



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ

ÓBECSE KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

ГОДИШТЕ XLIX ÉVFOLYAM

25. 06. 2013.

2013. 06. 25.

БРОЈ 6. SZÁM

На основу члана 16. Одлуке о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", број 5/2013), Комисија за статутарна питања је на седници одржаној дана 25.06.2013. године, утврдила пречишћени текст Пословника Скупштине општине Бечеј.

Пречишћен текст Пословника Скупштине општине Бечеј обухвата:

1. Пословник Скупштине општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", број 16/2006)
2. Пословник о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", број 2/2007)
3. Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", број 11/2009)
4. Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Бечеј ("Службени лист општине Бечеј", број 5/2013)

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Бечеј
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ
КОМИСИЈА ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА
Број: I 011-113/2013
Дана: 25.06.2013. године
Б Е Ч Е Ј

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
Илдико Нађ, с.р.

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ (Пречишћен текст)

(„Службени лист општине Бечеј”, бр. 16/2006, 2/2007, 11/2009 и 5/2013)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се уређује начин припреме, вођење и рад седница Скупштине општине Бечеј (у даљем тексту: Скупштина) и остваривање права и дужности одборника.

Када Скупштина треба да одлучи о неком питању за које поступак одлучивања није уређен овим Пословником, Скупштина ће се о начину одлучивања о том питању, већином гласова присутних одборника, претходно изјаснити.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Скупштина има печат.

Печат Скупштине је округлог облика и садржи грб Републике Србије и текст исписан на српском језику ћириличким и латиничким писмом: Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина – Скупштина општине Бечеј, Бечеј - Republika Srbija - Autonomna Pokrajina Vojvodina - Skupština opštine Bečej, Bečej те мађарском језику и писму: Szerb Köztársaság – Vajdaság Autonóm Tartomány – Óbecse Község Képviselő-testülete, Óbecse.

Печат је пречника 50 мм.

Члан 4.

У раду Скупштине у службеној употреби су српски језик са ћириличким и латиничким писмом и мађарски језик и његово писмо.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице Скупштине

Члан 5.

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

Конститутивном седницом председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), који је овлашћен и да сазове конститутивну седницу ако то у законском року не учини председник Скупштине из претходног сазива.

Председавајућем, до избора председника Скупштине, у раду помажу два најмлађа одборника присутна на седници и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 6.

На конститутивној седници Скупштине потврђују се мандати одборника, бира се председник Скупштине, по правилу заменик председника Скупштине и поставља се секретар Скупштине.

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

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 7.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

Ради потврђивања мандата одборника, образује се верификациони одбор од 3 члана.

Члан 8.

Председника и чланове верификационог одбора, решењем именује председавајући, по правилу из реда одборника различитих изборних листа.

Верификациони одбор престаје са радом када се потврде мандати свих одборника.

Члан 9.

Верификациони одбор почиње са радом одмах по пријему решења о именовању.

Верификациони одбор ради на седници којој присуствује већина чланова и одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 10.

Верификациони одбор утврђује да ли су подаци из уверења општинске изборне комисије о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја општинске изборне комисије и о томе подноси писмени извештај Скупштини који садржи:

- предлог за потврђивање мандата одборника,
- образложен предлог да се одложи потврђивање мандата појединих одборника.

Члан верификационог одбора за којег се предлаже одлагање потврђивања мандата не може да учествује у одлучивању .

У случају наступања околности из става 2. овог члана, председавајући ће решењем именовати другог члана.

Члан 11.

Председавајући читањем упознаје Скупштину са извештајем верификационог одбора и позива одборнике да одлуче, јавним гласањем, о потврђивању мандата одборника.

Када верификациони одбор у свом извештају предложи да се поједином одборнику одложи потврђивање мандата, о сваком таквом предлогу председавајући обавештава Скупштину, пре поступка одлучивања о потврђивању мандата одборника.

Одборник за којег је предложено одлагање потврђивања мандата, не гласа о потврђивању мандата одборника.

Члан 12.

Уколико се одложи потврђивање мандата поједином одборнику, председавајући ће упутити захтев општинској изборној комисији да изврши проверу ваљаности уверења о избору одборника.

Општинска изборна комисија подноси верификационом одбору извештај о резултатима провере ваљаности уверења о избору одборника у року од 8 (осам) дана од дана пријема захтева.

Члан 13.

Даном потврђивања мандата, престаје мандат одборника претходног сазива.

3. Избор председника Скупштине

Члан 14.

Скупштина бира председника Скупштине, на предлог најмање 12 одборника, из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, име и презиме представника предлагача, писмену сагласност кандидата и предлог решења о избору председника Скупштине.

Члан 15.

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

Председавајући доставља одборницима примљене предлоге кандидата за председника Скупштине.

Члан 16.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

Пре отварања расправе, предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи и изнесе свој програм.

По закључењу расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду почетног слова презимена кандидата.

Члан 17.

Тајно гласање за избор председника Скупштине се врши по одредбама овог Пословника о одлучивању тајним гласањем.

Члан 18.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, коме у раду помажу два најмлађа одборника присутна на седници и секретар Скупштине из предходног сазива.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

Ако је предложен један кандидат и није добио потребну већину или су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата која су добила највећи број гласова, односно за кандидате који су добили највећи и истовремено једнак број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, поступак избора се понавља.

Члан 21.

После избора, председник Скупштине преузима председавање седницом.

4. Избор заменика председника Скупштине

Члан 22.

Председник Скупштине има заменика.

Заменик председника Скупштине бира се из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

Члан 23.

Заменик председника Скупштине бира се на предлог најмање 12 одборника.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, име и презиме представника предлагача, писмену сагласност кандидата и предлог решења о избору заменика председника Скупштине.

Члан 24.

Предлог кандидата за заменика председника Скупштине подноси се председнику Скупштине, у писаном облику.

Председник Скупштине доставља одборницима примљене предлоге.

О предлогу кандидата отвара се расправа.

По закључењу расправе, председник Скупштине утврђује листу кандидата за заменика председнике Скупштине по азбучном реду почетног слова презимена кандидата.

Члан 25.

Тајно гласање за заменика председника Скупштине врши се по одредбама овог Пословника о одлучивању тајним гласањем.

Члан 26.

Тајним гласањем за избор заменика председника Скупштине руководи председник Скупштине, коме у раду помажу два најмлађа одборника присутна на седници и секретар Скупштине из претходног сазива односно секретар Скупштине.

Кандидат за заменика председника Скупштине не може да помаже председнику Скупштине у руковођењу гласањем.

Члан 27.

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

Члан 28.

Ако је предложен један кандидат и није добио потребну већину или су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата која су добила највећи број гласова, односно за кандидате који су добили највећи и истовремено једнак број гласова.

Ако ни у другом кругу заменик председника Скупштине није изабран, поступак избора се понавља.

5. Постављење секретара Скупштине

Члан 29.

Скупштина има секретара.

Секретара поставља Скупштина већином гласова присутних одборника.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, образложење и писмену сагласност кандидата.

Секретар Скупштине се поставља на четири године.

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

III ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник, заменик председника, секретар и заменик секретара Скупштине

а) Председник Скупштине

Члан 30.

Председник Скупштине сазива седницу Скупштине и предлаже дневни ред скупштине, организује рад Скупштине, председава седницама Скупштине, стара се о примени Пословника и о поступку за доношење аката Скупштине, усклађује рад радних тела Скупштине, остварује сарадњу са председником општине и општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина донесе, расписује изборе за чланове савета месних заједница, подстиче сарадњу са скупштинама других локалних самоуправа, одређује састав делегација Скупштине за посете у земљи и иностранству, одређује представнике Скупштине у појединим репрезентативним приликама, прихвата покровитељства у име Скупштине и обавља друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине и овим Пословником.

Председник Скупштине, по потреби, сазива састанак са замеником председника Скупштине, преставницима одборничких група и председницима радних тела и са председником општине ради разматрања питања од интереса за рад Скупштине општине.

Члан 31.

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

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

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције председника.

Члан 32.

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

Члан 33.

Ако председнику Скупштине престане функција пре истека времена на које је изабран, Скупштина ће на првој наредној седници изабрати председника Скупштине, у складу са одредбама овог Пословника.

До избора председника, дужност председника Скупштине обављаће заменик председника Скупштине.

У случају да и заменику председника Скупштине престане функција пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине ће, до избора председника, обављати настарији одборник који се те дужности прихвати.

б) Заменик председника Скупштине

Члан 34.

Заменик председника Скупштине помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његовог делокруга и обавља послове које му председник повери.

Председника Скупштине, у случају његове одсутности или спречености да обавља своју функцију, замењује заменик председника.

Члан 35.

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран оставком, разрешењем или престанком мандата одборника, по поступку и на начин предвиђен за престанак функције председника Скупштине.

ц) Секретар и заменик секретара Скупштине

Члан 36.

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган републике, односно аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима скупштине општине.

Скупштина може на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

У случају из става 3. овог члана, председник Скупштине је дужан истовремено поднети предлог за постављење новог секретара, о којем се одлучује на истој седници.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

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

О поднетој оставци се не отвара расправа, нити се одлучује, већ Скупштина констатује престанак функције секретара.

У случају подношења оставке секретара, о постављењу новог секретара се одлучује на првој наредној седници Скупштине.

Секретар Скупштине може имати заменика, који му помаже у раду и замењује га у случају његовог одсуства или спречености да обавља послове.

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

2. Одборничка група

Члан 37.

У Скупштини могу да се образују одборничке групе од најмање три одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, друге политичке организације или групе грађана.

Одборничку групу могу удруживањем да образују одборници више политичких странака, других политичких организација или групе грађана.

Члан 38.

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

О промени састава одборничке групе, председник одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине.

Приликом приступања новог члана одборничкој групи, председник одборничке групе доставља председнику Скупштине потписану изјаву о његовом приступању.

Члан 39.

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

Одборничка група, преко свог председника, има право да подноси предлог за уношење појединог питања у дневни ред седнице Скупштине и радних тела, да на предлог одлука и других аката, у поступку њиховог разматрања, даје своје мишљење и предлоге, да подноси амандмане и да врши друге послове утврђене овим Пословником.

Председник одборничке групе има право да затражи од председника Скупштине да сазове састанак са другим председницима одборничких група ради обављања консултација о питањима од значаја за рад Скупштине.

Члан 40.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

Одборничка група има заменика председника одборничке групе који замењује председника у случају спречености.

3. Стална радна тела Скупштине

Члан 41.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање аката и одлука, сагледавање стања у одређеним областима и вршење других послова, образују се стална радна тела.

Стална радна тела Скупштине су савети и комисије.

Члан 42.

Савети имају председника и 6 чланова, а Комисије имају председника и 4 члана.

Председници и заменици председника сталних радних тела бирају се из реда одборника, а чланови сталних радних тела из реда одборника и грађана општине Бечеј.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела Скупштине.

Члан 43.

Председник Скупштине, у договору са председницима одборничких група, односно одборницима - представницима политичких странака које су заступљене у Скупштини, предлага Скупштини кандидате за председнике и чланове радних тела, сразмерно броју одборника који те политичке странке имају у Скупштини.

Члан 44.

О предлогу за избор председника и чланова радних тела Скупштине општине одлучује се у целини, јавним гласањем.

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

Члан 45.

Радно тело на првој седници бира, из реда својих чланова, заменика председника радног тела.

Члан 46.

На предлог одборничке групе, Скупштина може да разреши члана радног тела из реда чланова те одборничке групе пре истека његовог мандата и да изабере новог члана радног тела.

Скупштина одлучује о избору новог члана радног тела на првој наредној седници, на предлог одборничке групе којој припада.

Члан 47.

Скупштина може, пре истека њиховог мандата, разрешити поједине чланове радних тела и изабрати нове, путем појединачног кандидовања и избора.

Предлог за разрешење члана радног тела може поднети најмање 12 одборника.

Члан радног тела је разрешен када за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине

Одборнику члану радног тела престаје чланство у радном телу пре истека времена на које је изабран, ако да оставку или ако му је престао мандат одборника, што Скупштина без расправе и одлучивања решењем констатује.

Члан 48.

Стално радно тело Скупштине може да образује помоћно стручно радно тело ради разматрања одређеног питања из свог делокруга и да, по потреби, тражи мишљење стручњака из области разматраног питања.

Члан 49.

Стална радна тела су:

1. Савет за буџет и финансије,
2. Савет за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине,
3. Савет за друштвене делатности,
4. Савет за привреду и пољопривреду,
5. Комисија за статутарна питања,
6. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе,
7. Комисија за представке и жалбе и
8. Мандатно-имунитетска комисија.

Савет за буџет и финансије

Члан 50.

Савет за буџет и финансије разматра предлог одлуке о буџету и завршном рачуну буџета Општине и предлоге других општих и појединачних аката које доноси Скупштина, а који се односе на финансирање послова општине, таксе, накнаде и друге дажбине, задуживање и имовину општине.

Савет за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине

Члан 51.

Савет за урбанизам, грађевинарство, комуналне послове и заштиту животне средине разматра предлоге одлука, других опшних аката и друга питања из области урбанизма, грађевинарства, комуналних послова, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и пословног простора и заштите и унапређења животне средине, јавног превоза путника, изградње, одржавања и коришћења локалних путева, улица и других јавних објеката.

Савет за друштвене делатности

Члан 52.

Савет за друштвене делатности разматра предлоге одлука, других опшних аката и друга питања из области образовања, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите и друштвене бриге о деци, културе и физичке културе, спорта, информисања и друга питања из друштвених делатности.

Савет за привреду и пољопривреду

Члан 53.

Савет за привреду и пољопривреду разматра предлог програма привредног развоја и мере за његово спровођење, предлоге одлука и опшних аката из области индустрије, енергетике, трговине, мале привреде, грађевинарства, саобраћаја, туризма и угоститељства, шумарства, пољопривреде, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана и приватног предузетништва у општини.

Комисија за статутарна питања

Члан 54.

Комисија за статутарна питања разматра усклађеност предлога одлука и других аката које доноси Скупштина, са уставом, законом, статутом општине и другим прописима, даје предлог тумачења појединих одредаба Пословника, даје предлог аутентичног тумачења одлука и других аката које доноси Скупштина.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других аката које доноси Скупштина.

Комисија за кадровска, администра-тивна питања и радне односе

Члан 55.

Комисија за кадровска, административна питања и радне односе припрема предлоге за избор, именовање, постављење, делегирање и разрешење лица које бира, именује или поставља Скупштина, предлаже именовање и разрешење чланова управних и надзорних одбора и директора у установама и у јавним предузећима чији је оснивач Скупштина, предлаже Скупштини да да сагласност на именовање и разрешење лица кад је то одређеним прописом предвиђено, предлаже именовање представника општине у одређене органе кад по закону није предвиђен други предлагач.

Комисија одлучује у првом степену о остваривању права по основу рада лица која бира, именује или поставља Скупштина. Комисија одлучује о питањима накнаде трошкова и другим примањима одборника, зарадама или платама и другим примањима лица изабраних, именованих и постављених у органима Скупштине и лица ангажованих на раду у радном телу Скупштине.

Комисија за представке и жалбе

Члан 56.

Комисија за представке и жалбе разматра представке, жалбе и предлоге грађана који се упућују Скупштини и предлаже надлежним органима мере и активности за решавање питања изнетих у њима и о томе обавештава подносиоце.

О својим запажањима поводом представки и предлога Комисија обавештава Скупштину на њен захтев или по сопственој иницијативи.

Мандатно-имунитетска комисија

Члан 57.

Мандатно-имунитетска комисија разматра уверења о избору одборника и извештај општинске изборне комисије о резултатима избора, предлог решења о престанку мандата одборника и предлог решења о потврђивању мандата одборника, као и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

Седница радног тела

Члан 58.

Председник сталног радног тела сазива седницу сталног радног тела по својој иницијативи, а дужан је да сазове седницу на захтев најмање три члана или на захтев председника Скупштине, у року од три дана од дана пријема захтева, са даном одржавања у наредних пет дана.

Ако председник сталног радног тела не поступи на начин из става 1. овог члана, седницу ће сазвати заменик председника сталног радног тела или председник Скупштине, у наредном року од три дана, са даном одржавања у наредних пет дана.

Позив за седницу сталног радног тела доставља се члановима сталног радног тела, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице сталног радног тела. Позив за седницу сталног радног тела се доставља органима, организацијама и службама по налогу председника сталног радног тела.

Уз позив за седницу сталног радног тела доставља се материјал о ком се стално радно тело изјашњава.

Изузетно, позив за седницу сталног радног тела може да се достави и у краћем року, при чему је председник сталног радног тела дужан да на седници сталног радног тела образложи такав поступак.

Члан 59.

Седници сталног радног тела може да присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, и одборник који није члан сталног радног тела, секретар Скупштине и по позиву и друга стручна лица.

У извршавању послова из свог делокруга, стално радно тело може, преко свог председника, да тражи од органа општине податке и информације од значаја за рад сталног радног тела.

Члан 60.

Након завршене расправе, стално радно тело подноси Скупштини мишљење о питањима која су била предмет расправе.

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

На захтев појединог члана сталног радног тела, његово издвојено мишљење, које је изложио на седници радног тела, констатује се у мишљењу радног тела.

Члан 61.

О седници радног тела води се записник.

У записник се уносе имена присутних и одсутних чланова радног тела и имена других учесника седнице, усмени и писани предлози, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известилац кога је одредило радно тело.

4. Повремена радна тела

Члан 62.

Ради проучавања конкретних питања од интереса за општину, Скупштина може да образује повремена радна тела.

Актом о образовању повременог радног тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршавање задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

После обављеног рада, повремено радно тело подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Повремено радно тело престаје са радом даном усвајања његовог извештаја на седници Скупштине.

Скупштина, приликом доношења акта о образовању повременог радног тела, одлучује и о евентуалној накнади за рад председника и чланова повременог радног тела.

Члан 63.

У раду повременог радног тела сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тела.

III ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ

1. Председник општине

Члан 64.

Председника општине бира Скупштина из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине

Предлог за избор председника општине председник Скупштине подноси у писменом облику и исти садржи име и презиме кандидата, кратку биографију кандидата, писмену сагласност кандидата о прихватању функције и предлог решења о избору председника општине.

Када одлучује о избору председника општине, Скупштина истовремено одлучује и о избору заменика председника општине и чланова општинског већа.

Председнику општине избором на функцију престаје мандат одборника у Скупштини.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање 12 одборника, на исти начин на који је изабран.

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

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине, пре истека рока од 6 месеци од одбијања претходног предлога.

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и општинског већа.

2. Заменик председника општине

Члан 65.

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

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина на исти начин као председника општине.

Предлог за избор заменика председника општине, кандидат за председника општине подноси у писменом облику и исти садржи име и презиме кандидата, кратку биографију кандидата, писмену сагласност кандидата о прихватању функције и предлог решења о избору заменика председника општине.

Заменику председника општине избором на функцију престаје мандат одборника у Скупштини.

Заменик председника општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника општине или најмање 12 одборника, на исти начин на који је изабран.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

3. Општинско веће

Члан 66.

Кандидате за чланове општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Предлог за избор чланова општинског већа кандидат за председника општине подноси у писменом облику и исти садржи име и презиме кандидата, кратку биографију кандидата, писмену сагласност кандидата о прихватању функције и предлог решења о избору чланова општинског већа.

Чланове општинског већа бира Скупштина, на период од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

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

Члан општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог председника општине или најмање 12 одборника, на исти начин на који је изабран.

Истовремено са предлогом за разрешење члана општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог члана општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

IV СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 67.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника општине, општинског већа, или 12 одборника, у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице Скупштине буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, у даљем року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније 15 дана од дана заказивања седнице, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 68.

Седница Скупштине сазива се писмено.

Сазив садржи, дан, час и место одржавања седнице.

Сазив за седницу се доставља одборницима најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уз сазив се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице, а на захтев одборника материјал за седницу се доставља и електронским путем.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може сазвати седницу у краћем року од 7 дана, али не краћем од 24 часа од часа одређеног за почетак седнице, а о чему ће председник Скупштине на почетку седнице дати образложење.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине не може сазвати седницу у краћем року од 3 дана у следећим случајевима:

- за разматрање одлука која се доносе већином гласова од укупног броја одборника у складу са одредбама члана 32. став 3. Статута општине Бечеј
- за разматрање извешаја о извршењу буџета општине
- за разматрање одлука о извештајима о раду јавних предузећа и установа за претходну годину
- за разматрање одлука о годишњим програмима пословања јавних предузећа и установа.

Члан 69.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда унесе оне предлоге и питања за које сматра да нису припремљени у складу са овим Пословником да би се о њима могло на седници Скупштине расправљати.

У том случају председник Скупштине ће предлагача обавестити о разлозима због којих је одбио да предлог или питање унесе у предлог дневног реда.

Члан 70.

Председник Скупштине може одложити час, односно дан почетка седнице Скупштине коју је сазвао у случају када не постоји кворум потребан за рад.

О одлагању седнице обавештавају се одборници који су одсутни.

Скупштина може одлучити да се сазвана седница одложи уколико је на предлоге аката из предложеног дневног реда седнице поднет већи број амандмана о којима предлагач не може да се изјасни, односно Скупштина не може да одлучи.

У случају из претходног става, не продужава се рок подношења амандмана.

2. Ток седнице

Члан 71.

Седницу води Председник Скупштине, кога у случају спречености замењује заменик Председника Скупштине.

У случају њихове спречености, седницу води одборник кога Председник Скупштине писмено овласти.

Члан 72.

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине, обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на седници Скупштине присутно више од половине укупног броја одборника.

Кворум се утврђује прозивањем одборника.

Члан 73.

Ако у току седнице председник Скупштине оцени да не постоји кворум одредиће прозивку одборника.

Када одборник изрази сумњу у постојање кворума, може да затражи да се кворум утврди прозивањем одборника.

Члан 74.

У раду седнице Скупштине учествују: председник општине, заменик председника општине, чланови општинског већа, начелник општинске управе и други предлагачи, као и лица која председник Скупштине позове на седницу.

Члан 75.

Пре утврђивања дневног реда, Скупштина усваја записник са претходне седнице.

Одборници могу ставити примедбу на записник.

О основаности примедбе на записник одлучује се на седници, без расправе.

Ако се примедба усвоји, извршиће се у записнику одговарајућа измена или допуна.

Скупштина записник усваја без расправе.

Члан 76.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

Одборник, радно тело, одборничка група, општинско веће, председник општине и заменик председника општине, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда достављају се председнику Скупштине у писаном облику, најкасније 24 часа пре почетка седнице Скупштине, изузев општинског већа као предлагача, који предлог за измену и допуну предложеног дневног реда може доставити до поступка утврђивања дневног реда.

Подносилац предлога за измене и допуне дневног реда може свој предлог да образложи.

При утврђивању дневног реда Скупштина о предлозима одлучује следећим редом:

- за хитан поступак,
- за измену и допуну дневног реда,
- за спајање расправе по појединим тачкама
- за промену редоследа разматрања појединих тачака.

Члан 77.

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

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе.

Члан 78.

После утврђивања дневног реда, прелази се на расправу о појединим питањима, по редоследу утврђеног дневног реда.

У току седнице, на предлог председника Скупштине, Скупштина може да промени редослед разматрања појединих тачака дневног реда.

О процедуралним питањима у току рада седнице Скупштина одлучује без расправе.

О питањима који нису у надлежности Скупштине, већ се о њима Скупштина само информише, не отвара се расправа нити се одлучује.

Расправу закључује председник Скупштине, када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи.

Председник Скупштине може предложити да Скупштина закључи расправу и пре него што је исцрпљена дискусија пријављених говорника ако сматра да је питање довољно расправљено.

Исти предлог може поднети и одборник.

О овом предлогу гласа се без расправе.

Члан 79.

У расправи по свакој тачки дневног реда седнице Скупштине, право да говоре, по следећем редоследу, имају:

- предлагач, односно овлашћени представник предлагача,
- известилац радног тела,
- одборник који је на седници радног тела издвојио мишљење,
- представник одборничке групе,
- одборници, по редоследу писмених пријава за учешће у расправи.

Члан 80.

Скупштина може, на почетку седнице, односно пре разматрања поједине тачке дневног реда, на предлог председника Скупштине или одборника, да ограничи време излагања.

Председник одборничке групе, председник општине, заменик председника општине и други овлашћени предлагачи односно представници овлашћених предлагача добијају реч када је затраже дизањем руке.

Члан 81.

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

Члан 82.

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

Одборник је дужан да укаже на одредбу Пословника која је, по његовом мишљењу, повређена.

Председник Скупштине је дужан, после излагања одборника, да да објашњење о повреди Пословника.

Председник Скупштине може да овласти секретара Скупштине за давање објашњења.

Ако одборник не буде задовољан објашњењем, Скупштина о постојању повреде Пословника одлучује без расправе.

Уколико Скупштина утврди повреду Пословника, поступак одлучивања по том питању ће се поновити, уколико Скупштина одлучи да је конкретна повреда могла утицати на саму одлуку.

Члан 83.

Уколико се одборник у свом излагању увредљиво изрази о другом одборнику или погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право да затражи реч (реплика).

Када је одборник затражио реч за реплику, председник Скупштине ће му дати реч чим заврши излагање онај одборник који је то изазвао, независно од редоследа пријављивања.

У том случају, одборник се мора ограничити на исправку, односно на објашњење, а говор му не може трајати дуже од три минута.

Право на реплику може да се користи највише два пута по истом питању и са истим учесником у расправи.

Члан 84.

Говорници нико не сме да приђе, док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да се говори тек пошто се затражи и добије реч од Председника Скупштине.

Члан 85.

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

Када се говорник удаљи од питања које је на дневном реду, председник Скупштине ће га позвати да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после другог позива не држи дневног реда, председник Скупштине ће му одузети реч.

Нико не може да прекида говорника, нити да га опомиње, осим председника Скупштине, у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Члан 86.

Председник Скупштине може да прекине седницу Скупштине, уколико оцени да је то потребно, обзиром на ток седнице (да би се извршиле потребне консултације, прибавило мишљење о спорном питању и сл.) или да би одржао ред на седници Скупштине.

О наставку седнице одлучује председник Скупштине.

О времену наставка прекинуте седнице председник Скупштине ће обавестити одборнике у року од 3 (три) дана.

Сазивање следеће нове седнице Скупштине општине није условљено завршавањем прекинуте седнице.

Члан 87.

Када председник Скупштине утврди да нема више пријављених за учешће у расправи или је Скупштина закључила расправу пре него што је исцрпљена дискусија пријављених говорника, председник Скупштине закључује расправу.

Скупштина може и након закључене расправе да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или органу на даље проучавање и допуну.

Члан 88.

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

3. Одлучивање

Члан 89.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, ако законом, статутом општине и овим Пословником није одређена другачија већина за одлучивање.

Члан 90.

Одборник се изјашњава јавним гласањем: за предлог, против предлога или се уздржава од гласања.

а) Јавно гласање

Члан 91.

Јавно гласање се, по правилу, спроводи дизањем руке, а прозивком на начин одређен овим Пословником, када Скупштина тако одлучи.

Члан 92.

Када се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: за предлог, потом: против предлога, а након тога: ко се уздржава од гласања.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Члан 93.

Када Скупштина одлучи да се гласа прозивком, технички секретар скупштинске службе прозива одборнике по азбучном реду почетног слова презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против" или "уздржан".

Технички секретар скупштинске службе понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Технички секретар скупштинске службе записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

6) Тајно гласање

Члан 94.

Скупштина одлучује тајним гласањем, када је то предвиђено законом, Статутом општине, овим Пословником или ако Скупштина тако одлучи.

Тајно гласање се врши гласачким листићем.

За тајно гласање штампа се онолико гласачких листића колико Скупштина има одборника.

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

За свако поновљено гласање, гласачки листићи се штампају са ознаком за разликовање.

Члан 95.

Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе азбучним редом према почетном слову презимена.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Сваки одборник може да гласа највише за онолико кандидата колико се бира и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Члан 96.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, коме у раду помажу заменик председника Скупштине, секретар Скупштине и технички секретар скупштинске службе, ако овим Пословником није другачије уређено.

Тајним гласањем за разрешење председника Скупштине, пре истека времена на које је изабран, руководи заменик председника Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине и технички секретар скупштинске службе.

Тајним гласањем за разрешење заменика председника Скупштине, пре истека времена на које је изабран, руководи председник Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине и технички секретар скупштинске службе.

У случају истовременог разрешења председника и заменика председника Скупштине, пре истека времена на које су изабрани, тајним гласањем руководи најстарији одборник који се прихвати дужности, коме у раду помажу два најмлађа одборника присутна на седници, секретар Скупштине и технички секретар скупштинске службе.

Члан 97.

Одборнику се уручује гласачки листић, тако што прилази столу председника Скупштине, пошто је претходно прозван.

Председник Скупштине уручује одборнику гласачки листић, а технички секретар скупштинске службе означава у списку одборника, код имена и презимена одборника, да му је гласачки листић уручен.

Председник Скупштине, пре почетка гласања, одређује време трајања гласања.

Када одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује гласачки листић.

Гласачка кутија мора бити од провидног материјала.

По истеку времена гласања, председник Скупштине закључује гласање.

Члан 98.

Пошто је гласање завршено, утврђују се резултати гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено, следећим редом:

- утврђује се број примљених гласачких листића,
- утврђује се број неупотребљених гласачких листића који се печате у посебан коверат,
- утврђује се број одборника који су примили гласачке листиће,
- отвара се гласачка кутија и пребројавањем утврђује број гласачких листића у кутији.

Ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се обуставља и спроводи се поновно гласање, употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат.

Ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат, а након тога се приступа утврђивању резултата гласања.

Члан 99.

Неважећим гласачким листићем, уколико законом није другачије уређено, сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао.

Код гласања о избору или именовању, неважећим гласачким листићем сматра се и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Члан 100.

После утврђивања резултата гласања, председник Скупштине објављује резултате који садрже податке о броју:

- примљених гласачких листића,
- неупотребљених гласачких листића,
- одборника који су примили гласачке листиће,
- употребљених гласачких листића,
- неважећих гласачких листића,
- важећих гласачких листића,
- гласова "за" и гласова "против",
- односно, ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију,

о броју гласова које су добили поједини кандидати.

Објављивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан или да није изгласан, односно који је кандидат изабран или именован.

4. Одржавање реда на седници Скупштине

Члан 101.

Одборници су дужни да поштују углед и достојанство Скупштине.

Председник Скупштине стара се о одржавању реда на седници Скупштине.

За повреду реда на седници Скупштине, председник Скупштине може одборнику изрећи одређену меру.

Члан 102.

Одборници су дужни да се у свом излагању користе учтивим речима и са уважавањем присутних.

Члан 103.

За време излагања одборника или другог учесника у расправи на седници Скупштине, није дозвољено ометање говорника добацивањем, устајањем, кретањем по сали и слично.

Члан 104.

За повреду реда на седници Скупштине могу се изрећи опомена, одузимање речи у расправи поводом одређене тачке дневног реда и удаљење са седнице.

Опомену и одузимање речи може изрећи председник Скупштине.

Удаљење са седнице може изрећи Скупштина, на предлог председника Скупштине.

Изречена мера уноси се у записник.

Члан 105.

Опомена се може изрећи одборнику:

- који је пришао говорници без дозволе председника Скупштине,
- који говори пре него што је затражио и добио реч,
- који и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду,
- ако прекида говорника у излагању или додацује односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- ако употребљава увредљиве изразе,
- ако се другим сличним поступцима недолично понаша, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 106.

Одузимање речи може се изрећи одборнику коме су претходно изречене две опомене, а који и после тога настави да говори и поред упозорења председника, о питању које није на дневном реду или употребљава увредљиве изразе.

Одборник коме је изречено одузимање речи дужан је да се без одлагања удаљи са говорнице.

Уколико то не учини, Председник Скупштине ће спровести поступак удаљења са седнице.

Члан 107.

Удаљење са седнице може да се изрекне одборнику у случају грубог нарушавања реда, када и после одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку Председника Скупштине о одузимању речи или наставља да чини друге повреде у смислу члана 105. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

Удаљење са седнице може да се изрекне одборнику и без претходно изречених мера, у случају физичког напада односно другог сличног поступка којим се угрожава физички интегритет учесника у раду седнице.

Одлуку о удаљењу са седнице, на предлог председника Скупштине, Скупштина доноси без расправе.

Одборник коме је изречено удаљење са седнице, дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се седница одржава.

Када одборник одбије да се удаљи из сале у којој се одржава седница, председник Скупштине ће одредити паузу и наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Општине да одборника удаљи са седнице.

Одборник коме је изречено удаљење са седнице Скупштине, сматра се неоправдано одсутним од момента удаљења.

Члан 108.

Када председник Скупштине, изрицањем мера, не може да одржи ред на седници Скупштине, одредиће кратак прекид седнице.

Члан 109.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се на све учеснике у раду седнице.

Члан 110.

Председник Скупштине може да нареди да се и треће лице које нарушава ред на седници Скупштине удаљи из сале у којој се одржава седница као и из зграде Општине.

Члан 111.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине сходно се примењују у раду радних тела.

5. Записник о раду Скупштине

Члан 112.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

Записник на седници Скупштине води технички секретар скупштинске службе, у посебној свесци.

Записник садржи основне податке о раду на седници: имена присутних и одсутних одборника, имена других присутних лица, предлоге о којима се одлучивало, имена учесника у расправи, резултат гласања о појединим питањима, донете одлуке, друга акта и изречене мере.

Усвојени записник потписују председник и секретар Скупштине и технички секретар скупштинске службе.

Члан 113.

На седници Скупштине врши се и тонско снимање тока седнице.

Право је сваког одборника да оствари увид у свеску у којој се води изворник записника, као и да, на захтев, добије тонски снимак тока седнице на аудио плочи.

V ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА АКТА

Члан 114.

Скупштина доноси: опште акте, одлуке, програме, решења, закључке и препоруке и даје аутентична тумачења аката која доноси.

Члан 115.

Одлуком се уређују односи у оквиру права и дужности Општине, утврђених законом и Статутом.

Решењем Скупштина одлучује о избору, именовању, постављењу и о другим питањима утврђеним законом, Статутом општине и овим Пословником.

О поднетој оставци изабраних, именованих и постављених лица не отвара се расправа, нити се одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције или задужења подносиоца оставке.

Функција или задужење престаје даном одржавања седнице на којој је поднета оставка, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставка поднета у времену између две седнице.

Препоруком Скупштина изражава мишљење о појединим питањима од општег интереса за Општину, начин решавања појединих проблема или предлаже начин и мере које треба предузети ради решавања појединих питања.

Закључком се заузима став, изражава мишљење о појединим питањима и указује председнику општине, општинском већу, општинској управи, другим организацијама и службама на проблеме у одређеној области, ради сагледавања стања и предузимања мера.

Закључком се решавају и друга питања из надлежности Скупштине и радних тела.

1. Поступак доношења одлука

Члан 116.

Предлог за доношење одлуке може поднети председник општине, општинско веће, одборник, радно тело и одборничка група, (у даљем тексту: овлашћени предлагач).

Члан 117.

Овлашћени предлагач подноси предлог одлуке у облику у коме се одлука доноси са образложењем које садржи правни основ, разлоге за доношење одлуке, процену потребних средстава за спровођење одлуке, начин и могућности њиховог обезбеђивања и објашњење предложених одлука.

Када се предлог одлуке односи на измене и допуне важеће одлуке, уз предлог одлуке се доставља и текст важећих одлука које се мењају.

Када је овлашћени предлагач одборничка група, уз предлог мора бити назначен представник овлашћеног предлагача.

Члан 118.

Предлог одлуке се упућује Скупштини.

Председник Скупштине предлог одлуке одмах доставља надлежном радном телу, председнику општине или општинском већу, ако они нису предлагачи, ради давања мишљења.

Члан 119.

Када предлог одлуке није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог одлуке усклади са одредбама овог Пословника, уз истовремено указивање у чему се састоји неусклађеност.

Предлагач одлуке може у року од 15 дана да поднесе предлог одлуке усклађен са овим Пословником.

Ако не поступи сагласно одредбама става 1. овог члана, предлог одлуке сматра се повученим.

У случају несагласности са мишљењем председника Скупштине, предлагач може да затражи, у писаном облику, да се Скупштина изјасни да ли је предлог сачињен у складу са овим Пословником.

Скупштина је дужна да се о том питању изјасни на првој наредној седници, пре преласка на дневни ред, без расправе.

Пре одлучивања, предлагач одлуке има право да образложи свој став, најдуже три минута.

Члан 120.

Предлог одлуке, припремљен у складу са овим Пословником, уврстиће се у дневни ред седнице Скупштине у року до 90 дана од дана подношења.

Члан 121.

Предлог одлуке, пре разматрања на седници Скупштине, разматрају надлежна радна тела и општинско веће ако оно није предлагач.

Надлежна радна тела и општинско веће, ако оно није предлагач, достављају мишљење о предлогу, по правилу, три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине на којој се разматра предлог одлуке.

У оправданим случајевима овај рок може бити и краћи.

Надлежно радно тело може да предложи Скупштини да прихвати предлог акта, да предлог акта не прихвати или да га прихвати са поднетим амандманима.

Уколико надлежно радно тело или општинско веће, ако оно није предлагач, не достави мишљење о предлогу одлуке, Скупштина може да одлучи да се предлог одлуке размотри и без мишљења или да се одложи разматрање док се мишљење не достави у року који одреди Скупштина.

Члан 122.

Предлог за измену или допуну предлога акта који доноси Скупштина подноси се у облику амандмана.

Амандман се подноси Скупштини путем писарнице Општинске управе општине Бечеј, у писаном облику, са образложењем.

Право да поднесе амандман има председник општине, општинско веће, радно тело, одборничка група и сваки одборник.

Амандман се подноси најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице на којој ће се разматрати предлог акта.

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

Када је седница Скупштине сазвана у краћем року од 7 дана, за подношење амандмана примењује се рок за подношење амандмана на одлуку која се доноси по хитном поступку.

Поднети амандман председник Скупштине упућује предлагачу одлуке, који је дужан да до седнице Скупштине размотри амандмане и обавести Скупштину које амандмане предлаже да Скупштина прихвати, а које да одбије.

Председник Скупштине закључком ће одбацити непотпуне и неблаговремене амандмане, о чему обавештава подносиоца амандмана и Скупштину пре почетка расправе о тој тачки дневног реда и о њему се Скупштина не изјашњава.

Подносилац амандмана може да повуче амандман до закључења расправе.

Члан 123.

Уколико су на предлог акта поднети амандмани, прво се расправља о амандманима.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима радних тела Скупштине, предлагача акта и одборника, по редоследу чланова.

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

Када је поднет амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднет на амандман.

Амандман који поднесе предлагач акта, као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога акта и о њему се одвојено не гласа.

После расправе Скупштина гласа о сваком поднетом амандману појединачно, након тога одлучује о предлогу акта.

Члан 124.

Предлагач акта има право да повуче свој предлог пре седнице Скупштине, у писаном облику.

Председник Скупштине ће о томе обавестити Скупштину.

Предлагач акта може да повуче свој предлог и усмено у току седнице, све до закључења расправе.

Председник Скупштине констатује да је предлог повучен.

У случају када председник Скупштине у дневни ред сазива нове седнице поново уврсти акт који је предлагач повукао, а исти предлог акта је у идентичном тексту, исти се не доставља уз сазив за седницу.

2. Поступак избора и разрешења

Члан 125.

Образложени предлог за избор, именовање, постављење и разрешење, ако другачије није регулисано Статутом, овим Пословником или другим прописом, Скупштини подноси Комисија за кадровска, административна питања и радне односе.

3. Хитан поступак

Члан 126.

Сваки одборник, одборничка група, радно тело Скупштине, председник општине и општинско веће по питањима из своје надлежности може да предложи Скупштини да одлуку или други акт донесе по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само одлука или други акт чије недоношење по хитном поступку би могло да проузрокује негативне последице.

Предлог да се одлука или други акт донесе по хитном поступку мора бити образложен.

У образложењу предлагач је дужан да наведе разлоге за предлагање хитног поступка, као и да укаже на негативне последице које би могле да наступе ако се одлука или други акт не донесе.

Предлог да се одлука или други акт донесе по хитном поступку доставља се Скупштини најкасније до почетка седнице на којој се предлаже разматрање.

Ако се предлог разматра по хитном поступку, амандман се може поднети писмено пре почетка седнице и усмено у току седнице све до закључења расправе.

Члан 127.

О предлогу да се одлука или други акт донесе по хитном поступку, Скупштина одлучује пре утврђивања дневног реда.

Када Скупштина усвоји предлог да се одлука или други акт доноси по хитном поступку, предлог одлуке или другог акта уноси се у дневни ред седнице.

Ако Скупштина не прихвати предлог да се одлука или други акт доноси по хитном поступку, примењују се одредбе овог Пословника које се односе на поступак доношења одлука.

4. Поступак за аутентично тумачење аката

Члан 128.

Предлог за доношење аутентичног тумачења појединог акта Скупштини може да поднесе одборничка група, радно тело Скупштине, сваки одборник, Председник општине и правна и физичка лица ако за то имају правни интерес.

Предлог из става 1. овог члана садржи назив акта, одредбе чије се аутентично тумачење тражи и разлог због којег се аутентично тумачење тражи.

Члан 129.

Предлог за доношење аутентичног тумачења доставља се Комисији за статутарна питања.

Када Комисија за статутарна питања оцени да је предлог оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га подносиоцу предлога и Скупштини.

Када Комисија за статутарна питања оцени да предлог није оправдан, о томе обавештава подносиоца предлога и Скупштину.

Скупштина одлучује о предлогу Комисије за статутарна питања из става 2. и 3. овог члана.

Када Скупштина не прихвати став Комисије за статутарна питања да аутентично тумачење није оправдано, задужиће Комисију за статутарна питања да сачини предлог аутентичног тумачења.

Члан 130.

Аутентично тумачење се објављује у "Службеном листу општине Бечеј".

VI ПОСТУПАК У ВЕЗИ СА ОДБОРНИЧКИМ ПИТАЊЕМ

Члан 131.

Одборник има право да председнику општине, члановима општинског већа и начелнику општинске управе постави одборничко питање, које се односи на њихов рад или на послове из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се након завршетка рада по утврђеном дневном реду.

Члан 132.

Питање које одборник постави мора бити јасно формулисано и не сме имати обележје расправе.

Члан 133.

Одборник може да постави одборничко питање писмено или усмено на седници, а између две седнице Скупштине писмено и исто упућује председнику Скупштине.

Одборничко питање председник Скупштине доставља председнику општине, општинском већу или начелнику општинске управе, сагласно њиховој надлежности.

Када питање није постављено у складу са одредбама овог Пословника, председник Скупштине ће указати подносиоцу питања на то и позвати га да своје питање усклади са тим одредбама.

Када подносилац питања своје питање не усклади са одредбама овог Пословника, председник Скупштине неће то питање упутити на давање одговора и о томе ће обавестити подносиоца питања.

Поводом тог обавештења одборник - подносилац питања може захтевати на седници Скупштине да се његово питање упутити ономе коме је постављено, о чему Скупштина одлучује без расправе.

Члан 134.

Одговор на одборничко питање које је постављено усмено на седници Скупштине може се дати усмено на истој седници на којој је питање постављено или на некој од наредних седница ако је за припрему одговора неопходно да се прибаве подаци и чињенице без којих се не може дати потпун одговор, а најкасније у року од 30 дана од дана постављања.

На питање постављено између две седнице у писаном облику, одговор се даје у истом облику, најкасније у року од 30 дана од дана постављања.

Члан 135.

На захтев председника општине, члана општинског већа или начелника општинске управе, Скупштина може продужити рок за достављање одговора.

Члан 136.

Одборник који је поставио одборничко питање или лице које је дало одговор на то одборничко питање имају право да предложе отварање расправе о одговору на једној од наредних седница Скупштине.

О предлогу одборника, односно лица из става 1. овог члана Скупштина се изјашњава без расправе.

VII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 137.

У вршењу одборничке дужности одборник треба да се руководи јавним интересом и да заступа интересе свих грађана.

Одборник, у очувању свог интегритета и интегритета Скупштине, мора да се одупре посредним и непосредним утицајима групе или појединаца које би му стављале у изглед одређене погодности за залагање за њихове интересе у Скупштини или у јавном животу.

Члан 138.

Одборник, у свом иступању у Скупштини или јавном животу, своје залагање и ставове Скупштине треба да изложи јасно и да изнесе разлоге који указују да су у питању шири интереси и да озбиљним приступом у изношењу појединих питања доприноси учвршћивању поверења грађана у рад Скупштине и вођење јавних послова.

Члан 139.

Одборник има обавезу да буде доступан бирачима, да пажљиво саслуша њихове захтеве и да о њима, на одговарајући начин, обавештава Скупштину.

Члан 140.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине и радних тела чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању.

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

Члан 141.

Одборник који је спречен да присуствује седници Скупштине или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника Скупштине, о чему председник обавештава Скупштину.

Одборник је дужан да своје присуство на седници Скупштине, односно радног тела пријави секретару Скупштине односно техничком секретару скупштинске службе.

Члан 142.

Одборник остварује право на накнаду за обављање одборничке функције и накнаду других трошкова.

Материјална и друга права одборника која су везана за обављање одборничке функције Скупштина уређује посебном одлуком Скупштине.

Члан 143.

Одборник има право да буде обавештен о свим питањима која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 144.

Одборник има право да тражи обавештење и објашњење од председника Скупштине, председника радних тела, општинске управе, јавних предузећа и служби о питањима која су му потребна за остваривање функције одборника.

Члан 145.

Служба за скупштинске послове обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима и помаже им у вршењу других послова поверених од стране радних тела и Скупштине,
- обезбеђује им коришћење службених гласила, као и допунске документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине и радних тела,
- даје им стручна објашњења о појединим проблемима на које наилазе у току рада Скупштине,
- стара се о обезбеђењу техничких услова за њихов рад и врши канцеларијске и друге послове за њихове потребе.

Скупштинска служба припрема, за потребе надлежних радних тела, текстове предлога одлука и других аката које доноси Скупштина.

Члан 146.

Одборник има право да се у Скупштини служи језиком и писмом, чија је службена употреба утврђена Статутом општине.

Члан 147.

Одборник не може да буде позван на одговорност за изражено мишљење и давање гласа у Скупштина.

VIII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 148.

Председник Скупштине обавештава јавност о раду Скупштине и о одлукама које је Скупштина донела.

Сматра се да је јавност обавештена када је позив за седницу Скупштине, са припадајућим материјалима, у складу са овим Пословником, достављен јавним гласилима и ако су они били присутни на седници Скупштине.

Члан 149.

Представници штампе и других јавних гласила, могу присуствовати седницама Скупштине и радних тела и стављају им се на располагање материјали који су достављени одборницима.

Радио и телевизија имају право да директно преносе седницу Скупштине, односно да одложено емитују снимак седнице.

Члан 150.

Службено саопштење за штампу и друга јавна гласила саставља служба за скупштинске послове, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Члан 151.

Седнице Скупштине и радних тела могу бити затворене за јавност у целисти или при разматрању одређених питања у случајевима одређеним законом, ако то предложи Председник општине, радно тело или најмање 12 одборника.

Предлог мора бити образложен, о предлогу одлучује радно тело односно Скупштина, без расправе.

IX ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

Члан 152.

Пречишћен текст одлука и других аката, када је утврђена обавеза утврђивања пречишћеног текста, утврђује Комисија за статутарна питања.

Пречишћен текст припрема организациона јединица општинске управе општине Бечеј, надлежна за спровођење одлуке.

Члан 153.

Пречишћен текст одлуке објављује се у "Службеном листу општине Бечеј".

X ПОТПИСИВАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ

Члан 154.

Акт који донесе Скупштина потписује председник Скупштине и исти се објављује у "Службеном листу општине Бечеј".

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

Секретар Скупштине, на основу изворника текстова, даје исправке евентуалних грешака у „Службеном листу општине Бечеј“.

XI ПОСТУПАК СКУПШТИНЕ ПОВОДОМ ГРАЂАНСКЕ ИНИЦИЈАТИВЕ И ПРЕДЛОГА ЗА РАСПИСИВАЊЕ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 155.

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности општине, промену Статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом.

Скупштина је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Скупштина је дужна односно може да распише референдум у складу са Стаутом општине Бечеј.

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

Члан 156.

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

Члан 157.

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

- одређује време и место одржавања седница Скупштине,
- утврђује начин позивања одборника на седнице, као и начин и рокове достављања материјала за седнице,
- може одредити посебан начин вођења, издавања и чувања записника и стенографских бележака са седнице Скупштине и радних тела,
- одлучује о начину рада и извршавању задатака Скупштинске службе.

Члан 158.

У условима непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, не примењују се одредбе овог Пословника о кворуму за одржавање седница Скупштине и радних тела.

Седнице Скупштине и радних тела одржавају се са оним одборницима који су присутни на седници, а одлуке се доносе већином гласова присутних одборника на седници Скупштине, односно радног тела.

Члан 159.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног стања или ванредног стања, предлози одлука и других аката које треба да разматра Скупштина, могу се разматрати и доносити без претходног разматрања у надлежним радним телима.

Председник општине или општинско веће дају своје мишљење о овим актима непосредно на самој седници Скупштине.

Члан 160.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног стања или ванредног стања, одборници су дужни одмах и на најпогоднији начин да обавесте секретара Скупштине о свакој промени пребивалишта или боравишта.

XIII СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 161.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, радних тела, одборника и одборничких група обавља служба за скупштинске послове.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 162.

За све што није регулисано овим Пословником, примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, другог прописа и Статута општине.

Члан 163.

Одредбе овог Пословника се не примењују на свечану седницу Скупштине која се одржава поводом празника општине Бечеј.

Свечану седницу сазива, одређује њен садржај и организује њено одржавање председник Скупштине.

----- 0 -----

Аз Óbecsei Községi Képviselő-testület Ügyrendjének módosításáról és kiegészítéséről szóló határozat (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2013 szám) 16. szakasza alapján, a Statútum-ügyi Bizottság a 2013.06.25-én tartott ülésén megerősítette Óbecse Község Képviselő-testülete Ügyrendjének egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Аз Óbecsei Községi Képviselő-testület egységes szerkezetbe foglalt szövege az alábbiakat foglalja magában:

1. Óbecse Község Képviselő-testületének Ügyrendjét (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 16/2006 szám)
2. Óbecse Község Képviselő-testülete Ügyrendjének kiegészítésére és módosítására vonatkozó ügyrendi szabályzatot (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 2/2007 szám), valamint
3. Az Óbecsei Községi Képviselő-testület Ügyrendjének módosításáról és kiegészítéséről szóló határozatot (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 11/2009 szám)
4. Az Óbecsei Községi Képviselő-testület Ügyrendjének módosításáról és kiegészítéséről szóló határozatot (Óbecse Község Hivatalos Lapja, 5/2013 szám).

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Óbecse Község
KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLET
STATÚTUM-ÜGYI BIZOTTSÁG
Ikt. sz.: I 011-113/2013
Kelt: 2013.06.25-én
Ó B E C S E

A BIZOTTSÁG ELNÖKE
Nagy Ildikó, s. k.

**ÓBECSE KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK ÜGYRENDJE
(Egységes szerkezetbe foglalt szöveg)**

(Óbecse Község Hivatalos Lapja, 16/2006, 2/2007, 11/2009 és 5/2013 szám)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Ez az Ügyrend az Óbecsei Községi Képviselő-testület (a továbbiakban: Képviselő-testület) megszervezését és működését, valamint a tanácsnokok jogai és kötelességei érvényesítésének módját szabályozza.

Ha a Képviselő-testület működése során olyan kérdés merül fel, amelynek döntéshozatali eljárását ez az Ügyrend nem szabályozza, a Képviselő-testület az adott kérdés rendezésének módjáról szavazattöbbséggel dönt.