



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXVI - БРОЈ 82

НИШ, 5. септембар 2018.

Цена овог броја 160 динара
Годишња претплата 5000 динара

ГРАД НИШ ГРАДСКА ОПШТИНА МЕДИЈАНА

1.

На основу члана 88. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08 и 143/16) и члана 30. Статута Градске општине Медијана („Службени лист Града Ниша“, број 58/2017 – пречишћен текст)

Скупштина Градске општине Медијана, на седници одржаној 05.09.2018. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине Градске општине Медијана уређује се конституисање, организација и рад Скупштине Градске општине Медијана (у даљем тексту: Скупштина) избор и постављење лица у органима Градске општине Медијана (у даљем тексту: Градска општина) из надлежности Скупштине Градске општине Медијана, радна тела Скупштине Градске општине Медијана и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2.

Све имице које се у овом пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и имице у женском роду, уколико је предвиђено правописом и стандардизовано у српском језику.

Члан 3.

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

Члан 4.

Скупштину чини 27 одборника које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, које расписује председник Скупштине Града Ниша, најкасније 30 дана пре краја мандата одборника којима истиче мандат.

Избори за одборнике Скупштине, по правилу се одржавају у истом термину као и избори за одборнике Скупштине Града Ниша.

За спровођење избора за одборнике Скупштине, Скупштина именује Општинску изборну комисију, у складу са законом који регулише избор одборника скупштина јединица локалне самоуправе.

Члан 5.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 6.

Скупштина има печат.
Садржина и облик печата Скупштине утврђује се у складу са законом.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 7.

Скупштина се конституише у року од два месеца од објављивања резултата избора.

Скупштина је конституисана избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

1. Конститутивна седница Скупштине

Члан 8.

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

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора, најстарији одборник је овлашћен да сазове конститутивну седницу.

Члан 9.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник – председавајући.

Уколико је најстарији одборник кандидат за председника Скупштине, конститутивном седницом председава следећи најстарији одборник.

Председавајућем у раду помажу најмлађи одборник и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 10.

На конститутивној седници Скупштине потврђују се мандати одборника, бира се председник Скупштине и поставља се секретар Скупштине.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 11.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући одређује састав верификационог одбора.

Верификациони одбор има три члана и чини га по један одборник са три изборне листе које су добиле највећи број гласова на изборима за одборнике Скупштине.

У случају одсуства одборника са три изборне листе које су добиле највећи број гласова, чланови верификационог одбора одређују се од одборника са изборних листа које су добиле највећи број гласова на изборима за одборнике Скупштине, а чији одборници присуствују конститутивној седници.

Члан 12.

Задатак верификационог одбора је да утврди да ли су подаци из уверења о избору одборника сагласни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије.

Члан 13.

Верификациони одбор почиње са радом по одређивању његових чланова.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

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

Верификациони одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 14.

Верификациони одбор, по завршетку рада, подноси председавајућем писани извештај, којим утврђује:

- која су уверења о избору за одборника сагласна са извештајем Општинске изборне комисије и
- која уверења о избору за одборника нису сагласна са извештајем Општинске изборне комисије, са образложењем.

Члан 15.

Скупштина доноси одлуку о потврђивању мандата одборника на основу извештаја Верификационог одбора, јавним гласањем.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима је Општинска изборна комисија доделила мандате у складу са законом и којима је издала уверење о избору одборника.

Члан 16.

О потврђивању мандата нових одборника после конституисања, Скупштина одлучује на основу мишљења Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања.

У гласању, поред одборника, могу учествовати кандидати за одборнике којима је Општинска изборна комисија доделила мандате у складу са законом и којима је издала уверење о избору за одборника.

Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања утврђује да ли су подаци из уверења о избору одборника сагласни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије о додели мандата одборника.

Мандат новог одборника траје до истека мандата одборника коме је престао мандат.

Од кандидата се пре потврђивања мандата прибавља писана сагласност о прихватању мандата.

Члан 17.

На одлуку Скупштине о престанку мандата одборника, као и о потврђивању мандата новом

одборнику, допуштена је жалба надлежном суду у року од 48 часова од дана доношења одлуке Скупштине.

Жалба је допуштена и у случају када Скупштина пропусти да донесе одлуку из става 1. овог члана.

Члан 18.

Након потврђивања мандата, одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве утврђен Статутом Градске општине, који чита председавајући.

По полагању заклетве, одборници потписују текст заклетве.

Члан 19.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

Даном потврђивања мандата и полагањем заклетве одборник почиње да остварује права и дужности утврђене законом, Статутом Градске општине и овим пословником.

III ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 20.

Председник Скупштине бира се из реда одборника, на време од четири године.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање девет одборника.

Одборник може да предложи само једног кандидата.

Члан 21.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику и садржи: име, страначку припадност и кратку биографију кандидата, потписе предлагача, сагласност кандидата и име известиоца предлагача.

Члан 22.

Председавајући упознаје одборнике са предлозима кандидата за председника Скупштине који су сачињени и поднети у складу са одредбама овог пословника.

Члан 23.

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

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

Известилац предлагача може дати додатно образложење предлога у име предлагача.

Члан 24.

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

Члан 25.

Комисија, коју чине председавајући, најмлађи одборник, секретар Скупштине из претходног сазива и по један одборник са сваке изборне листе, руководи гласањем за избор председника Скупштине и утврђује резултате гласања.

Члан 26.

Председник Скупштине бира се тајним гласањем.

Тајно гласање врши се гласачким листићима. За избор председника Скупштине штампа се онолико гласачких листића колико је потврђених мандата одборника Скупштине. На сваком гласачком листићу утиснут је печат Скупштине.

На гласачком листићу кандидати за председника Скупштине наводе се један испод другог према азбучном реду њихових презимена, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање за избор председника Скупштине врши се заокруживањем редног броја испред имена кандидата на гласачком листићу.

Гласа се за само једног кандидата.

Члан 27.

У случају да је предложен само један кандидат за председника Скупштине, на гласачком листићу испод његовог имена стоји реч „ЗА“, на левој, и реч „ПРОТИВ“, на десној страни.

Гласа се заокруживањем речи „ЗА“, односно речи „ПРОТИВ“.

Члан 28.

Неважећим гласачким листићем сматра се: непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и листић на коме је заокружено више редних бројева испред имена кандидата.

Члан 29.

Ако је предложен само један кандидат и није добио потребну већину, односно ако ни један од

више предложених кандидата није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

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

Члан 30.

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

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

Члан 34.

Ако председнику Скупштине престане мандат одборника наступањем случајева прописаних законом који регулише престанак мандата одборника скупштина јединица локалне самоуправе, Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује без претреса да је председнику Скупштине престао мандат одборника, а тиме и мандат председника Скупштине.

Члан 35.

У случају престанка мандата председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, Скупштина образује комисију која ће руководити гласањем и утврдити резултате гласања за избор новог председника Скупштине.

У састав комисије улази по један одборник из сваке одборничке групе у Скупштини.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 36.

Заменик председника Скупштине замењује председника Скупштине у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Скупштине бира се из реда одборника, на време од четири године.

Избор и престанак мандата заменика председника Скупштине врши се по поступку предвиђеним за избор и престанак мандата председника Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 37.

Секретара Скупштине поставља Скупштина, на предлог председника Скупштине.

Гласање је јавно.

Секретар Скупштине постављен је ако је за предлог гласала већина присутних одборника.

За секретара Скупштине може бити постављено лице које испуњава услове прописане Статутом Градске општине.

Секретар Скупштине поставља се на време од четири године и исто лице може поново бити постављено за секретара Скупштине.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

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

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

IV ОДБОРНИЦИ И ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 38.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине, радних тела Скупштине и поштује прописани ред на седници Скупштине.

Одборник је дужан да, лично или преко шефа одборничке групе, обавести председника Скупштине о разлозима одсуствовања са седнице Скупштине.

Члан 39.

Одборник има право да користи просторије које су му додељене за рад и састанак са грађанима, на начин који пропише Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања.

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

Члан 40.

Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од значаја за обављање одборничке дужности.

Одборник има право да на лични захтев од органа Градске општине добије податке који су му потребни за рад и остваривање функције одборника.

Одборник има право да предлаже претресање одређених питања, подноси предлоге за доношење прописа и других аката, подноси амандмане, да затражи и добије стручну помоћ у припремању предлога.

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

Члан 41.

Право одборника на изгубљену зараду и одборничку накнаду за вршење одборничке функције, уређује се посебном одлуком Скупштине.

2. Одборничка легитимација**Члан 42.**

Одборнику се после потврђивања мандата издаје одборничка легитимација у којој се наводе имунитетска и друга права утврђена законом, Статутом Градске општине и овим пословником, која одборник може да остварује на основу легитимације.

Члан 43.

Садржину, облик и начин издавања одборничке легитимације и вођење евиденције издатих и важећих одборничких легитимација прописује Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања.

3. Имуитет одборника**Члан 44.**

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине, радног тела Скупштине или у вези са вршењем функције одборника.

Одборник ужива имунитет из става 1. овог члана од дана потврђивања до дана престанка мандата.

Члан 45.

Када се поводом израженог мишљења или давања гласа на седници Скупштине, радног тела Скупштине или у вези са вршењем функције одборника, против одборника који се позвао на имунитет, стекну услови да се одреди притвор, покрене кривични или други поступак у коме се може изрећи казна одборнику, надлежни орган је дужан да од Скупштине тражи одобрење за одређивање притвора, односно за покретање кривичног или другог поступка у коме се може изрећи казна одборнику.

Захтев за одобрење из става 1. овог члана надлежни орган подноси председнику Скупштине, који захтев одмах упућује Одбору за административна и мандатно-имунитетска питања.

Члан 46.

Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања је дужан да свој предлог поднесе Скупштини на првој наредној седници.

Ако је извесно да сазив седнице Скупштине неће бити у року од најмање 30 наредних дана од дана пријема захтева, о захтеву одлучује Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања, који о својој одлуци обавештава Скупштину на првој наредној седници.

Скупштина може опозвати дато одобрење, све до завршетка првостепеног поступка.

Члан 47.

Скупштина може одлучити, на предлог Одбора, да се имунитет примени према одборнику који се на имунитет није позвао, кад оцени да је то потребно.

Члан 48.

Ако Скупштина не да одобрење за одређивање притвора, односно покретање кривичног или другог поступка или ако одлучи да се примени имунитет одборнику који се на имунитет није позвао, притвор одређен према одборнику се укида, а уколико је покренут

кривични или други поступак, тај поступак се обуставља.

4. Нespoјивост функција одборника

Члан 49.

Одборник не може бити запослен у органима управе, као ни лице које именује, односно поставља Скупштина.

Ако запослени у органима управе буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именовала, односно поставила Скупштина, престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Члан 50.

У случају сукоба интереса, одборник је дужан да јавно изјави да неће учествовати у изјашњавању о одређеном питању на седници Скупштине и радног тела Скупштине.

Сукоб интереса решава се на начин предвиђен законом.

5. Престанак мандата одборника

Члан 51.

Одборнику престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом који регулише престанак мандата одборника скупштина јединица локалне самоуправе.

6. Одборничке групе

Члан 52.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу чини најмање три одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Сви одборници једне политичке странке, коалиције или групе грађана чине једну одборничку групу.

Ако одборници једне политичке странке, коалиције или групе грађана не могу самостално да образују одборничку групу, одборничку групу могу да образују удруживањем или да се придруже већ образованој одборничкој групи.

За обављање административно-техничких и других послова за потребе одборничке групе, одборничка група може ангажовати техничког секретара, који за свој рад прима накнаду у складу са посебном одлуком. Простор и техничка

средства за рад техничког секретара обезбеђује одборничка група.

Члан 53.

Одборничке групе образују се у року од десет дана од дана конституисања Скупштине.

Одборничка група може се образовати и у току трајања мандата Скупштине, у складу са овим пословником.

Одборничка група конституише се тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе, са потписима сваког члана одборничке групе. На списку се посебно назначавача назив одборничке групе, шеф одборничке групе и његов заменик.

Члан 54.

Шеф одборничке групе дужан је да у писаном облику обавести председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

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

О образовању, саставу и промени састава одборничких група председник Скупштине обавештава Скупштину.

Члан 55.

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

Одборничку групу представља шеф одборничке групе, а у случају његове спречености или одсутности, заменик шефа одборничке групе.

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

Члан 56.

Одборничка група има право да користи просторије у Скупштини које су јој додељене за рад и састанак са грађанима, на начин који пропише Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања.

V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 57.

Скупштина образује стална радна тела и повремена радна тела за разматрање или решавање питања из своје надлежности.

Радна тела дају образложено мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина и обављају друге послове утврђене Статутом Градске општине и овим пословником.

Радна тела могу организовати јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина.

Члан 58.

Председника и чланове радног тела бира и разрешава Скупштина на предлог одборничких група, из реда одборника, као и из реда грађана афирмисаних у области за коју се радно тело образује.

Радна тела морају одражавати одборнички састав Скупштине.

Радна тела образована су ако је за предлог у целини гласала већина од присутних одборника Скупштине.

Гласање је јавно.

Члан 59.

Мандат председника и члана радног тела престаје пре истека времена на које је изабран, оставком или разрешењем.

Предлог за разрешење председника и члана радног тела може поднети одборничка група.

Разрешење председника и члана радног тела врши се сходно одредбама овог пословника о њиховом избору.

Изузетно, уколико одборничка група предлаже разрешење председника, односно члана радног тела, чији је она предлагач, дужна је да уз предлог за разрешење поднесе и предлог за избор новог председника, односно члана радног тела, уместо лица чије разрешење предлаже.

О предлозима из овог члана, Скупштина одлучује без претреса.

1. Стална радна тела

Члан 60.

Стална радна тела Скупштине су:

- 1) Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања;
- 2) Комисија за социјална питања;
- 3) Комисија за развој локалне заједнице;
- 4) Комисија за комунална питања и урбану естетику;
- 5) Комисија за рад са саветима грађана и грађанске иницијативе;
- 6) Комисија за спорт и образовање;
- 7) Комисија за младе и пронаталитетну политику;
- 8) Комисија за туризам и заштиту животне средине;
- 9) Комисија за културу и историјско наслеђе.

Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања припрема и доноси акте којима се уређују питања из области остваривања права и дужности одборника у складу са овим пословником, предлаже висина одборничке накнаде и изгубљене зараде одборницима, уређује начин доделе и коришћења просторија за рад одборничких група и састанке одборника са грађанима; доноси опште и појединачне акте из области остваривања права у вези са радом и радним односима изабраних и постављених лица у органима Градске општине и одлучује о правима и обавезама из радних односа изабраних и постављених лица која се у органима Градске општине налазе на сталном раду; утврђује да ли су испуњени услови за потврђивање мандата одборника чији мандати нису потврђени на конститутивној седници и услови за потврђивање мандата нових одборника; даје мишљење да ли су испуњени услови за престанак мандата одборника; стара се о заштити имунитетских права одборника; припрема извештај и одлучује о примени имунитета у складу са овим пословником; даје мишљења и предлоге везане за вршење функције и престанак мандата изабраних и постављених лица у органима Градске општине и прописује садржину, облик, начин издавања и вођења евиденције одборничких легитимација.

Комисија за социјална питања креира и спроводи социјалну политику у складу са надлежностима Градске општине кроз проширене видове социјалне заштите Града Ниша на свом подручју, утврђује циљне групе односно социјалне групације којима је потребан неки вид социјалног старања, дефинише потребе и препоручује вид социјалног старања за утврђене социјалне групације, сарађује са ресорним институцијама из предметне области на свим нивоима, обезбеђује јавност у раду Комисије, доноси програм рада Комисије, на основу програма рада доноси детаљан годишњи план рада Комисије и подноси годишњи извештај о спроведеним активностима и резултатима Скупштине и Већу градске општине.

Комисија за развој локалне заједнице иницира утврђивање приоритета у области развоја Градске општине, израђује планове развоја у областима од значаја за развој Градске општине, подстиче развој партнерства између Градске општине и надлежних органа, организација и удружења грађана у циљу припреме и спровођења развојних пројеката, учествује у пројектима и програмима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана из надлежности Градске општине, даје мишљење о питањима од значаја за младе и учествује у изради локалне политике и стратегије у области образовања, културе и спорта, сарађује са ресорним институцијама и невладиним организацијама из предметних области на свим нивоима, у сарадњи са институцијама,

невладиним организацијама, удружењима грађана, грађанима и другим субјектима усваја, прати и помаже реализацију свих развојних пројеката и планова везаних за развој и функционисање локалне заједнице са економског, социјалног, културног и спортског аспекта, доноси програм рада Комисије уз сагласност Скупштине и подноси годишњи извештај о резултатима и активностима Скупштине и Већу Градске општине.

Комисија за комунална питања и урбану естетику креира и спроводи политику у области одржавања комуналног реда у Градској општини у складу са надлежностима Градске општине, као и у области урбаног уређења и културе у складу са надлежностима Градске општине, сарађује са другим локалним самоуправама, надлежним стручним установама, струковним удружењима и грађанима, доноси програм рада Комисије уз сагласност Скупштине и подноси годишњи извештај о резултатима и активностима Скупштине и Већу Градске општине.

Комисија за рад са саветима грађана и грађанске иницијативе креира и спроводи политику подршке локалне заједнице грађанским иницијативама и другим видовима грађанских активности у складу са надлежностима Градске општине, сарађује са саветима грађана, стамбеним заједницама и другим облицима организовања грађана на подручју Градске општине, ради на јачању улоге савета грађана, стамбених заједница и других облика организовања грађана, доноси одлуке о помоћи грађанима у реализацији пројеката од значаја за грађане, доноси програм рада Комисије уз сагласност Скупштине и подноси годишњи извештај о резултатима и активностима Скупштине и Већу Градске општине.

Комисија за спорт и образовање разматра предлоге прописа и других аката из области образовања и спорта, даје мишљење о питањима од значаја за спровођење и развој образовања и спорта, учествује у вођењу политике у области спорта и образовања, подноси иницијативе и препоруке извршним органима Градске општине везане за спорт и образовање и помоћ спортским и образовним организацијама и установама, сарађује са ресорним институцијама, невладиним организацијама и удружењима грађана из области спорта и образовања, доноси програм рада Комисије уз сагласност Скупштине и подноси годишњи извештај о спроведеним активностима везаним за спорт и образовање Скупштине и Већу Градске општине.

Комисија за младе и пронаталитетну политику учествује у планирању и спровођењу планова на едукацији младих, ангажује стручњаке из ове области ради припреме радионица, округлих столова, медијских наступа и сличних активности из области професионалне оријентације, опасности болести зависности,

заштите човекове околине и слично, стара се о повећању наталитета тако што организује активности на сагледавању стања, анализи узрока смањења становништва и доношењу мера за превазилажење проблема спровођењем разних начина информисања становништва о значају повећања броја становника, сарађује са ресорним институцијама из предметне области, доноси програм рада Комисије уз сагласност Скупштине и подноси годишњи извештај о свом раду Скупштине и Већу Градске општине.

Комисија за туризам и заштиту животне средине активно учествује у припреми прописа и других аката у области туризма и заштите животне средине, доноси мере и предузима активности на унапређењу туризма и заштити животне средине, доноси програм рада Комисије уз сагласност Скупштине, у области за коју је формирана сарађује са ресорним институцијама, невладиним организацијама и удружењима грађана у области заштите животне средине и туризма, подстиче и едукује грађане у области заштите животне средине, доноси програм рада Комисије уз сагласност Скупштине и подноси годишњи извештај о свом раду Скупштине и Већу Градске општине.

Комисија за културу и историјско наслеђе предузима разне активности и мере на развоју културе и заштите историјског наслеђа у Градској општини, доноси план рада, сарађује са органима Града и Републике на организовању културних манифестација, организује и подстиче рад аматерских удружења у области културе, ради на заштити културног наслеђа кроз разне видове сарадње са институцијама из те области (музеји, завод за заштиту споменика, архив и др.), доноси програм рада уз сагласност Скупштине и подноси годишњи извештај о раду Скупштине и Већу Градске општине.

Члан 61.

Стална радна тела имају председника и шест чланова.

Одборник може бити члан само једног сталног радног тела.

Мандат председника и чланова сталних радних тела једнак је мандату Скупштине.

2. Повремена радна тела

Члан 62.

Скупштина посебним актом може образовати повремена радна тела ради разматрања одређених питања или извршења одређених задатака из њене надлежности.

Решењем о образовању повременим радног тела утврђује се састав и задатак повременим радног тела.

Повремено тело престаје са радом по извршењу задатака за које је образовано.

Члан 63.

Скупштина може, као повремено радно тело, образовати анкетну комисију ради сагледавања стања и утврђивања чињеница о појединим појавама и догађајима.

Решењем о образовању анкетне комисије утврђује се састав и задатак комисије и овлашћења комисије у погледу доступности и коришћења података и исправа потребних за извршење задатака комисије.

Анкетна комисија подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Анкетна комисија престаје са радом када Скупштина на седници одлучи о извештају комисије.

3. Седнице радних тела

Члан 64.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по потреби или кад то затражи члан радног тела.

Председник радног тела дужан је да сазове седницу радног тела на захтев председника Скупштине.

У случају да председник радног тела не поступи у складу са ставом 2. овог члана, седницу сазива председник Скупштине, а за ту седницу се бира председавајући.

Члан 65.

Радно тело одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Седници радног тела може присуствовати и учествовати у њеном раду без права одлучивања и одборник који није члан радног тела, као и друга лица по позиву.

Члан 66.

Председник радног тела је известилац радног тела на седници Скупштине, а радно тело може одредити и друго лице за свог известиоца.

Члан 67.

О раду радног тела на седници води се записник у који се уносе: имена присутних и одсутних чланова, питања која су разматрана, мишљења, предлози и друга акта о којима је радно тело одлучивало, свако издвојено мишљење и известилац радног тела.

Записник потписује председник радног тела, односно председавајући.

VI СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 68.

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

Председник Скупштине дужан је да на писани захтев Председника Градске општине, Већа Градске општине или најмање девет одборника сазове седницу 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 седнице.

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

Секретар Скупштине дужан је да обави стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седнице Скупштине у случају из става 4. овог члана.

Члан 69.

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице и садржи предлог дневног реда, место и време одржавање седнице.

Позив за седницу Скупштине одборницима се доставља лично, односно посредством техничког секретара одборничке групе којој одборник припада.

Уколико се позив за седницу одборнику доставља посредством техничког секретара одборничке групе, као дан достављања позива одборнику рачуна се дан када је позив достављен техничком секретару.

Уз позив за седницу одборницима се достављају предлози прописа и аката који се предлажу за дневни ред и записник са претходне седнице.

Позив за седницу Скупштине, поред одборника, доставља се Председнику Градске општине, члановима Већа Градске општине, начелнику Управе Градске општине, а по потреби и другим лицима.

Управа Градске општине, односно запослени у Управи који обавља стручне и административне послове у вези са сазивањем и одржавањем седнице Скупштине у обавези је да, одмах по

пријему предлога аката за дневни ред, исте достави одборницима.

2. Хитно сазивање седнице

Члан 70.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року краћем од пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице, али који није краћи од 24 часа од пријема захтева за сазивање седнице.

Захтев за сазивање седнице из става 1. овог члана може поднети Председник Градске општине, Веће Градске општине или најмање девет одборника и мора да садржи предлог дневног реда седнице, разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине, из става 1. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

Члан 71.

Позив за хитно сазвану седницу Скупштине садржи предлог дневног реда, место и време одржавање седнице, као и разлоге који оправдавају хитност сазивања и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем, наведене у захтеву за сазивање.

Хитно сазивање седнице може се вршити телефонским позивом одборника и других лица чије је присуство потребно или путем обавештења преко средстава јавног информисања, када се одборницима саопштавају предлог дневног реда, место и време одржавање седнице, разлози који оправдавају хитност сазивања и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Предлози прописа и аката који се предлажу за дневни ред хитно сазване седнице достављају се одборницима и другим лицима најкасније до почетка седнице.

На хитно сазваној седници не усваја се записник са претходне седнице.

3. Предлог дневног реда седнице

Члан 72.

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

Са предлогом дневног реда упознају се шефови одборничких група пре сазивања седнице Скупштине.

У предлогу дневног реда седнице Скупштине, осим у случају хитног сазива, не може се наћи предлог акта који није сачињен у прописаној форми, нити предложен по поступку предвиђеном овим пословником.

Члан 73.

Одборници, одборничке групе, Председник Градске општине, Веће Градске општине и радна тела Скупштине могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда достављају се председнику Скупштине у писаној форми.

Предлози за проширење дневног реда предлозима аката који су по одредбама овог пословника испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Предлози који се односе на избор, именоване, постављење, разрешење и престанак функције достављају се најкасније 24 часа пре почетка седнице Скупштине.

Предлози за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда и промену редоследа тачака дневног реда, могу се доставити до почетка седнице Скупштине.

4. Ток седнице

Члан 74.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, односно заменик председника у случајевима утврђеним Статутом Градске општине и овим пословником.

Члан 75.

Председник отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине.

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

Уколико председник Скупштине утврди да постоји кворум за рад Скупштине, а одборник изрази сумњу у постојање кворума, кворум се утврђује прозивањем одборника. Прозивање одборника врши секретар Скупштине.

Члан 76.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Пре одлучивања о дневном реду у целини, Скупштина без претреса одлучује посебно о

сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда следећим редом:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда,
- да се дневни ред прошири,
- за промену распореда појединих тачака.

Предлог за измену и допуну предложеног дневног реда може образложити предлагач, односно овлашћени представник предлагача.

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

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без претреса.

У случају да Скупштина не утврди дневни ред, председник Скупштине закључује седницу.

Члан 77.

По усвајању дневног реда прелази се на расправу о тачкама дневног реда по утврђеном редоследу.

Скупштина, на предлог председника Скупштине, може у току седнице да, без претреса, одлучи да обједини расправу о две или више сродних тачака дневног реда.

Изјашњавање по тачкама дневног реда о којима се води обједињена расправа врши се појединачно.

Члан 78.

Пре почетка претреса сваке тачке дневног реда предлагач, односно представник предлагача може образложити предлог или дати допунска објашњења.

После излагања предлагача, односно представника предлагача, председник Скупштине обавештава одборнике о мишљењу надлежног радног тела.

Известилац радног тела може додатно образложити мишљење радног тела.

По излагању известиоца радног тела отвара се претрес.

Члан 79.

Председник Скупштине даје реч одборницима по реду пријављивања.

Пријаве за учешће у претресу могу се подносити у писаној форми све до завршетка претреса по одређеној тачки дневног реда.

Предлагачу, односно представнику предлагача, шефу одборничке групе, Председнику Градске општине и члану Већа Градске општине, председник Скупштине даје реч чим је затраже.

Одборник или други учесник у претресу може да добије реч по истој тачки дневног реда само два пута.

Говорник који жели да говори по други пут може да добије реч пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут.

Председник Скупштине закључује претрес када утврди да нема више пријављених за учешће у претресу.

Када председник Скупштине утврди да нема више пријављених за учешће у претресу, а на предлог прописа су поднети амандмани, претрес се наставља по редоследу чланова прописа на које су поднети амандмани, у складу са одредбама овог пословника.

Члан 80.

Председник Скупштине, када председава седницом, уколико жели да учествује у претресу препушта председавање седницом заменику председника Скупштине и излази за говорницу.

По завршеном учешћу у претресу, председник Скупштине наставља председавање седницом.

Председник Скупштине на исти начин остварује и право на реплику.

Члан 81.

Одборник или други учесник у претресу може да говори само о питању које је на дневном реду и то најдуже 10 минута.

Ограничење времена из става 1. овог члана не односи се на Председника Градске општине.

Ако се говорник удаљи од тачке која је на дневном реду, председник Скупштине ће га опоменути да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после друге опомене не држи дневног реда, председник Скупштине му одузима реч.

5. Право на реплику

Члан 82.

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

Председник Скупштине том одборнику одмах даје реч.

Одборник се мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може трајати дуже од два минута.

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

Одборник који је изазвао реплику, право на реплику може да користи само једном по истом питању и са истим учесником у претресу.

Одборнику који се приликом коришћења права на реплику не придржава одредаба овог члана, председник Скупштине одузима реч без претходне опомене.

Шеф одборничке групе има право на реплику уколико је одборничка група или политичка странка којој припада поменута у негативном контексту.

6. Повреда пословника

Члан 83.

Сваки акт и радња која представља одступање од утврђене процедуре у раду Скупштине прописане овим пословником представља повреду пословника.

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

Одборник је дужан да наведе члан пословника који је по његовом мишљењу повређен и образложи у чему се по његовом мишљењу састоји повреда и може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине дужан је да након тога да објашњење о наведеној повреди пословника.

Ако одборник не буде задовољан објашњењем, Скупштина без претреса одлучује да ли је било повреде пословника.

7. Одлучивање на седници

Члан 84.

Скупштина одлучује гласањем одборника.

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

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Пропис или други акт о коме се одлучује на седници сматра се донетим ако је за предлог гласало више од половине присутних одборника, уколико законом или Статутом градске општине није одређено да се доносе другачијом већином.

Већином гласова од укупног броја одборника Скупштина одлучује:

- о доношењу и изменама Статута Градске општине;
- о доношењу буџета Градске општине;
- о давању претходног мишљења на програм развоја Града, програм уређивања грађевинског земљишта,

просторни план и урбанистичке планове Града који се односе на подручје Градске општине;

- о симболима, празнику и другим обележјима Градске општине;
- о расписивању референдума и самодоприноса за подручје Градске општине;
- о избору и разрешењу председника и заменика председника Скупштине;
- о избору и разрешењу Председника и заменика председника Градске општине;
- о избору и разрешењу чланова Већа Градске општине;
- о оснивању месних заједница и других облика месне самоуправе.

Члан 85.

Гласање је јавно, осим у случајевима када је Статутом Градске општине прописано да је гласање тајно или ако Скупштина на захтев одборника, без претреса, одлучи да гласање буде тајно.

Члан 86.

Јавно се гласа подизањем руке или употребом техничких средстава, а на захтев одборника Скупштина може, без претреса, одлучити да се гласа прозивком.

Одборник гласа подизањем руке или употребом техничких средстава тако што се изјашњава „за“ предлог, „против“ предлога или се уздржава од гласања.

Гласање прозивком врши се тако што секретар Скупштине са говорнице прозива одборнике по азбучном реду њихових презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против" или "уздржан". Секретар Скупштине понавља име одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа, што се записује поред његовог име на списку за прозивку.

Члан 87.

У случају да се одборник не изјасни да ли је "за", "против" или "уздржан", сматра се да није гласао.

Члан 88.

После завршеног јавног гласања председник Скупштине утврђује резултат гласања на основу службене евиденције и објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

Ако најмање три одборника изразе сумњу у утврђени резултат гласања, приступа се пребројавању гласова.

Пребројавање гласова врши се тако што секретар Скупштине са говорнице прозива одборнике по азбучном реду њихових презимена и бележи њихове гласове, а председник Скупштине констатује име одборника и како је одборник гласао.

Пребројавање гласова по једном питању може се вршити само једном.

Члан 89.

Тајно се гласа на гласачким листићима.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а у раду му помажу заменик председника Скупштине и секретар Скупштине.

За свако тајно гласање штампа се 27 гласачких листића. Гласачки листићи су истог облика и боје, оверени су печатом Скупштине и садрже предлог о коме се одлучује и испод предлога, са леве стране, реч „ЗА“, а са десне стране реч „ПРОТИВ“.

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

Гласачке листиће одборници спуштају у гласачку кутију по прозивци коју са говорнице врши секретар Скупштине по азбучном реду презимена одборника.

Члан 90.

Утврђивање резултата тајног гласања врши се тако што председник Скупштине чита шта је заокружено на гласачком листићу, а секретар Скупштине бележи резултате.

Када прочита шта је заокружено на свим листићима председник Скупштине утврђује резултат гласања на основу евиденције секретара Скупштине и објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

8. Одржавање реда на седници

Члан 91.

О одржавању реда на седници стара се председник Скупштине.

Одредбе о реду на седници и мерама које се примењују на одборнике, примењују се на сва друга лица присутна на седници Скупштине.

Члан 92.

Одборници су дужни да поштују достојанство других одборника и Скупштине.

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

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

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

Председник Скупштине не може, за време док председава седницом, да коментарише излагање говорника.

Говорнику није дозвољено коришћење увредљивих израза или изношење чињеница и оцена из приватног живота одборника и других лица.

За време говора одборника или другог учесника на седници Скупштине није дозвољено ометање говорника добацивањем, коришћењем средстава везе, устајањем, кретањем по сали или на други начин.

Члан 93.

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

Меру опомене и одузимања речи изриче председник Скупштине.

Меру удаљења са седнице изриче Скупштина, на предлог председника Скупштине.

Изречене мере уносе се у записник.

Члан 94.

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници без дозволе председника Скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
- који омета говорника добацивањем, коришћењем средстава везе, устајањем, кретањем по сали или на други начин;
- који другим поступцима нарушава ред на седници Скупштине.

Члан 95.

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

Председник Скупштине дужан је да без претходне опомене одузме реч одборнику који употребљава увредљиве речи којима вређа достојанство одборника и Скупштине или износи чињенице и оцене из приватног живота одборника и других лица.

Члан 96.

Одборнику који не поштује одлуку председника Скупштине о одузимању речи или

који и после друге опомене нарушава ред на седници, Скупштина изриче меру удаљења са седнице.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера у случају физичког напада или другог поступка којим се угрожава физички интегритет ма ког лица присутног на седници Скупштине.

Мера удаљења са седнице изриче се без претреса.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи са седнице, председник Скупштине ће наложити службеним лицима овлашћеним за одржавање реда у згради Скупштине да тог одборника удаље са седнице.

Члан 97.

Мера коју је изрекао председник Скупштине примењује се док траје претрес по тачки дневног реда у току које је изречена.

Мера коју је изрекла Скупштина примењује се за седницу на којој је изречена.

Члан 98.

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

9. Трајање, прекидање, одлагање и закључење седнице и пауза у току седнице

Члан 99.

Седнице Скупштине трају, по правилу, од 9:00 до 18:00 сати, са паузом од 11:00 до 12:00 сати.

Скупштина може одлучити да седница траје и после 18:00 сати.

Председник Скупштине може одредити паузу ако то захтевају околности у раду Скупштине.

Члан 100.

Председник Скупштине може прекинути седницу и одредити дан и сат када ће се седница Скупштине наставити.

Председник може прекинути седницу због потребе да се изврше неопходне консултације и прибаве мишљења, потребе да се одржи ред на седници као и у другим случајевима ако то захтевају околности у раду Скупштине.

Председник Скупштине прекида рад Скупштине када утврди недостатак кворума на седници.

Прекинута седница Скупштине мора се наставити најкасније у року од 15 дана од њеног прекида.

Члан 101.

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

Скупштина може одложити дан, односно час почетка седнице уколико је на предлоге аката из предложеног дневног реда седнице поднет већи број амандмана које предлагач не може да размотри пре дана, односно сата одређеног за почетак седнице, о чему благовремено обавештава одборнике.

У случају из става 2. овог члана не помера се рок за подношење амандмана утврђен овим пословником.

Члан 102.

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

10. Записник са седнице

Члан 103.

О раду на седници Скупштине води се записник.

У записник се уноси време и место одржавања седнице, број присутних одборника, имена одборника који нису присуствовали седници, дневни ред, основни подаци о раду на седници, резултати гласања по појединим питањима и изречене мере.

По правилу, усвајање записника са претходне седнице врши се као прва тачка дневног реда.

Одборник има право да пре усвајања записника изнесе примедбе на записник у трајању до два минута. Примедба на записник мора бити прецизно формулисана, са конкретним предлогом за исправку записника.

О изнетим примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса.

Усвојене примедбе постају саставни део записника.

По усвајању, записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

О чувању записника стара се секретар Скупштине.

Члан 104.

На седници Скупштине врши се магнетофонско снимање.

Прекуцани магнетофонски запис чува се у документацији са седнице и о његовом коришћењу одлучује секретар Скупштине.

VII ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА И ДРУГИХ АКТА

1. Акти Скупштине

Члан 105.

Скупштина доноси статут, пословник, одлуку, решење, закључак и друге акте у складу са законом, Статутом Града Ниша, Статутом Градске општине и овим пословником.

Радно тело Скупштине доноси пословник о раду, решење, закључак и друге акте у складу са Статутом Градске општине и овим пословником.

Акте Скупштине потписује председник Скупштине.

Акте радног тела Скупштине потписује председник радног тела, односно председавајући седнице радног тела.

Члан 106.

Изворником прописа, другог акта и аутентичног тумачења сматра се текст прописа, другог акта или аутентичног тумачења усвојен на седници Скупштине.

Изворник прописа, другог акта и аутентичног тумачења израђују се одмах после седнице Скупштине, у складу са оригиналом записника о раду на седници на којој је донет.

На изворник прописа, другог акта и аутентичног тумачења ставља се печат Скупштине.

Изворници прописа, других аката и аутентичних тумачења чувају се у Скупштини.

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

Члан 107.

Прописи и аутентична тумачења, као и друга акта за која Скупштина одлучи, објављују се у "Службеном листу Града Ниша".

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

2. Доношење прописа

Члан 108.

Право предлагања прописа има Председник Градске општине, Веће Градске општине, одборник, одборничка група, председник Скупштине, радна тела Скупштине и грађани по поступку прописаном за спровођење грађанске иницијативе.

Ако је предлагач прописа одређени број грађана, по поступку за спровођење грађанске иницијативе, уз предлог прописа мора бити назначен представник иницијативног одбора.

Ако то није учињено сматра се да је представник иницијативног одбора први потписани грађанин.

Члан 109.

Председник Скупштине је предлагач прописа у складу са одлуком грађана на спроведеном референдуму, ради претходног изјашњавања о питању из делокруга Скупштине или на референдуму спроведеном за потврђивање прописа који је донела Скупштина.

Члан 110.

Ако су грађани донели одлуку на референдуму ради претходног изјашњавања о одређеном питању из делокруга Скупштине, председник Скупштине дужан је да у року од 30 дана од дана одржаног референдума Скупштини поднесе предлог прописа, у складу са вољом грађана израженом на спроведеном референдуму.

Ако су грађани на референдуму потврдили пропис који је Скупштина донела, председник Скупштине, одмах по објављивању резултата референдума, предлаже Скупштини проглашење тог прописа и дан када се сматра усвојеним у складу са Статутом Градске општине.

У случају да предлог прописа који је Скупштина донела није потврђен на референдуму, председник Скупштине одмах по објављивању резултата референдума предлаже Скупштини поништење или укидање тог прописа Скупштине.

Члан 111.

Предлог прописа који поднесу овлашћени предлагачи, секретар Скупштине доставља надлежном радном телу Скупштине ради давања мишљења.

Надлежно радно тело даје мишљење Скупштини да прихвати или не прихвати предлог прописа најкасније 10 дана од дана пријема предлога прописа, изузев у случају хитног поступка.

Уколико надлежно радно тело предложи Скупштини да прихвати предлог прописа дужно је да наведе да ли предлаже прихватање предлога прописа у целини или са изменама, које подноси у форми амандмана.

Ако надлежно радно тело не достави мишљење о предлогу прописа у року из става 2. овог члана или предложи да се предлог не прихвати, председник Скупштине може уврстити

предлог прописа у дневни ред седнице Скупштине.

Председник Скупштине дужан је да у предлог дневног реда седнице Скупштине уврсти предлог припремљен у складу са овим пословником најкасније у року од 30 дана од дана пријема предлога.

У изузетним случајевима, рок од 30 дана може бити прекорачен, а о разлозима прекорачења председник Скупштине обавестиће одборнике.

Члан 112.

Предлог прописа мора да буде образложен.

Образложење предлога прописа садржи законски и други правни основ за доношење прописа, разлоге за доношење прописа, циљеве који се прописом желе остварити, објашњење основних правних решења и процену потребних финансијских средстава за спровођење прописа.

Ако се предлаже пропис о изменама, односно допунама важећег прописа, образложење предлога мора да садржи и преглед одредаба прописа које се мењају, односно допуњују.

Члан 113.

Ако предлог прописа није припремљен у складу са овим пословником, председник Скупштине ће затражити од предлагача да у одређеном року предлог усклади са одредбама пословника.

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

Члан 114.

О предлогу прописа се води претрес.

Скупштина може одлучити да обави заједнички претрес о више предлога прописа који су на дневном реду исте седнице, ако су решења у њима међусобно повезана, с тим што се одлучивање о сваком предлогу обавља посебно.

Ако су на предлог прописа поднети амандмани, претрес се наставља по редоследу чланова на које су поднети амандмани.

Подносилац амандмана може дати додатно образложење.

Одборници гласају о прихватању и одбијању сваког поднетог амандмана посебно.

По закљученом претресу предлога прописа и гласања о амандманима, приступа се гласању о предлогу прописа у целини.

Члан 115.

Предлагач има право да повуче предлог прописа све до закључења претреса о предлогу на седници Скупштине.

3. Амандмани на предлог прописа

Члан 116.

Измена, допуна или брисање појединих одредаба предлога прописа врши се амандманима.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаној форми са образложењем, најкасније 48 сати пре одржавања седнице на којој се разматра тај предлог.

Изузетно, на хитно сазваној седници или седници која је заказана у року краћем од пет дана, амандман се може поднети до почетка претреса предлога на седници Скупштине.

Неблаговремени амандман не може бити предмет расправе на седници Скупштине.

Члан 117.

Амандмане могу да подносе овлашћени предлагачи прописа.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу, одборницима и надлежном радном телу Скупштине.

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

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

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

Члан 118.

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

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

Члан 119.

Ако Скупштина усвоји више амандмана на предлог прописа, председник Скупштине може одредити паузу и затражити од предлагача да, у сарадњи са секретаром Скупштине и запосленима у Управи Градске општине који обављају стручне и административне послове у вези са одржавањем седнице Скупштине, изврши правно-техничку редакцију текста предлога прописа, односно да међусобно усагласи усвојене амандмане са текстом предлога прописа.

Усаглашени текст предлога прописа доставља се одборницима како би се о њему изјаснили у целини, у наставку седнице.

4. Аутентично тумачење прописа

Члан 120.

Скупштина даје аутентично тумачење прописа које доноси.

Члан 121.

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

Секретар Скупштине цени оправданост предлога за давање аутентичног тумачења.

Ако секретар Скупштине оцени да је предлог за давање аутентичног тумачења оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га Скупштини и подносиоцу предлога.

Ако секретар Скупштине оцени да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан, о томе извештава Скупштину и подносиоца предлога.

Скупштина одлучује о предлозима секретара из става 3. и 4. овог члана.

Ако Скупштина не прихвати став секретара Скупштине да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан, задужује секретара да сачини предлог аутентичног тумачења.

Члан 122.

У погледу поступка за доношење аутентичног тумачења сходно се примењују одредбе овог пословника о поступку за доношење прописа.

5. Доношење појединачних аката

Члан 123.

Право предлагања појединачних аката има Председник Градске општине, Веће Градске општине, председник Скупштине, Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања и одборничка група.

Предлог појединачног акта, по правилу, мора да садржи правни основ и образложење за доношење појединачног акта.

Члан 124.

Када је предлагач Председник Градске општине, Веће Градске општине и председник Скупштине, у складу са овлашћењима из Статута Градске општине и Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања у складу са

овлашћењима из овог пословника, предлог се одмах упућује Скупштини.

Када је предлагач одборничка група, предлог се упућује надлежном радном телу Скупштине на мишљење.

Члан 125.

О предлогу појединачног акта отвара се претрес.

Предлагач може до закључења претреса, а на основу примедби и предлога изнетих у претресу на седници, предложити измену, допуноу или повући предлог.

Измене и допуне које предложи предлагач на седници, саставни су део предлога и о њима се Скупштина посебно не изјашњава.

На предлог појединачног акта не могу се подносити амандмани.

Када се заврши претрес предлога, приступа се гласању о предлогу.

6. Хитан поступак

Члан 126.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се уређују питања и односи настали услед околности које се нису могле предвидети, а недоношење акта у одређеном року би имало или могло имати штетне последице по интересе грађана и правних лица.

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

Члан 127.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложени предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

Уз предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку, предлагач је дужан да достави и предлог акта чије се доношење тражи по хитном поступку, у форми у којој га Скупштина доноси, најкасније до почетка седнице.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без претреса. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

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

Скупштина може у току седнице хитно да затражи мишљење надлежног радног тела Скупштине.

VIII ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1. Избор Председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланова Већа Градске општине

Члан 128.

Председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланове Већа Градске општине бира Скупштина, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Када одлучује о избору Председника Градске општине, Скупштина истовремено и обједињено одлучује о избору заменика председника Градске општине и чланова Већа Градске општине.

Члан 129.

Кандидата за Председника Градске општине предлаже председник Скупштине, из реда одборника.

Кандидата за заменика председника Градске општине предлаже кандидат за Председника Градске општине, из реда одборника.

Кандидате за чланове Већа Градске општине предлаже кандидат за Председника Градске општине. Број кандидата за чланове Већа Градске општине одговара броју који се бира.

Предлог за избор Председника градске општине, заменика председника Градске општине и чланова Већа Градске општине доставља се одборницима и садржи: име кандидата, краћу биографију и сагласност кандидата.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

Члан 130.

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

Члану Већа Градске општине избором на ову функцију престаје мандат одборника у Скупштини, уколико је изабран из реда одборника.

Приликом ступања на дужност, Председник Градске општине, заменик председника Градске општине и чланови Већа Градске општине полажу заклетву гласно изговарајући текст заклетве утврђен Статутом Градске општине, који чита председник Скупштине.

По полагању заклетве, Председник Градске општине, заменик председника Градске општине и чланови Већа Градске општине потписују текст заклетве.

2. Оставка и разрешење Председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланова Већа Градске општине

Члан 131.

Председник Градске општине, заменик председника Градске општине и члан Већа градске општине може поднети оставку на функцију пре истека времена на које је биран.

О поднетој оставци, председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

Члан 132.

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

О предлогу за разрешење Председника Градске општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине уз примену минималног рока за сазивање седнице из члана 70. овог пословника.

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

Разрешењем Председника Градске општине престаје мандат заменика председника Градске општине и Већа Градске општине.

Члан 133.

Заменик председника Градске општине, односно члан Већа Градске општине може бити разрешен и пре истека времена на које је биран, на образложен писани предлог Председника Градске општине или најмање девет одборника, на исти начин на који је и изабран.

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

IX ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 134.

Одборник има право да постави одборничко питање органима Градске општине из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се, по правилу, на крају седнице Скупштине.

Одборничко питање може се поставити и између две седнице, у писаном облику, преко председника Скупштине, у року од 10 дана од дана претходно одржане седнице.

Члан 135.

Одборничко питање треба да буде у писаној форми и јасно формулисано.

Ако одборничко питање није у складу са одредбама овог пословника, председник Скупштине упозориће на то одборника који поставља питање и позвати га да питање усклади са тим одредбама.

Члан 136.

Одговор на одборничко питање даје се, ако је могуће, на седници Скупштине на којој је постављено или на првој наредној седници, ако је постављено у прописаном року између две седнице.

Одговор на одборничко питање који је усмено дат на седници Скупштине мора бити достављен одборнику у писаној форми.

Ако је у припреми одговора на постављено питање потребно утврдити чињенице, што захтева дуже време, или извршити сложенију анализу, рок за давање одговора може се продужити, али не дуже од 30 дана.

Члан 137.

После датог одговора на постављено питање, одборник који је поставио питање има право да у трајању од два минута коментарише одговор и да одлучи о постављању допунског питања у трајању од највише два минута.

По добијању одговора на допунско питање, одборник има право да се о одговору изјасни.

X ЈАВНОСТ РАДА

Члан 138.

Рад Скупштине је јаван.

Изузетно, Скупштина може одлучити да са својих седница искључи јавност, али само при претресу дела одређеног питања, у складу са законом.

Члан 139.

Када разматра питања из области заштите и унапређења животне средине или одрживог развоја, као и питања од утицаја на животну средину, Скупштина може омогућити представнику грађанског друштва, заступнику или другом представнику удружења или савеза, са седиштем на подручју Градске општине, које

остварује циљеве у областима екологије, заштите животне средине и одрживог развоја, да се обрати на седници Скупштине по наведеној тачки дневног реда – „зелена столица“.

Захтев за обраћање на седници Скупштине по наведеној тачки дневног реда, представник грађанског друштва доставља председнику Скупштине у писаној форми најкасније 24 часа пре почетка седнице Скупштине.

Члан 140.

Представници медија имају слободан приступ седницама Скупштине, ради информисања јавности о раду Скупштине и стављају им се на располагање предлози прописа, аката и други материјал о питањима из рада Скупштине.

Електронски медији могу директно да преносе седницу Скупштине.

Члан 141.

Одредбе о јавности рада Скупштине примењују се и на рад радних тела Скупштине.

Члан 142.

Скупштина може да изда службено саопштење за јавност.

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

Конференцију за медије у Скупштини може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, секретар Скупштине, председник радног тела Скупштине, шеф одборничке групе и одборник.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 143.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине Градске општине Медијана („Службени лист Града Ниша“ број 53/2014 – пречишћен текст).

Члан 144.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 06-130/2018-03
У Нишу, 05.09.2018. године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

ПРЕДСЕДНИК
Проф. др Жарко Ранковић, с.р.