учествовати и кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Градске изборне комисије о избору за одборнике.

Потврђивање мандата за одсутне кандидате за одборнике са седнице врши се по условима из става 3. члана 9. овог пословника.

Члан 14.

Одборници којима је потврђен мандат полажу заклетву, читањем и потписивањем свечане изјаве, која гласи: „Заклињем се да ћу се у раду Скупштине града Врања придржавати Устава, закона и Статута града Врања и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима житеља града Врања“.

Одборници којима је потврђен мандат у одсуству, полажу заклетву у смислу става 1. овог члана на првој наредној седници, односно некој од наредних седница Скупштине на којој присуствују.

Члан 15.

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

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 16.

Скупштина, на конститутивној седници, тајним гласањем, бира председника Скупштине из реда одборника, на време од четири године.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање једна трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 17.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.

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

Председавајући упознаје одборнике са предлозима кандидата за председника Скупштине.

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

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

Члан 18.

Гласањем за избор председника руководи председавајући.

Поступак израде и штампања гласачких листића, гласања и утврђивања резултата гласања спроводи Комисија коју, на предлог председавајућег, бира Скупштина.

Комисију има три члана, и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини. Уколико одборници са неке од тих изборних листа нису присутни, или не одреде одборника за члана Комисије, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборничких мандата.

Кандидат за председника Скупштине не може да буде члан Комисије.

Комисија је изабрана ако се за њу, јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника.

Комисијом председава најстарији члан Комисије.

Члан 19.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Штампа се онолико гласачких листића колико има одборника на седници Скупштине.

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

На гласачком листићу за избор председника Скупштине наводе се кандидати по редоследу утврђеном у листи кандидата, а испред презимена и имена сваког кандидата је редни број. Глас се само за једног кандидата, заокруживањем редног броја испред презимена кандидата.

Ако је предложен само један кандидат, на гласачком листићу, испод презимена и имена кандидата, са леве стране је реч „за“, а са десне стране реч „против“. Гласање се врши заокруживањем „за“ или „против“ кандидата.

Одборници преузимају гласачке листиће по прозивци председавајућег.

Преузимање гласачких листића се евидентира на списку одборника.

Члан 20.

По утврђивању резултата гласања, Комисија подноси председавајућем извештај о резултатима гласања.

Извештај садржи: број уручених гласачких листића; број гласачких листића који су убачени у гласачку кутију; број неупотребљених гласачких листића; број неважећих гласачких листића; број важећих гласачких листића и укупан број гласова који је добио кандидат, односно сваки кандидат за председника Скупштине уколико се избор врши између два или више кандидата.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је попуњен тако да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и листић на коме је заокружен већи број кандидата.

Члан 21.

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

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак предлагања кандидата и избора се понавља.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, понавља се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова, односно о више кандидата који су добили највећи једнак број гласова. Уколико ни у поновљеном гласању не буде изабран председник Скупштине, поступак предлагања кандидата и избора се понавља.

Члан 22.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима председавање седницом.

Члан 23.

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

4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 24.

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

Секретар Скупштине се поставља из реда дипломираних правника са положеним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар Скупштине је постављен ако је за њега гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 25.

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

III ИЗБОР И ПРЕСТАНАК МАНДАТА ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА

1. Избор

Члан 26.

Скупштина бира извршне органе града најкасније у року од месец дана од дана њеног конституисања.

Избор извршних органа, у складу са одредбама овог пословника, може се вршити и на конститутивној седници Скупштине.

Извршни органи града јесу: градоначелник и Градско веће.

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

Градско веће чине градоначелник, заменик градоначелника и 11 чланова.

Градоначелник је председник Градског већа, а заменик градоначелника члан Градског већа по функцији.

Градоначелник, заменик градоначелника и чланови Градског већа бирају се на време од четири године.

Члан 27.

Кандидата за градоначелника предлаже председник Скупштине.

Кандидат за градоначелника предлаже кандидата за заменика градоначелника и кандидате за чланове Градског већа.

Предлог садржи презиме и име кандидата, биографију и образложење.

Градоначелник и заменик градоначелника бирају се из реда одборника.

Избором на функцију, градоначелнику и заменику градоначелника престаје мандат одборника у Скупштини.

Чланови Градског већа не могу истовремено бити и одборници.

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

Члан 28.

Скупштина одлучује о избору градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа истовремено, тајним гласањем, на два гласачка листића, већином гласова од укупног броја одборника.

На једном гласачком листићу, поред назнаке да се гласа за градоначелника, наводи се презиме и име кандидата за градоначелника, а испод презимена и имена кандидата, са леве стране је реч „за“, а са десне стране реч „против“. Гласање се врши заокруживањем „за“ или „против“ кандидата.

На другом гласачком листићу, поред назнаке да се гласа за заменика градоначелника и чланове Градског већа, наводи се презиме и име сваког кандидата, а испред презимена сваког кандидата је редни број. Гласа се заокруживањем редног броја испред презимена сваког кандидата.

Тајно гласање се врши на начин прописан одредбама овог пословника о одлучивању Скупштине тајним гласањем за председника Скупштине.

2. Престанак мандата

Члан 29.

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

Градоначелник може бити разрешен на образложен предлог најмање једне трећине одборника, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

О предлогу за разрешење градоначелника Скупштина мора расправљати и одлучити у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши градоначелника, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење

градоначелника пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 30.

Разрешењем или оставком градоначелника престаје мандат заменика градоначелника и чланова Градског већа.

У случају из става 1. овог члана, Скупштина ће изабрати градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа најкасније у року од месец дана од дана разрешења или оставке градоначелника.

Члан 31.

Заменик градоначелника, односно члан Градског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик градоначелника, односно члан Градског већа може бити разрешен на предлог градоначелника или најмање једне трећине одборника, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Када предлог за разрешење заменика градоначелника или члана Градског већа подноси градоначелник, дужан је да Скупштини истовремено поднесе предлог за избор новог заменика градоначелника или члана Градског већа. Скупштина истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору, тајним гласањем, на једном гласачком листићу.

Члан 32.

Градоначелник, заменик градоначелника или члан Градског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог градоначелника, заменика градоначелника или члана Градског већа.

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

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник и заменик председника Скупштине

Члан 33.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени пословника, стара се о одржавању реда на седницама, стара се о остваривању јавности рада

Скупштине, стара се о усклађеном раду скупштинских радних тела, потписује акте које доноси Скупштина, врши пријем представника савета месних заједница и грађана једанпут месечно и врши друге послове утврђене законом, Статутом града Врања и овим пословником.

Члан 34.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, подношењем оставке, разрешењем или престанком мандата одборника у Скупштини.

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

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници.

У случају из става 3. овог члана, Скупштина, на првој наредној седници, без гласања, утврђује да је председнику Скупштине престала функција даном подношења оставке.

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

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине, с тим да Скупштина изабере председника најкасније у року од месец дана од дана престанка његове функције.

Члан 35.

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

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, подношењем оставке, разрешењем или престанком мандата одборника у Скупштини, по поступку прописаном за престанак функције председника Скупштине.

2. Секретар и заменик секретара Скупштине

Члан 36.

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела, руководи административним пословима везаним за њихов рад и врши друге послове утврђене законом, Статутом и овим пословником.

Члан 37.

Секретару Скупштине престаје мандат конституисањем новог сазива Скупштине.

Секретару Скупштине престаје функција пре истека времена на које је постављен подношењем оставке или разрешењем.

У случају подношења оставке, Скупштина, без гласања, на седници на којој је поднета оставка, усмено или у писаној форми, односно на наредној седници ако је оставка поднета у писаној форми између две седнице, утврђује да је секретару Скупштине престала функција даном подношења оставке.

Скупштина може, на образложен предлог председника Скупштине, разрешити секретара Скупштине пре истека мандата, на исти начин на који је постављен.

Члан 38.

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

Заменику секретара престаје функција пре истека времена на које је постављен, на начин и по поступку прописаним за престанак функције секретара Скупштине.

3. Одборничке групе**Члан 39.**

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе, најкасније седам дана од дана конституисања Скупштине.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, односно политичке организације, коалиције или групе грађана, која има најмање пет одборника.

Одборници једне политичке странке, односно политичке организације или групе грађана не могу образовати више одборничких група.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичкој странци, односно политичкој организацији, коалицији или групи грађана, које имају мање од пет одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан одборничке групе. На списку се посебно назначават председник и заменик председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе, њен председник, у писаној форми, обавештава председника Скупштине. Обавештење садржи

писану сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

Члан 40.

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

Одборничку групу представља председник одборничке групе, односно заменик председника одборничке групе, у случају одсутности председника одборничке групе.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему председник одборничке групе обавештава председавајућег најкасније до отварања претреса по тој тачки дневног реда. Ако одборничку групу представља овлашћени представник, он преузима овлашћења председника одборничке групе.

За обављање административно-техничких и других послова за потребе одборничке групе, одборничка група може ангажовати техничког секретара. Простор за рад и техничка средства обезбеђује одборничка група.

4. Радна тела Скупштине**А. Стална радна тела****Образовање и састав****Члан 41.**

За разматрање питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником, образују се савети и комисије као стална радна тела, утврђена Статутом.

Чланове сталних радних тела именује Скупштина, из реда одборника и грађана.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

Стална радна тела морају одражавати одборнички састав Скупштине.

Кандидате за чланове сталних радних тела предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини, у односу на укупан број чланова сталних радних тела.

О предложеној листи кандидата за чланове сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је именовано ако је за њега гласала већина присутних одборника у Скупштини.

Ако стално радно тело не буде именовано, поступак предлагања кандидата и именовања се понавља.

Члан 42.

Стално радно тело има председника, заменика и седам чланова.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници радног тела, из реда именованих чланова сталног радног тела.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

Председник сталног радног тела бира се из реда одборника.

До избора председника сталног радног тела, првом седницом руководи најстарији одборник, члан сталног радног тела.

Члан 43.

Чланови сталног радног тела именују се на време од четири године, односно за мандатни период Скупштине.

Скупштина може разрешити поједине чланове сталног радног тела пре истека времена на које су именовани, на лични захтев (подношењем оставке) или на образложен предлог одборничке групе и именовати нове путем појединачног предлагања кандидата и именовања.

Предлог за разрешење се подноси у писаној форми.

У случају престанка функције члана сталног радног тела пре истека времена на које је именован, до именовања новог члана, преостали број чланова сталног радног тела чини његов пуни састав за постојање кворума за одлучивање, с тим да буде заступљена већина од укупно утврђеног броја чланова тог радног тела.

Уколико предлог за разрешење члана сталног радног тела подноси одборничка група на чији предлог је исти именован, дужна је да уз предлог за разрешење поднесе и предлог за именовање новог члана. Скупштина истовремено одлучује о разрешењу и о именовању.

Члан 44.

Члановима сталних радних тела не припада накнада за рад и накнада других трошкова у вези са радом у радном телу, осим ако посебним скупштинским актом није другачије одређено.

Седнице сталних радних тела

Члан 45.

Седницу сталног радног тела сазива, по потреби, председник радног тела.

Председник сталног радног тела је дужан да сазове седницу на писани захтев председника Скупштине или једне трећине чланова радног тела.

Ако председник радног тела не сазове седницу у смислу става 2. овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева, а председава члан радног тела кога одреди подносилац захтева.

Члан 46.

Седница сталног радног тела се сазива писаним позивом.

Писани позив за седницу радног тела садржи предлог дневног реда.

Писани позив са материјалом доставља се члановима најкасније три дана пре дана одржавања седнице сталног радног тела, а може се сазвати и у краћем року, ако за то постоје оправдани разлози.

За седницу сталног радног тела обавезно се позива представник предлагача акта и чланови Градског већа према ресорима за које су задужени.

У раду сталног радног тела, по позиву, могу учествовати и стручни и научни радници из области која се разматра и одборник који није члан тог радног тела, без права одлучивања.

Члан 47.

За рад сталног радног тела на седници потребна је већина од укупног броја чланова.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Радно тело подноси Скупштини мишљења о тачкама које је разматрало а које се налазе у предлогу дневног реда седнице Скупштине, осим када је овим пословником друкчије одређено.

Радно тело одређује известиоца за седницу Скупштине.

Члан 48.

Стална радна тела могу одржавати заједничке седнице, ради разматрања питања од заједничког интереса за два или више радна тела.

Заједничку седницу радних тела сазивају договорно председници тих радних тела.

Члан 49.

На седници сталног радног тела води се записник.

Записник садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних на седници, дневни ред, имена известиоца по тачкама дневног реда, имена говорника, основне податке о току седнице, мишљења и предлоге изнете на седници, издвојена мишљења чланова радног тела и других учесника на седници, имена известиоца за седницу Скупштине и време завршетка седнице.

Записник потписују председник радног тела и записничар.

Савети

Члан 50.

Савети Скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије

Разматра предлоге аката који се односе на финансирање послова града, таксе, накнаде и друге јавне приходе, буџет и завршни рачун, зајмове и задуживања града, финансијске планове јавних предузећа и установа чији је оснивач град, као и друга питања из области финансија.

2. Савет за урбанизам и комунално-стамбене делатности

Разматра предлоге аката који се односе на обављање и развој комуналне делатности, уређивање и коришћење јавног грађевинског земљишта и пословног простора, стамбену изградњу и стамбене односе, програме и извештаје пословања јавних предузећа из ових области чији је оснивач град, као и друга питања из тих области.

3. Савет за заштиту животне средине

Разматра питања везана за заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину.

4. Савет за привреду и саобраћај

Разматра питања која се односе на занатство, туризам и угоститељство, трговину, робне резерве, приватно предузетништво и саобраћај, прати стање и предлаже мере за развој и унапређење тих области.

5. Савет за пољопривреду и развој села

Разматра питања која се односе на пољопривреду, шумарство, водопривреду и развој села, прати стање и предлаже мере за подстицање развоја пољопривредне производње.

6. Савет за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт

Разматра предлоге аката из области образовања, културе, физичке културе, информисања и спорта, програме и извештаје пословања јавних предузећа и установа из ових области чији је оснивач град, иницијативе и предлоге за реализацију програма из ових области, као и друга питања из тих области.

7. Савет за здравство, социјалну и дечју заштиту и борачко-инвалидска питања

Разматра предлоге аката из области здравства, социјалне, дечје и борачко-инвалидске заштите, програме и извештаје пословања јавних

установа из ових области чији је оснивач град, као и друга питања из тих области.

Члан 51.

Комисије Скупштине града су:

1. Комисија за прописе:

Разматра усклађеност предлога одлука и других општинских аката које доноси Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Разматра предлоге одлука и других општинских аката које доноси Скупштина, а чије разматрање није поверено другом радном телу.

Разматра предлоге за доношење аутентичног тумачења одлука и других општинских аката и сачињава предлог аутентичног тумачења аката.

Утврђује јединствена методолошка правила за израду одлука и других општинских аката које доноси Скупштина.

Утврђује пречишћене текстове одлука и других општинских аката које доноси Скупштина.

2. Комисија за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање:

Утврђује предлоге за именовање и разрешење директора и чланова надзорних одбора чији је оснивач Град; за именовање и разрешење директора јавних предузећа и установа чији је оснивач Град; за именовање и разрешење чланова надзорних одбора јавних установа, као и чланова управних и надзорних одбора јавних установа, организација и служби чији је оснивач Град; за избор и разрешење заштитника грађана и заменика заштитника грађана; за постављење и разрешење градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца; за именовање и разрешење главног урбанисте; за избор, именовање или постављење других лица у складу са законом и одлукама Скупштине; за избор и разрешење чланова сталних скупштинских радних тела, као и комисија које по закону оснива скупштина јединице локалне самоуправе; за именовање и разрешење чланова школских одбора у основним и средњим школама и Основној школи за образовање одраслих; доноси акт о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних, постављених и именованих лица од стране органа Града и појединачне акте које се односе на плате, додатке на плате, накнаде и остала примања изабраних, именованих и постављених лица од стране органа Града; доноси појединачне акте о статусним питањима изабраних, именованих и постављених лица од стране органа Града.

Утврђује предлоге за доделу јавних признања и одређује висину накнаде за јавна признања у складу са одлуком Скупштине.

Одлучује о остваривању права и дужности одборника утврђена Статутом Града и обавља друге послове у складу са одлукама Скупштине Града

3. Комисија за споменике и називе улица и очување културно-историјских и традиционалних вредности Града

Разматра питања која се односе на подизање и одржавање споменика и спомен обележја на јавним површинама, одређивање назива улица, тргова и других насељених места на територији града, као и на очување културно-историјских и традиционалних вредности града.

4. Комисија за представке и предлоге

Разматра представке и притужбе грађана упућене Скупштини, испитује њихову основаност и предлаже мере у циљу отклањања утврђених неправилности.

5. Комисија за сарадњу са јединицама локалне самоуправе у зељи и иностранству

Разматра питања која се односе на остваривање сарадње града са другим јединицама локалне самоуправе у областима од заједничког интереса, оснивање удружења и асоцијација града са другим јединицама локалне самоуправе.

Предлаже Скупштини доношење одлуке о успостављању сарадње са јединицама локалне самоуправе у иностранству и са међународним асоцијацијама.

Организује и прати активности на реализацији програма у тој области.

Б) Повремена радна тела

Члан 52.

Скупштина, по потреби, на предлог председника Скупштине, одборника, градоначелника или Градског већа, образује повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Повремена радна тела Скупштине града су комисије, радне групе, анкетни одбори и друга радна тела, у складу са Статутом и другим актима Скупштине града.

Актом о образовању повременог радног тела утврђује се састав радног тела, задатак и време за које се образује, односно рок за извршење задатка, као и обављање стручних и административно - техничких послова за потребе радног тела.

Скупштина образује повремено радно тело јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

На рад повремених радних тела, као и на права и дужности чланова повремених радних тела, сходно се примењују одредбе овог пословника о

раду сталних радних тела, осим када посебним актом Скупштине није друкчије одређено.

V СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Заказивање седница

Члан 53.

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

Свечана седница Скупштине одржава се у време празника града - 31. јануар, Дан ослобођења Врања 1878. године, 7. септембра - Дана ослобођења Врања од фашизма у Другом светском рату и 4. октобра - Дана ослобођења Врања у Првом светском рату, с тим да се на њено одржавање не примењују одредбе овог пословника.

Свечана седница Скупштине одржава се према посебним програмима свечаног обележавања историјских датума града из става 2. овог члана, као и другим свечаним поводом, на којима се додељују јавна признања физичким и правним лицима, на начин и по поступку утврђеним Одлуком о јавним признањима града Врања.

Члан 54.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев градоначелника, Градског већа или најмање једне трећине одборника у Скупштини.

Председник Скупштине је дужан да сазове седницу на писани захтев градоначелника, Градског 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 дана подношења захтева. Писани захтев за сазивање седнице Скупштине мора да садржи предлог дневног реда.

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

Секретар Скупштине је дужан да обави стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седнице Скупштине у случају из става 3. овог члана.

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

Председник Скупштине писаним путем обавештава одборнике који нису присутни седници о дану и часу одржавања седнице која је одложена.

Члан 55.

Председник Скупштине сазива седницу писаним путем или путем електронског система.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Члан 56.

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

Одборницима се уз позив за седницу Скупштине доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице.

Одборницима се позив за седницу Скупштине са материјалом из става 2. овог члана, доставља у штампаном или електронском облику.

Позив за седницу са материјалом доставља се и: градоначелнику, заменику градоначелника, члановима Градског већа, начелнику Градске управе, начелницима организационих јединица у Градској управи, градском јавном правобраниоцу, заштитнику грађана, председнику градске општине Врањска Бања, заменику председника Градске општине Врањска Бања, директорима јавних предузећа и јавних установа чији је оснивач град, предлагачима материјала, представницима средстава јавног информисања и другим лицима које председник Скупштине позива у складу са одредбама овог пословника.

2. Дневни ред и председавање седницом

Члан 57.

Предлог дневног реда припрема председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са законом, Статутом и овим пословником и који су достављени до момента заказивања седнице.

У предложеном дневном реду посебно се групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, одлучује у скраћеном поступку, у складу са одредбама овог пословника.

Тачке из става 3. овог члана наводе се на крају предлога дневног реда, а испред тачке „Питања и предлози“.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

Члан 58.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности седницом председава заменик

председника Скупштине (у даљем тексту:председавајући).

Председник Скупштине може, у току трајања седнице, да препусти председавање седницом заменику председника Скупштине.

Преузимањем председавања седницом у смислу става 2. овог члана, заменик председника Скупштине има сва права и дужности председника Скупштине у председавању седницом.

3. Трајање седнице

Члан 59.

Редовне седнице Скупштине одржавају се, по правилу, са почетком у 10.00 часова.

За почетак одржавања седнице Скупштине може бити одређено и друго време, уколико председник, односно председавајући, процени да за то постоје оправдани разлози, о чему обавештава председнике одборничких група.

О трајању седнице, у зависности од тока и дневног реда седнице, одлучује Скупштина, на предлог председавајућег.

Члан 60.

Председавајући прекида рад Скупштине када утврди недостатак кворума на седници Скупштине, док се кворум не обезбеди. Уколико се кворум не може обезбедити на дан одржавања седнице, председавајући одређује дан и час наставка седнице Скупштине.

Утврђивање кворума, на захтев председавајућег или одборника, врши се прозивком или пребројавањем, о чему одлучује председавајући.

У другим случајевима, о прекиду рада Скупштине одлучује Скупштина и, истовремено, одређује дан и сат наставка седнице Скупштине.

У случају прекида рада Скупштине, о дану и часу наставка седнице Скупштине обавештавају се одборници који нису присутни седници чији рад се прекида.

Члан 61.

Председавајући може одредити паузу у току трајања седнице Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавило одређено мишљење, односно утврдио предлог сталног скупштинског радног тела.

4. Ток седнице

Члан 62.

Пре отварања седнице, председавајући, на основу евиденционе листе, утврђује да ли постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање.

Присуство седници одборници пријављују потписом на евиденционој листи или путем електронског система.

Ако утврди да не постоји кворум, председавајући одлаже седницу за одговарајући дан и сат, у складу са одредбама овог пословника.

Ако утврди да постоји кворум, председавајући отвара седницу и обавештава присутне који одборници су оправдали одсуство.

Члан 63.

Пре преласка на утврђивање дневног реда усваја се извод из записника са претходне седнице.

Одборник може поднети примедбе на извод из записника.

Секретар Скупштине има право одговора на поднете примедбе.

О примедбама на извод из записника Скупштина одлучује без расправе.

Скупштина усваја извод из записника већином гласова присутних одборника.

Члан 64.

Дневни ред седнице Скупштина утврђује већином гласова присутних одборника.

Сваки овлашћени предлагач за доношење аката у смислу одредаба овог пословника може предложити измену и допуне предложеног дневног реда и то: да се предложени дневни ред допуни предлогом акта односно разматрањем одређеног питања, да се поједине тачке повуку из предложеног дневног реда, да се споји претрес по појединим тачкама, да се промени редослед тачака у предложеном дневном реду или да се поједине тачке из скраћеног пребаце у редован поступак.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда достављају се председнику Скупштине града, у писаном облику, са образложењем и у форми у којој их Скупштина доноси.

Председник Скупштине предлоге за измену и допуну из става 3. овог члана доставља организационој јединици Градске управе надлежној за скупштинске послове (у даљем тексту: надлежна скупштинска служба), ради изјашњавања да ли су предлози достављени у прописаној форми, на прописан начин и у прописаном року.

Када председник Скупштине подноси предлог за измену и допуну предложеног дневног реда, предлог доставља надлежној скупштинској служби ради изјашњавања о предлогу у смислу одредаба овог члана

Предлози аката за допуну предложеног дневног реда достављају се најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Предлози аката који се односе на избор, именовање, разрешење и престанак функције, достављају се најкасније 24 часа пре часа одређеног за одржавање седнице.

Предлози аката за одлучивање по хитном поступку по одредбама овог пословника, предлози за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда, спајање претреса по појединим тачкама, промену редоследа тачака из предложеног дневног реда и за пребацавање тачака из скраћеног у редовни поступак, могу се доставити до почетка седнице Скупштине.

О предлозима за измену и допуну предложеног дневног реда који нису сачињени у прописаној форми, односно достављени на прописан начин, као и о предлозима којима се вређа морал, достојанство Скупштине, достојанство и интегритет одборника или других лица, Скупштина се не изјашњава, о чему се обавештавају одборници.

Члан 65.

Приликом утврђивања дневног реда, Скупштина, без расправе, одлучује о предлозима за измену и допуну предложеног дневног према следећем редоследу:

- за одлучивање по хитном поступку;
- за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда;
- за допуну предложеног дневног реда;
- за спајање расправе по појединим тачкама;
- за промену редоследа појединих тачака; и
- за пребацавање тачака из скраћеног у редован поступак.

По завршеном гласању о предлозима за измену и допуну предложеног дневног реда, председавајући предлаже дневни ред о коме Скупштина, без расправе, гласа у целини.

Члан 66.

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

Скупштина може, у току седнице, на предлог председавајућег, без расправе, одлучити да се о више сродних тачака претрес споји, а да се о свакој тачки одлучује појединачно, као и да се промени редослед тачака у дневном реду.

Члан 67.

О свакој тачки дневног реда, право да говоре, по следећем редоследу и временском трајању, имају следећи учесници:

- предлагач, односно представник предлагача акта, без ограничења времена за излагање;
- подносилац амандмана на предлог акта, који има право да говори најдуже три минута;
- известилац надлежног скупштинског радног тела, који има право да говори најдуже три минута;
- председник, односно овлашћени представник одборничке групе, који има право да говори најдуже пет минута;
- одборници, који имају право да говоре најдуже три минута.

Предлагачу, односно представнику предлагача акта, градоначелнику, заменику градоначелника, члановима Градског већа, председнику Скупштине, заменику председника Скупштине, секретару Скупштине, председнику градске општине и заменику председника градске општине, председавајући даје реч кад је затраже и на њих се не односи ограничење у погледу времена трајања излагања.

Директорима јавних предузећа и установа чији је оснивач град, председавајући може, уколико оцени да је то потребно, дати реч искључиво ради образложења, када се у претресу по одређеној тачки дневног реда изнесу чињенице које се тичу делатности јавних предузећа и установа.

Члан 68.

Одборник може по свакој тачки дневног реда да говори, по правилу, само једанпут.

Изузетно из става 1. овог члана, одборник може да говори по други пут када је то, по оцени председавајућег, потребно за разјашњење чињеница у претресу по одређеној тачки дневног реда. Говор одборника по други пут може да траје најдуже два минута.

Председник, односно овлашћени представник одборничке групе може по свакој тачки дневног реда да говори највише два пута, с тим што други говор не може да траје дуже од три минута.

Одборник и председник, односно овлашћени представник одборничке групе могу да говоре по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника по први пут, у складу са одредаба овог пословника.

Члан 69.

Председавајући даје реч одборницима према редоследу пријављивања.

Председник, односно овлашћени представник одборничке групе добија реч чим је затражи, уколико говори по први пут по одређеној тачки дневног реда.

Када председник Скупштине говори као одборник, председавање препушта заменику председника Скупштине.

Члан 70.

Председавајући закључује претрес када утврди да нема више пријављених за учешће у претресу по одређеној тачки дневног реда.

По закључењу претреса, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, ради одговора и додатних објашњења.

Претрес се по закључењу не може поново отворити.

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

5. Повреда Пословника

Члан 71.

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

На повреду Пословника може указати председник, односно овлашћени представник одборничке групе.

Председнику, односно овлашћеном представнику одборничке групе, који жели да говори о повреди Пословника, председавајући даје реч одмах по извршеном излагању претходног говорника.

Председник, односно овлашћени представник одборничке групе, дужан је да наведе која је одредба Пословника повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник, односно овлашћени представник одборничке групе не може да укаже на повреду на коју је већ указано.

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

Ако председник, односно овлашћени представник одборничке групе, после објашњења и даље остане при тврдњи да је Пословник повређен, Скупштина града ће, без расправе, одлучити да ли је било повреде Пословника.

Скупштина може одлучити да се објашњење и одлучивање Скупштине по питању повреде Пословника врши по закључењу расправе по свим тачкама дневног реда.

Члан 72.

Злоупотреба права председника, односно овлашћеног представника одборничке групе у вези са позивањем на повреду Пословника постоји:

- ако говори о повреди Пословника, а не цитира одредбу Пословника и не образложи у чему се повреда састоји;
- ако се позива на повреду Пословника, а говор користи за друге теме;
- ако је очигледно да се позивањем на повреду Пословника ремети ток седнице, о чему одлуку доноси председник Скупштине града.

У случају из става 1. овог члана, председавајући је дужан да одмах одузме реч председнику, односно овлашћеном представнику одборничке групе, без претходне опомене.

6. Реплика

Члан 73.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

Члан 74.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изјасни о одборнику из друге одборничке групе или другом лицу које присуствује седници, односно погрешно протумачи његово излагање, вређа на расној, верској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, одборник, односно друго лице на које се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку, односно политичку организацију или групу грађана чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе, право на реплику има председник, односно овлашћени представник одборничке групе.

Одборник или друго лице може да користи право на реплику највише два пута по истом питању и са истим учесником.

Одборник који је изазвао реплику, ово право може да користи само једанпут по истом питању и са истим учесником.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

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

Члан 75.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после претреса, осим у случајевима за које је овим пословником одређено да се одлучује без претреса.

О предлозима о којима је спојена расправа Скупштина одлучује појединачно.

После закљученог претреса о предлогу се гласа у целини.

Ако је на предлог акта стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Скупштина доноси акта без претреса и одлучивања, у случајевима прописаним законом, Статутом, овим пословником и другим градским прописима.

Члан 76.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

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

- 1) доноси Статут и Пословник;
- 2) доноси буџет града;
- 3) доноси акт о јавном задуживању града;
- 4) доноси програм развоја града и појединих делетности;
- 5) доноси просторни и урбанистички план;
- 6) одлучује о подношењу иницијативе за покретање поступка оснивања и укидања општина, односно промену територије града;
- 7) одлучује о образовању, подручју за које се образује и укидању месне заједнице или другог облика месне самоуправе;
- 8) утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) одлучује о расписивању градског референдума и референдума на делу територије града;
- 10) изјашњава се о предлозима из грађанске иницијативе;
- 11) одлучује о промени назива улица, тргова и других делова насељених места;
- 12) одлучује о симболу и другим обележјима града; промени Дана града и Градске славе;
- 13) бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине града;
- 14) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине града;
- 15) бира и разрешава градоначелника и заменика градоначелника; бира и разрешава чланове Градског већа;

6. Одлучивање

- 16) именује и разрешава градског јавног правобраниоца и заменике градског јавног правобраниоца,
- 17) бира и разрешава заштитника грађана и заменике заштитника грађана;
- 18) одлучује о оснивању Савета за међунационалне односе;
- 19) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом, Статутом и другим актима града.

Члан 77.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим у случајевима одређеним законом, Статутом и овим пословником за тајно гласање, или кад Скупштина одлучи да се гласа тајно.

Јавно гласање се врши дизањем руке, поименично прозивком или путем електронског система.

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

На захтев најмање једне трећине одборника, Скупштина може, без расправе, одлучити да се гласа прозивком.

У случају из става 4. овог члана, председавајући прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч „за“, „против“ или „уздржан“.

Секретар Скупштине записује изјаву одборника или његову одсутност, поред презимена и имена одборника.

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

Члан 78.

Скупштина може, на предлог најмање једне трећине, одлучити да гласање буде тајно.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине, заокруживањем „за“ или „против“ предлога

Тајно гласање се врши по одредбама овог пословника којима је прописано тајно гласање за избор председника Скупштине.

7. Одржавање реда на седници

Члан 79.

О реду на седници Скупштине стара се председавајући.

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

Меру опомене и одузимање речи изриче председавајући.

Меру удаљења са седнице изриче Скупштина, на предлог председавајућег.

Евиденцију изречених мера води секретар Скупштине.

Члан 80.

Опомена се изриче одборнику који:

- приђе говорници без дозволе председавајућег;
- говори пре него што је затражио и добио реч;
- и поред упозорења председавајућег настави да говори по истеку времена или говори о питању које није на дневном реду;
- прекида говорника у излагању или додаје, односно на други начин омета говорника у излагању;
- другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 81.

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

Председавајући је дужан да одмах одузме реч, без претходне опомене:

- одборнику који употребљава увредљиве изразе, или износи чињенице и оцене из приватног живота одборника и других лица; и
- одборнику који учини злоупотребу права позивања на повреду Пословника у смислу одредаба овог пословника.

Члан 82.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који не поштује одлуку председавајућег о одузимању речи, или који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника на седници Скупштине, односно на други начин грубо омета рад Скупштине.

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

Скупштина изриче меру удаљења са седнице без расправе.

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 са седнице, председавајући ће наложити службеним лицима, овлашћеним за одржавање реда у згради Скупштине, да тог одборника удаље са седнице.

Члан 83.

Ако председавајући изрицањем мера не може да одржи ред на седници, одредиће се кратак прекид седнице Скупштине.

Члан 84.

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

8. Записник и стенографске белешке

Члан 85.

О раду на седници Скупштине воде се стенографске белешке које садрже потпуни ток седнице, а обезбеђује се и тонски запис седнице, који се трајно чува.

Члан 86.

Записник са седнице Скупштине обавезно садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, број присутних одборника, имена одсутних одборника, имена осталих присутних на седници Скупштине, дневни ред, ток седнице, имена говорника и њихову дискусију, резултате гласања по тачкама дневног реда, донете акте по тачкама дневног реда, изречене мере и време завршетка седнице.

Записник потписују председавајући седницом и секретар Скупштине града.

О чувању записника стара се секретар Скупштине.

О коришћењу записника одлучује председник Скупштине.

Члан 87.

Извод из записника садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, број присутних одборника на седници Скупштине, дневни ред, имена говорника, резултате гласања по тачкама дневног реда, донете акте по тачкама дневног реда и време завршетка седнице.

VI ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ПРОПИСА У СКУПШТИНИ

1. Прописи Скупштине

Члан 88.

Скупштина доноси: одлуке, програме, стратегије, планове, решења, закључке и друге прописе у складу са законом, Статутом и овим пословником.

2. Предлагање прописа

Члан 89.

Предлог прописа може да поднесе одборник, одборничка група, стално радно тело Скупштине, градоначелник, Градско веће, председник Скупштине и грађани по поступку прописаним Статутом за спровођење грађанске иницијативе.

Када је предлагач група одборника, односно одређени број грађана по поступку за спровођење грађанске иницијативе, у предлогу мора бити назначен представник предлагача, односно представник иницијативног одбора, а уколико то није учињено, сматра се да је представник предлагача, односно представник иницијативног одбора први потписани одборник, односно грађанин.

Овлашћени предлагач предлога прописа у складу са одлуком грађана на спроведеном референдуму ради претходног изјашњавања о питањима из надлежности Скупштине је председник Скупштине.

Члан 90.

Предлог акта мора да буде образложен.

Образложење садржи правни основ за доношење акта, разлоге за доношење акта, објашњење основних правних решења, циљеве који се остварују актом, као и преглед одредаба акта који се мењају, односно допуњују, ако се предлаже измена, односно допуна акта.

Ако предлог акта није сачињен у прописаној форми, секретар Скупштине ће затражити од предлагача да у одређеном року предлог усклади.

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

Члан 91.

Предлог акта који поднесу овлашћени предлагачи, секретар Скупштине доставља надлежном скупштинском радном телу на мишљење.

Изузев из става 1. овог члана, када је предлагач председник Скупштине, Комисија за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање и одборничка група за именовање и разрешење чланова сталних скупштинских радних тела, предлог акта се упућује Скупштини.

Надлежно радно тело даје мишљење Скупштини о томе да ли прихвата или не прихвата предлог акта.

Уколико надлежно радно тело предложи Скупштини да прихвата предлог акта, дужно је да наведе да ли прихвата предлог у целини или са изменама, које се подносе у форми амандмана.

Ако надлежно радно тело не достави мишљење о предлогу акта, или предложи да се предлог акта не прихвати, председник Скупштине може такав предлог акта да уврсти у дневни ред седнице Скупштине.

Члан 92.

Предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача, има право да учествује у претресу до њеног закључења, да даје објашњења и износи мишљења, а по закључењу претреса има право на завршну реч у складу са одредбама овог пословника.

Предлагач може до закључења претреса, на основу изнетих примедби, повући предлог акта.

Члан 93.

Ако су на предлог акта поднети амандмани, претрес се наставља по амандманима у складу са одредбама овог пословника.

По завршеном претресу предлога акта и гласања о амандманима, приступа се гласању о предлогу акта у целини.

3. Амандмани

Члан 94.

Предлог за измену, допуну или брисање појединих одредаба предлога општег акта, подноси се у форми амандмана.

Амандман може поднети овлашћени предлагач аката у смислу одредаба овог пословника, у писаном облику са образложењем.

Амандман мора да садржи назив предлога акта на који се односи, текст измене или допуне, односно одредбу за брисање, разлог за подношење амандмана и име, односно назив подносиоца амандмана.

Члан 95.

Амандмани се подносе председнику Скупштине најкасније 48 часова пре часа одређеног за одржавање седнице на којој се врши претрес предлога акта.

На предлог акта по хитно сазваној седници и на предлог акта чије доношење се тражи по хитном поступку, односно на предлог акта којим је дневни ред допуњен, амандмани се могу поднети до почетка претреса о предлогу акта.

Неблаговремени амандмани и амандмани који нису поднети у прописаној форми не могу бити предмет претреса на седници Скупштине.

Поднете амандмане у смислу става 1. овог члана, председник Скупштине упућује предлагачу и надлежном скупштинском сталном радном телу.

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

Члан 96.

Предлагач може да поднесе амандман до завршетка претреса предлога акта на седници Скупштине.

Амандман предлагача постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Амандман постаје саставни део предлога акта и у случају када предлагач прихвати амандман.

Члан 97.

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

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

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, истовремено гласати о више амандмана.

Члан 98.

Ако Скупштина усвоји више амандмана може одложити одлучивање о предлогу акта у целини и затражити од предлагача да у сарадњи са надлежном службом изврши правну редукацију текста предлога акта, односно да међусобно усагласи усвојене амандмане са текстом предлога акта.

4. Хитан поступак

Члан 99.

Ако за доношење 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 града, предлагач акта може, до почетка седнице, председнику Скупштине поднети писани предлог за доношење тог акта.

Писани предлог за допуну по хитном поступку предложеног дневног реда, са образложењем хитности, доставља се заједно са

предлогом акта, у форми у којој га Скупштина доноси.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку Скупштина одлучује на начин утврђен одредбама овог пословника.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине.

5. Скраћени поступак

Члан 100.

У скраћеном поступку одлучује се без претходног претреса.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози аката у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као „предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку“ у складу са одредбама овог пословника, као и ако је: предлог аката сачињен у прописаној форми, ако га је поднео овлашћени предлагач, ако је претходно разматран од стране надлежног органа и радног тела Скупштине, односно утврђен од стране надлежног радног тела Скупштине и ако је достављен одборницима у редовној процедури сазивања седнице Скупштине.

6. Аутентично тумачење аката

Члан 101.

Скупштина доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац по поступку предвиђеном за доношење тог прописа.

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

Оправданост предлога цени надлежно скупштинско радно тело.

Ако надлежно радно тело оцени да је предлог оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га подносиоцу предлога и Скупштини.

Ако надлежно радно тело оцени да предлог није оправдан, о томе обавештава подносиоца предлога и Скупштину.

О предлогу, односно оцени надлежног радног тела из става 4. и 5. овог члана, одлучује Скупштина.

Ако Скупштина не прихвати став надлежног радног тела да аутентично тумачење није оправдано, затражиће од надлежног радног тела да сачини предлог аутентичног тумачења прописа.

7. Потписивање и објављивање прописа

Члан 102.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Изворник акта овера се печатом Скупштине.

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

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

О изради изворника акта и њихових отправака, чувању, објављивању и достављању изворника акта и њихових отправака заинтересованим органима стара се стручна скупштинска служба.

Члан 103.

Акти донети на седници Скупштине објављују се у „Службеном гласнику града Врања“.

О објављивању акта стара се секретар Скупштине.

VII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 104.

Рад Скупштине и њених радних тела доступан је јавности.

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

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

Електронски медији могу директно да преносе седнице Скупштине по одлуци Скупштине.

Члан 105.

Скупштина и њена радна тела, на образложен предлог председника Скупштине, односно радног тела, градоначелника, Градског већа или најмање једне трећине одборника, изузетно могу искључити или ограничити јавност из свог рада, у складу са законом.

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

Члан 106.

Скупштина може да изда службено саопштење за јавност.

Службено саопштење за јавност о раду седнице Скупштине могу да издају председник Скупштине, заменик председника Скупштине и секретар Скупштине, по овлашћењу председника Скупштине..

Конференцију за штампу у Скупштини може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, или друго лице по овлашћењу председника Скупштине.

VIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 107.

Одборник је дужан је да учествује у раду Скупштине и њених радних тела. Одборник је дужан да лично, или преко председника одборничке групе, обавести председника Скупштине о разлозима одсуствовања са седнице Скупштине.

Одборник има право на накнаду за рад и накнаду других трошкова у вези са вршењем одборничке дужности.

Накнаду из става 3. овог члана утврђује Комисија за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање Скупштине.

Члан 108.

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

Одборник има право да поводом питања из става 1. овог члана тражи, писаним путем, обавештења и објашњења од стручне скупштинске службе и секретаријата и служби Градске управе.

Члан 109.

Стручна служба за скупштинске послове обезбеђује, у оквиру својих надлежности, услове за вршење функције одборника, и на њихов захтев:

- даје им стручна објашњења у изради предлога које подносе Скупштини;
- обезбеђује им коришћење „Службеног гласника Пчињског округа“, као и друге документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине и њених радних тела;
- помаже им у вршењу других послова поверених од стране Скупштине и њених радних тела.

Члан 110.

Одборнику се после потврђивања мандата издаје одборничка легитимација у којој се наводе права која одборник може да остварује по основу легитимације.

Садржину, облик, начин издавања легитимације и вођења евиденције о издатим легитимацијама, утврђује Комисија за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање Скупштине.

Члан 111.

Не може бити истовремено одборник лице запослено у Градској управи, или лице које именује, односно поставља Скупштина у органима града, јавним предузећима и установама чије је оснивач град.

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

Лицу које именује или поставља Скупштина, даном потврђивања мандата одборника престаје функција на коју је именовано, односно постављено.

Члан 112.

У погледу неспојивости функције одборника са обављањем друге функције, позива или професионалне делатности, примењују се и прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 113.

Одборник има право на заштиту мандата, у складу са прописима којима се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

На одлуку Скупштине о престанку мандата и на одлуку о потврђивању мандата одборника, може се изјавити жалба Управном суду, у складу са законом.

Члан 114.

Одборнику престаје мандат пре истека времена за које је изабран, под условима и на начин прописан законом.

Кад одборнику престане мандат пре истека времена за које је изабран, тај мандат Градска изборна комисија додељује следећем кандидату према редоследу са те изборне листе.

Члан 115.

Одборник има право да постави питања из надлежности органа града и јавних преузећа и установа чији је оснивач град, као и питања која су од општег интереса за грађане и град, а од значаја су за функционисање локалне самоуправе, у складу са законом и Статутом.

Одборничко питање поставља се, на крају седнице Скупштине, у усменој или писаној форми.

Одборничко питање може се поставити и између две седнице Скупштине, у писаној форми.

Одборничко питање мора бити прецизно и јасно дефинисано.

Члан 116.

Одговор на одборничко питање даје се, ако је могуће, на седници Скупштине на којој је постављено, или на првој наредној седници.

Када је одборничко питање постављено између две седнице Скупштине, одговор се даје на првој наредној седници.

IX РАД СКУПШТИНЕ ГРАДА У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 117.

На рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања сходно се примењују одредбе овог пословника, уколико законом или другим прописима није друкчије одређено.

Члан 118.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине на начин и у роковима који су примерени за период непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања.

Уколико седницу Скупштине није могуће организовати, акте из њене надлежности доноси Градско веће, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини када се створе услови за сазивање седнице Скупштине.

XII ОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ПОСЛОВНИКА

Члан 119.

Скупштина доноси Пословник, односно измене и допуне Пословника, већином гласова од укупног броја одборника.

Предлог акта из става 1. овог члана може поднети председник Скупштине или најмање једна трећина одборника у Скупштини.

Самостални члан

Пословника Скупштине Града Врања („Службени гласник Града Врања“, број 25/12 од 26. јула 2012. године)

Члан 121.

Пословник је ступио на снагу 3. августа 2012. године.

Самостални члан

Одлуке о измени и допуни Пословника Скупштине града Врања („Службени гласник града Врања“, број 35/16 од 28. новембра 2016. године)

Члан 3

Овај Пословник је ступио на снагу 6. децембра 2016. године.

Самостални чланови

Одлуке о измени и допуни Пословника Скупштине града Врања („Службени гласник града Врања“, број 27/17 од 13. новембра 2017. године)

Члан 9

Комисија за мандатно-имунитетска и административна питања и избор и именовање Скупштине Града доноси акте који се односе на плате, додатке на плате, накнаде и остала примања изабраних и постављених лица од стране органа Градске општине Врањска Бања, као и о статусним питањима изабраних, именованих и постављених лица од стране органа Градске општине Врањска Бања до ступања на снагу измена Правилника Скупштине Градске општине Врањска Бања, којим ће се прописати одлучивање о овим питањима прописати у надлежност сталног радног тела Скупштине Града

Члан 10

Одлука је ступила на снагу 21. новембра 2017. године.

САДРЖАЈ

ВРАЊЕ

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА

33. ЈЕДИНСТВЕНА МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ ПРОПИСА.....	41
34. СТАТУТ ГРАДА ВРАЊА (пречишћен текст).....	49
35. ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ВРАЊА (пречишћен текст).....	89