

На основу члана 88 ст.1 тач.1 Статута града Ниша („Службени лист града Ниша“, број 88/08 и 143/16 и 18/2019) и члана 30 ст.1 тач.1 Статута градске општине Медијана („Службени лист Града Ниша“, број 58/2017 – пречишћен текст) Скупштина градске општине Медијана, на седници одржаној 01.09.2025. године, донела је

П О С Л О В Н И К

СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

I. УВОДНЕ 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, радна тела Скупштине и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Седиште Скупштине је у Нишу у ул.Париске комуне бр.2А.

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 5.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од десет дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији, тако да се та седница одржи најкасније 30 дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији.

1.Конститутивна седница Скупштине

Члан 6.

Скупштина на конститутивној седници потврђује мандате одборника, врши избор председника Скупштине, заменика председника Скупштине и секретара Скупштине.

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

Члан 7.

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

Ако најстарији одборник не може или не жели да председава, о чему Скупштину обавештава у писаном облику, седницом Скупштине председава следећи најстарији присутни одборник.

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

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 8.

Одборник стиче права и дужности у Скупштини даном потврђивања мандата.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја државног органа надлежног за спровођење локалних избора.

Скупштина на конститутивној седници , на предлог председавајућег, који је дат на основу писаног предлога сваког од три подносиоца проглашених изборних листа које су освојиле највише одборничких мандата, већином гласова присутних одборника, образује Верификациони одбор.

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

У случају одсуства одборника са изборне листе које су добиле највећи број гласова, чланове верификационог одбора предлажу подносиоци проглашених изборних листа које су освојиле одборничке мандате, а чији одборници присуствују конститутивној седници.

Члан 9.

Верификациони одбор почиње са радом одмах по избору његових чланова.

На поступак сазивања , одржавања , начин рада и одлучивање на седници Верификационог одбора, примењује се Пословник о раду Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања Скупштине.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Верификационог одбора обавља Управа Градске општине.

Мандат Верификационог одбора престаје кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 10.

Верификациони одбор проверава идентитет присутних одборника и на основу извештаја државног органа надлежног за спровођење локалних избора, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја државног органа надлежног за спровођење локалних избора и о томе по завршетку рада, подноси председавајућем конститутивном седницом писани извештај, којим утврђује:

- која су уверења о избору за одборника сагласна са извештајем органа надлежног за спровођење локалних избора, и

- која уверења о избору за одборника нису сагласна са извештајем органа надлежног за спровођење локалних избора, са образложењем разлога несагласности.

Члан 11.

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

У гласању учествују одборници којима је додељен мандат и који имају уверење надлежног државног органа за спровођење локалних избора да су изабрани.

Члан 12.

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

У гласању, поред одборника којима је потврђен мандат, може учествовати и одборник коме је коначно и правноснажно додељен мандат у складу са законом и који има 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 одлуке о додели мандата и о томе извештава Скупштину.

Мандат новог одборника може трајати најдуже до истека времена на које је изабран одборник коме је престао мандат.

Члан 13.

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

По полагању заклетве, одборници потписују текст заклетве.

Члан 14.

Мандат одборника почиње да тече оног дана када је потврђен и од тог дана одборник стиче права и дужности утврђене законом, статутом градске општине и овим пословником.

III ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА, СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 15.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама и обавља друге послове утврђене законом и статутом градске општине.

Председник Скупштине, бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у градској општини.

Члан 16.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси најмање једна трећина од укупног броја одборника.

Одборник учествује у предлагању само једног кандидата за председника Скупштине.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, назив изборне листе са које је изабран за одборника, сажету биографију кандидата, име, презиме и својеручне потписе предлагача, као и име и презиме представника, који је од стране предлагача овлашћен да образложи предлог.

Уз предлог из ст.3 овог члана прилаже се писана сагласност кандидата за председника Скупштине која садржи његово име, презиме, ЈМБГ, занимање, место, адресу пребивалишта, број телефона и адресу електронске поште.

Члан 17.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се најкасније 24 часа пре почетка седнице, у писаном облику.

Председавајући на седници упознаје одборнике са свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

Представник предлагача има право да образложи предлог.

Предложени кандидат може се обратити одборницима, пре отварања претреса, али његово излагање не може бити дуже од 10 минута.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се претрес.

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

Члан 18.

Комисију, која се образује према правилима из чл.8 ст.3 овог пословника, а коју чине председавајући конститутивном седницом Скупштине, секретар Скупштине из претходног сазива и по један одборник са сваке од три изборне листе које су освојиле највише одборничких мандата, руководи гласањем за избор председника Скупштине на конститувној седници и утврђује резултате гласања.

Члан 19.

Тајно гласање за избор председника Скупштине врши се у складу с одредбама овог пословника којима се уређује одлучивање Скупштине тајним гласањем.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи, нити да помаже у руковођењу 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 презименом и именом, 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.

Одборник може да гласа само за једног кандидата за председника скупштине.

Члан 20.

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.

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

Члан 21.

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 22.

За председника Скупштине изабран је одборник за кога је гласала већина од укупног броја одборника.

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

Ако је предложено три кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу гласања председник Скупштине није изабран, поступак избора се понавља на првој наредној седници.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

Члан 26.

Ако председнику Скупштине престане мандат одборника наступањем случајева прописаних законом који регулише престанак мандата одборника скупштина јединица локалне самоуправе, Скупштина, без претреса, доноси одлуку којом констатује да је председнику Скупштине престао мандат, одмах по пријему обавештења о разлозима за престанак његовог мандата, на седници која је у току, односно на првој наредној седници.

Члан 27.

У случају престанка мандата председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, избор новог председника Скупштине врши се по поступку предвиђеним за избор председника на конститутивној седници Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 28.

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

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

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

3. Секретар Скупштине

Члан 29.

Секретара Скупштине поставља Скупштина, на писани 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 образложени 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 писану оставку између две седнице.

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

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, сажету биографију кандидата, име и презиме и својеручни потпис предлагача.

Уз предлог из ст.1 овог члана прилаже се писана сагласност кандидата која садржи његово име, презиме, ЈМБГ, занимање, место, адресу пребивалишта, број телефона и адресу електронске поште, као и докази о испуњености услова предвиђених законом и Статутом градске општине за постављење на ову функцију.

IV ОДБОРНИЦИ И ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 30.

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, без одлуке Скупштине, не може ускратити улазак и боравак у салу Скупштине у којој се одржава седница Скупштине.

Члан 31.

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.

Одборник има право да одржава конференцију за новинаре у просторијама Скупштине.

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 32.

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

Члан 33.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и скупштинских радних тела, чији је члан; да поступа у складу са одлукама надлежног одбора Скупштине, којима се уређују права и дужности одборника; да чува податке који представљају државну, војну или службену тајну и после престанка одборничке функције; да у вршењу одборничке функције и својим укупним понашањем чува углед, поштује достојанство и ред на седници Скупштине, радних тела и одборничких група; да се обраћа другим одборницима са уважавањем, без увредљивих израза и изношења чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица; да се односи одговорно и рационално према средствима буџета градске општине која су намењена за рад Скупштине и да извршава друге обавезе, у складу са законом и овим пословником.

2. Одборничка легитимација

Члан 34.

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 35.

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

3. Имунитет одборника

Члан 36.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине и њених радних тела.

4. Нespoјивост функција одборника

Члан 37.

Одборник не може бити запослени у управи градске општине, као и лице које именује, односно поставља скупштина.

Ако запослени у управи градске општине 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.

Прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, не искључују примену одредаба овог пословника о пословима који су одређени као неспојиви са функцијом одборника Скупштине.

5. Престанак мандата одборника

Члан 38.

Одборнику престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

6. Одборничке групе

Члан 39.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу чини најмање три одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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 због броја одборника који је мањи од потребног за образовање одборничке групе, одборничку групу могу да образују удруживањем са одборницима друге политичке странке, коалиције или групе грађана који из истог разлога нису у могућности да самостално образују одборничку групу или могу 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 Скупштине.

Простор и техничка средства за рад техничког секретара обезбеђује одборничка група.

Члан 40.

Одборничка група може се образовати 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 назначава назив одборничке групе, шеф одборничке групе и његов заменик, као и технички секретар уколико је ангажован за кога се достављају и подаци о ЈМБГ, занимању, месту, адреси пребивалишта, броју телефона и адреси електронске поште .

Члан 41.

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, на првој наредној седници скупштине.

О иступању из одборничке групе, одборник је дужан да писаним путем о томе обавести шефа одборничке групе чији је члан, који затим о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

Члан 42.

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 43.

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 мандатноимунитетска питања.

V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 44.

Скупштина образује стална радна тела, а може образовати и привремена радна тела.

Број радних тела, избор, права и дужности председника и чланова радних тела утврђују се пословником о раду Скупштине.

Радна тела се образују за: разматрање предлога прописа и других аката поднетих Скупштини; праћење извршавања прописа и других општих аката од стране Већа и других органа градске општине, као и за разматрање других питања из надлежности Скупштине.

Радна тела Скупштине доносе пословник о свом раду , разматрају извештаје органа градске општине, који се на основу статута подносе Скупштини , дају образложено мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина и обављају друге послове утврђене статутом градске општине и овим пословником.

Радна тела сарађују међусобно.

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

Ради разматрања појединих питања из свог делокруга и припреме предлога о тим питањима, Скупштина, на предлог радног тела, може образовати подкомисије, а председник радног тела може образовати посебну радну групу из редова чланова тог радног тела.

Подкомисија и радна група из става 7. овог члана, обављају послове за потребе радног тела скупштине и не могу самостално иступати, осим ако надлежно радно тело не одлучи друкчије.

Члан 45.

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.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, сажету биографију кандидата , име и презиме и својеручни потпис шефа одборничке групе или његовог заменика и име и презиме представника који је од стране предлагача овлашћен да образложи предлог.

Уз предлог из ст.2 овог члана прилаже се писана сагласност кандидата која садржи његово име, презиме, ЈМБГ, занимање, место и адресу пребивалишта, број телефона и адресу електронске поште.

О предлозима из овог члана не отвара се претрес.

Гласање за избор председника и чланова радних тела је јавно.

Радно тело је образовано ако је изабран председник и већина од укупног броја чланова.

Члан 46.

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

Оставка председника или члана радног тела подноси се председнику Скупштине у писменој форми, а потпис подносиоца мора бити оверен у складу са законом којим се уређује оверавање потписа.

Председник или члан радног тела могу поднети оставку и усмено на седници радног тела.

Члан 47.

На предлог одборничке групе, Скупштина може да донесе одлуку о разрешењу председника или члана радног тела.

О разрешењу председника или члана радног тела, скупштина одлучује на првој наредној седници, по достављању предлога одборничке групе.

Члан 48.

О престанку мандата председника и члана радног тела, Скупштина одлучује без претреса, јавним гласањем.

1.Стална радна тела скупштине

Члан 49.

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 грађанске иницијативе и рад са зборивима грађана; 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; 10) Комисија за људска и мањинска права и равноправност полова.

Одбор за административна и мандатноимунитетска питања припрема и доноси акте којима се уређују питања из области остваривања права и дужности

изабраних и постављених лица, одборника, председника и чланова радних тела скупштине, у складу са овим пословником; предлаже висину одборничке накнаде и одлучује о накнади 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; 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 и идентификационих картица одборника; доноси акт о унутрашњем реду у сали скупштине, распореду седења одборника и других лица у сали за седнице ; доноси акт о акредитацији и условима за рад представника средстава јавног информисања у Скупштини; разматра примедбе на записник са седнице Скупштине и о томе подноси извештај Скупштини; одлучује о захтевима за коришћење звучног записа са седнице скупштине.

Комисија за социјална питања креира и спроводи социјалну политику у складу са надлежностима градске општине кроз проширене видове социјалне заштите; 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; подноси годишњи извештај о спроведеним активностима и резултатима Скупштине.

Комисија за развој локалне заједнице иницира утврђивање приоритета у области развоја градске општине; предлаже 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; 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 ; подноси годишњи извештај о резултатима и активностима Скупштине.

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; предлаже Скупштини мишљење на просторне и урбанистичке планове града који се односе на подручје градске општине; предлаже Скупштини мишљење на програме рада јавних предузећа чији је основач град; сарађује са другим локалним самоуправама, надлежним стручним установама, струковним удружењима и грађанима ради обављања послова из своје надлежности, доноси програм рада Комисије и подноси годишњи извештај о резултатима и активностима Скупштине.

Комисија за грађанске иницијативе и рад са зборовима грађана креира и спроводи политику подршке локалне заједнице грађанским иницијативама, зборовима грађана и другим видовима грађанских активности у складу са надлежностима градске општине; сарађује са иницијативним одборима, зборовима грађана, стамбеним заједницама и другим облицима организовања грађана на подручју градске општине; ради на јачању улоге грађанске иницијативе, збора грађана, стамбених заједница и других облика организовања грађана; даје препоруке о помоћи грађанима у реализацији пројеката од значаја за ширу друштвену заједницу; доноси програм рада Комисије и подноси годишњи извештај о резултатима и активностима Скупштине.

Комисија за спорт и образовање разматра предлоге прописа и других аката из области образовања и спорта; учествује у изради локалне политике и стратегије у области образовања, и спорта; даје мишљење о питањима од значаја за спровођење и развој образовања и спорта; 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 и подноси годишњи извештај о спроведеним активностима везаним за спорт и образовање Скупштине.

Комисија за младе и пронаталитетну политику даје мишљење о питањима од значаја за младе; 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 на подручју градске општине 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 и подноси годишњи извештај о свом раду Скупштини.

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; 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 и подноси годишњи извештај о свом раду Скупштини.

Комисија за културу и историјско наслеђе предузима разне активности и мере на развоју културе и заштите историјског наслеђа у градској општини; 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 план и програм рада и подноси годишњи извештај о раду Скупштини.

Комисија за људска и мањинска права , равноправност полова и права детета, сагледава стање на подручју градске општине у наведеним областима; разматра и предлаже прописе и друга акта из области: остваривања и заштите људских права и слобода и права детета , спровођења аката који уређују заштиту људских права, остваривања слободе вероисповести, положаја цркава и верских заједница, остваривања права националних мањина и међунационалних односа у градској општини; сарађује са националним и локалним саветима националних мањина; ради на унапређивању и постизању равноправности (родне једнакости) полова и сагледава стање у извршавању прописа у тој области на одручју градске

општине; доноси план и програм рада и подноси годишњи извештај о раду Скупштине.

Члан 50.

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. Привремена радна тела

Члан 51.

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

Одлуком о образовању привременог радног тела утврђује се састав и задатак привременог радног тела.

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

Члан 52.

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

Анкетна комисија се образује из реда одборника.

Одлуком 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, има право да тражи од државних органа, органа јединица локалне самоуправе и других организација, податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су им потребне за извршење задатка 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 53.

Радна тела Скупштине раде на седницама.

Седнице радних тела се по правили одржавају у седишту Скупштине, али се по овлашћењу председника Скупштине могу одржавати и ван седишта Скупштине.

Стручне и административно-техничке послове за потребе рада радних тела обавља Управа градске општине.

Члан 54.

Председник радног тела: сазива седницу радног тела и председава седницом ; усклађује рад радних тела са другим радним телима и радом Скупштине; сарађује са председником Скупштине, председницима других радних тела и представницима државних органа у вези са питањима из делокруга рада радних тела; стара се о томе да се сви примљени материјали без одлагања доставе свим члановима радних тела; предлаже радном телу поступање у вези с иницијативама, петицијама, представкама и предлозима који се односе на питања из делокруга рада радног тела; стара се о спровођењу закључака радног тела; обавља и друге послове утврђене овим и пословником о раду радног тела.

Председника радног тела, у случају његове привремене спречености или одсутности, замењује члан радног тела који за то буде одређен посебном одлуком председника Скупштине.

У случају престанка функције председника радног тела, дужност председника, до избора новог, врши најстарији члан радног тела.

Члан 55.

Седнице радног тела сазивају се по потреби или кад то затражи најмање трећина од укупног броја чланова 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 1. и 2. овог члана, у року од два радна дана од дана подношења захтева председника

Скупштине или у року од пет радних дана од дана подношења захтева чланова радног тела, седницу радног тела сазива председник Скупштине.

Члан 56.

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 57.

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

Члан 58.

О раду радног тела на седници води се записник у који се уносе: имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, питања која су разматрана, мишљења, предлози и друга акта о којима је радно тело одлучивало, резултат гласања о појединим питањима и кратка садржина излагања говорника.

Записник води службеник Управе Градске општине који је одређен за обављање стручних и административно-техничких послова за потребе рада радног тела, који га и потписује, као и председавајући седницом радног тела.

4. Јавна слушања

Члан 59.

Ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога акта или другог питања које је у надлежности радног тела, радна тела могу да организују јавна слушања.

Члан 60.

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

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

Одлуку о организовању јавног слушања доноси радно тело.

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

Члан 61.

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

Позив из става 1. овог члана садржи тему, време и место одржавања јавног слушања, као и обавештење о позваним учесницима.

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

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

VI СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Члан 62.

Скупштина ради на седницама.

Седнице скупштине се по правили одржавају у њеном седишту али се, по одлуци председника Скупштине, могу одржавати и ван њеног седишта.

За седнице за које постоји веће интересовање јавности, Управа градске општине обезбеђује погодан простор за одржавање седнице у који може да се смести већи број лица.

1. Сазивање седнице

Члан 63.

Дневни ред седнице Скупштине предлаже председник Скупштине.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су поднети у складу с статутом градске општине и овим пословником.

Члан 64.

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 једне трећине укупног броја одборника, сазове седницу Скупштине 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 сазива и њоме председава представник подносиоца, који је за то овлашћен захтевом.

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

Члан 65.

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

Седница Скупштине може се сазвати и у року краћем од рока из става 1. овог члана, при чему је председник Скупштине дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Позив за седницу Скупштине садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Председник Скупштине може да одложи час, односно дан почетка седнице Скупштине, о чему благовремено обавештава одборнике, с тим што је дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Позив за седницу Скупштине одборницима се доставља лично, електронским путем на адресу електронске поште коју су доставили Скупштини, односно на исти начин, 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 предлог записник са претходне седнице, осим уколико су исти објављени на интернет презентацији градске општине, што се у позиву за седницу Скупштине посебно наглашава.

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.

2. Хитно сазивање седнице

Члан 66.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року краћем од рока из става 1. претходног члана, односно у року 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 једна трећина 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 67.

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.

Хитно сазивање седнице може се, у изузетним случајевима, вршити и обавештењем преко средстава јавног информисања или на други погодан начин, 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 68.

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

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

Члан 69.

Одборници, одборничке групе, председник градске општине и веће градске општине могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда достављају се председнику Скупштине у писаној и електронској 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, именовање, 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 70.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине, односно заменик председника Скупштине или други одборник, у случајевима утврђеним статутом градске општине и овим пословником.

Члан 71.

Председавајући отвара седницу Скупштине, на основу службене евиденције о присутности одборника, констатује број одборника који су присутни у скупштинској сали и утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине.

Постојање кворума се утврђује применом електронског система за гласање, на тај начин што је сваки одборник дужан да се идентификује приликом уласка у салу, убацивањем идентификационе картице у одборничку јединицу.

Уколико постојање кворума није могуће утврдити електронским ситстемом за гласање због његове нефункционалности, исти се утврђује пребројавањем присутних одборника од стране службеника Управе Градске општине који обављају стручне и административне послове за потребе Скупштине.

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

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

Ако председавајући констатује да почетку седнице не присуствује више од половине од укупног броја одборника, почетак рада одлаже се за један сат.

Ако ни после одлагања не постоје услови за почетак рада, седница Скупштине се одлаже.

Члан 72.

У раду на седници Скупштине, поред одборника, учествују председник и чланови већа градске општине, овлашћени известиоци и представници других предлагача аката о којима Скупштина одлучује, као и друга лица која председник Скупштине позове.

Седници Скупштине могу, на позив председника Скупштине, да присуствују и представници државних органа, органа и организација локалне самоуправе, делегације представничких тела других градских општина и локалних самоуправа, представници међународних организација, чланови дипломатских мисија и други гости.

Члан 73.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Предлози из чл.69 ст. 1. овог пословника се достављају председнику Скупштине , најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице Скупштине.

Ако је предлог из става 2. овог члана поднела одборничка група, у предлогу мора бити назначен представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача шеф одборничке групе.

Ако предлози из става 2. овог члана нису поднети у складу с одредбама овог Пословника, скупштина их неће разматрати, нити ће се о њима изјашњавати.

О предложеним изменама и допунама дневног реда обавља се претрес, у коме могу учествовати само:

- предлагач промене дневног реда, односно овлашћени представник предлагача;

- предлагач акта на који се промена односи, односно овлашћени представник предлагача акта, ако се предлаже повлачење предлога акта из предложеног дневног реда.

Учешће у претресу о предложеним изменама и допунама дневног реда може трајати најдуже два минута.

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.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председавајући седноцом 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 74.

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

Скупштина, на предлог председавајућег, 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 75.

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

После излагања предлагача, односно представника предлагача, председавајући седницом обавештава одборнике о мишљењу надлежног радног тела уколико је достављено. Известилац радног тела може додатно образложити мишљење радног тела, у трајању до пет минута.

По излагању известиоца радног тела отвара се претрес.

Претрес тачака из утврђеног дневног реда седнице Скупштине води се без обзира на број присутних одборника у сали за седнице.

Члан 76.

Председавајући седницом Скупштине даје реч одборницима по редоследу пријављивања.

Пријаве за учешће у претресу могу се подносити председавајућем и 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 и други учесник у претресу може да добије реч по истој тачки дневног реда само два пута.

Председавајући закључује претрес када утврди да нема више пријављених говорника за учешће у претресу.

Када председавајући седницом 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 77.

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

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

Председник Скупштине на исти начин остварује и право на реплику.

Члан 78.

Одборник или други учесник у претресу може да говори само о питању које је на дневном реду и то укупно, најдуже 20 минута, у два јављања по истој тачки дневног реда.

Пошто је први пут добио реч по одређеној тачки дневног реда, одборник може да затражи од председавајућег седницом да му по истеку 10 минута дозволи да настави да говори до потпуног искоришћавања времена из ст.1 овог члана, али у том случају, чак и уколико није искористио све време из ст.1 овог члана, губи право да се поново јавни за реч по истој тачки дневног реда.

Ограничење времена из става 1. овог члана не односи се на председника градске општине и члана већа градске општине.

Ако се говорник у свом излагању удаљи од тачке која је на дневном реду, председавајући седницом ће га упозорити да се држи тачке дневног реда.

Ако се говорник и после другог упозорења не држи дневног реда, председавајући седницом му изриче опомену.

Члан 79.

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

Одборник има право да усмено укаже на повреду у поступању председавајућег седницом Скупштине, ако сматра да није у складу с одредбама овог пословника, а учињено је на седници која је у току, и то непосредно по учињеној повреди.

Одборник не може да укаже на повреду у поступању председавајућег на коју је већ указано.

Председавајући седницом даје реч одборнику који указује на повреду из става 1. овог члана одмах по завршеном излагању предходног говорника, с тим што шефови одборничких група имају предност у указивању на повреду пословника.

Одборник је дужан да наведе који је члан овог пословника повређен поступањем председавајућег седницом Скупштине и да образложи у чему се састоји та повреда, с тим што може говорити најдуже два минута.

Ако сматра да повреда пословника није учињена, председавајући је дужан да да објашњење, а уколико сматра да је повреда учињена, дужан је да учињену повреду отклони.

Ако и после објашњења председавајућег седницом Скупштине одборник сматра да је повреда учињена, може захтевати, без права на образлагање, да се Скупштина, без претреса, о томе изјасни.

Уколико Скупштина утврди да је повреда учињена, председавајући је дужан да је одмах отклони, у противном се претрес наставља.

Председавајући седницом Скупштине је дужан да одборнику који се не придржава одредаба из ст. 1, 2, 4. и 6. овог члана, или на други очигледан начин злоупотребљава права предвиђена овим чланом, изрекне мере предвиђене чл.95. овог Пословника.

Ако одборник сматра да председник Скупштине до почетка седнице скупштине није поступио у складу с одредбама овог пословника, има право да на то укаже председнику Скупштине у писаном облику, о чему председник Скупштине, на седници Скупштине, обавештава одборнике и даје објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник сматра да је повреда учињена, може захтевати, без права на образлагање, да се скупштина, без претреса, о томе изјасни.

5. Право на реплику

Члан 80.

Ако се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику који није члан исте одборничке групе, наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно интерпретира његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.

Ако се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе, право на реплику има шеф одборничке групе.

О коришћењу права из ст. 1. и 2. овог члана одлучује председавајући седницом Скупштине.

Ако сматра да одборник нема права на реплику, председавајући је дужан да да објашњење.

Ако и после објашњења председавајућег седницом Скупштине, одборник сматра да има права на реплику, може захтевати, без права на образлагање, да се скупштина, без претреса, о томе изјасни.

Уколико скупштина утврди да одборник има права на реплику, председавајући је дужан да одборнику одмах да реч, у супротном, претрес се наставља.

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

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

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

Одборник који је изазвао реплику, нема право да одговори на изнету реплику.

6. Одлучивање на седници

Члан 81.

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 одлуке 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.

Члан 82.

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 83.

Јавно се гласа употребом електронског система за гласање, дизањем руке или прозивком.

Члан 84.

Гласање употребом електронског система врши се притискањем одговарајућег тастера, уз претходну идентификацију одборника.

Време за гласање употребом електронског система износи 15 секунди.

По истеку времена из става 2. овог члана, председавајући седницом Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине идентификованих одборника, односно законом и овим пословником предвиђена већина.

Резултат сваког гласања приказује се на монитору.

Члан 85.

Одборници су дужни да користе искључиво личне идентификационе картице, као и да се идентификују при уласку у салу убацивањем картице у одборничку јединицу, односно, да се одјаве приликом напуштања сале.

Одборнику који користи идентификациону картицу другог одборника, односно на други начин злоупотребљава електронски систем за гласање, Скупштина изриче меру удаљења са седнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији и поновном гласању.

Члан 86.

Одборници су дужни да идентификационе картице носе са собом при изласку из сале Скупштине.

Ако одборник напусти салу Скупштине и остави у одборничкој јединици, односно поред ње, своју идентификациону картицу, службеници управе градске општине који обављају стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине ће одмах ту картицу доставити секретару Скупштине.

Картица ће бити враћена одборнику по уласку у салу.

Члан 87.

Одборник је дужан да нестанак своје идентификационе картице одмах пријави секретару Скупштине.

Одборник који не донесе идентификациону картицу, или је изгуби у току трајања седнице Скупштине гласа дизањем руке.

Члан 88.

Дизањем руке гласа се ако електронски систем за гласање није у функцији, ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система или ако Скупштина претходно, без претреса о томе одлучи.

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

Члан 89.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, 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.

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

Члан 90.

После завршеног јавног гласања дизањем руке или прозивком председавајући седницом 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 председавајући седницом констатује име одборника и како је одборник гласао.

Пребројавање гласова по једном питању може се вршити само једном.

Члан 91.

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, 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 92.

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

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

7. Одржавање реда на седници

Члан 93.

О одржавању реда на седници стара се председавајући седницом Скупштине. Одредбе о реду на седници и мерама које се примењују на одборнике, примењују се на сва друга лица присутна на седници Скупштине.

Члан 94.

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 председавајућег седницом Скупштине.

Говорник може да говори само о тачки дневног реда о којој се води претрес.

Нико не може прекинути говорника, нити га упозоравати или опомињати, осим председавајућег седницом, и то само у случајевима предвиђеним овим пословником.

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

Није дозвољено непосредно обраћање одборника другом одборнику, 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 95.

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

Меру опомене и одузимања речи изриче председавајући седницом Скупштине.

Меру удаљења са седнице изриче Скупштина, на предлог председавајућег седницом.

Мере за одржавање реда на седници изричу се тако што се наводи одредба пословника на основу које се мера изриче и одредба пословника која је прекршена.

Изречене мере уносе се у записник са седнице Скупштине.

Члан 96.

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници без дозволе председавајућег седницом Скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч од председавајућег седницом Скупштине;
- који се непосредно обраћа другом одборнику;
- који и поред упозорења председавајућег седницом, не говори о тачки дневног реда о којој се води претрес;
- који омета говорника добацивањем, коришћењем средстава везе, устајањем, кретањем по сали или на други начин;
- који другим поступцима нарушава ред на седници Скупштине.

Члан 97.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је, приликом излагања са говорнице, претходно изречене мере опомене, а који својим говором наставља да крши одредбе овог пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи, дужан је да прекине своје излагање, у супротном, председавајући седницом или службеници управе градске општине, по његовом налогу, искључују микрофон а по потреби, председавајући седницом, може одредити паузу у трајању од 10 минута.

Председавајући седницом 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 98.

Одборнику који не поштује одлуку председавајућег седницом Скупштине о одузимању речи или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 96. овог пословника, као и у другим случајевима одређеним овим пословником, 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, председавајући седницом ће наложити службеним лицима овлашћеним за одржавање реда у згради

Скупштине да тог одборника удаље са седнице и одредиће паузу до извршења мере удаљења.

Члан 99.

Ако председавајући седницом Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу док се не успостави ред.

Члан 100.

Мера коју је изрекао председавајући седницом 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 101.

Одредбе овог пословника о реду на седници Скупштине, примењују се и на друге учеснике на седници.

8. Трајање,пауза, прекидање, одлагање и закључење седнице

Члан 102.

Седнице Скупштине, по правилу, одржавају се уторком, средом и четвртком, у времену од 10:00 до 18:00 часова с паузом од једног часа.

Скупштина може, на предлог председавајућег, одлучити да седница траје и после 18:00 сати.

Председавајући седницом може одредити паузу ако то захтевају околности у раду Скупштине.

Члан 103.

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

Председавајући може прекинути седницу због недостатка кворума, 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.

Прекинута седница Скупштине мора се наставити најкасније у року од 15 дана од њеног прекида, у противном сматра се закљученом са одлукама донетим до прекида.

Члан 104.

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

Председник скупштине 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 105.

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

9. Записник са седнице

Члан 106.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Записник обухвата главне податке о раду на седници, нарочито о дневном реду, предлозима о којима се расправљало, учесницима у расправи, закључцима који су на седници прихваћени, одлукама које су донете, о резултату гласања о појединим питањима и о изреченим мерама за одржавање реда на седници Скупштине.

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

Одборник има право да пре усвајања записника изнесе примедбе на записник.

Примедбе на записник се достављају у писаном облику Одбору за административна и мандатно-имунитетска питања, најкасније 72 сата пре почетка седнице Скупштине на којој се записник усваја.

Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања разматра достављене примедбе на записник и Скупштини доставља извештај са предлогом да примедбе прихвати или не прихвати, са којим председавајући седницом упознаје све одборнике пре гласања о усвајању записника.

О 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.

Усвојени записник се објављује на веб-презентацији градске општине.

Члан 107.

На седници Скупштине врши се звучно снимање.

Звучни запис чува се у архиви и о његовом коришћењу одлучује Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања.

10. Свечана седница

Члан 108.

Скупштина може одржати свечану седницу.

Председник Скупштине може, поводом државних и међународних празника, празника градске општине, славе градске општине, доделе награда, јавних признања и у другим свечаним приликама, сазвати свечану седницу Скупштине и позвати представнике других органа и организација из земље и иностранства да се обрате Скупштини.

Члан 109.

Дневни ред свечане седнице утврђује председник Скупштине.

У погледу начина и рока у коме се одборницима доставља обавештење о времену и месту одржавања свечане седнице, сходно се примењују одредбе овог пословника које се односе на сазивање седнице Скупштине.

VII ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ПРОПИСА И ДРУГИХ АКТА

1. Акти Скупштине

Члан 110.

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, односно председавајући седницом Скупштине на којој је тај акт донесен.

Акте радног тела Скупштине потписује председник радног тела, односно председавајући седницом радног телана на којој је тај акт донесен.

Члан 111.

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

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 112.

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 113.

Право предлагања прописа има председник градске општине, веће градске општине, одборник, одборничка група, председник скупштине, радна тела скупштине, збор грађана и грађани по поступку прописаном за спровођење грађанске иницијативе.

Ако је предлагач прописа збор грађана или одређени број грађана, по поступку за спровођење грађанске иницијативе, уз предлог прописа мора бити назначен представник збора грађана или иницијативног одбора уз навођење личних података, броја телефона и адресе електронске поште.

Члан 114.

Председник Скупштине је предлагач прописа у складу са одлуком грађана на спроведеном референдуму, ради претходног изјашњавања о питању из делокруга Скупштине.

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.

Члан 115.

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

Надлежно радно тело даје мишљење Скупштини да прихвати или не прихвати предлог прописа, најкасније 15 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 предлагаје 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.

Члан 116.

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 117.

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 118.

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, с тим што може говорити најдуже пет минута.

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.

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

3. Амандмани на предлог прописа

Члан 119.

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 о предлогу прописа на седници Скупштине.

Неблаговремени амандман не може бити предмет расправе на седници Скупштине.

Члан 120.

Амандмане могу да подносе овлашћени предлагачи прописа.

Поднете амандмане председник Скупштине доставља предлагачу и одборницима.

Предлагач је дужан да пре седнице Скупштине размотри амандмане и предложи Скупштини прихватање или одбијање сваког амандмана посебно.

Предлагач амандмана може да повуче амандман до завршетка претреса о предлогу прописа.

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

Члан 121.

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 122.

Ако Скупштина усвоји више амандмана на предлог прописа, председавајући седницом може одредити паузу и затражити од предлагача да, у сарадњи са секретаром Скупштине и запосленима у управи градске општине који обављају стручне и административно-техничке послове у вези са одржавањем седнице Скупштине, изврши правнотехничку 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 123.

Скупштина даје аутентично тумачење прописа које доноси.

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.

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

5. Доношење појединачних аката

Члан 124.

Право предлагања појединачних аката има председник градске општине, веће градске општине, председник Скупштине, Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања, одборник и одборничка група.

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

Члан 125.

Када је предлагач појединачног акта председник градске општине, веће градске општине и председник Скупштине, у складу са овлашћењима из статута градске општине или Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања,

у складу са овлашћењима из овог пословника, предлог се упућује Скупштини на првој наредној седници.

Када је предлагач одборник или одборничка група, предлог се, уколико је то потребно, упућује надлежном радном телу Скупштине ради давања мишљења.

Члан 126.

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, допуну предложеног појединачног акта 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 амадмани.

Када се заврши претрес о предлогу појединачног акта, приступа се гласању.

6.Хитан поступак

Члан 127.

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 128.

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.

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 129.

Предлог за избор председника градске општине, заменика председника градске општине и чланова већа градске општине садржи: име и презиме кандидата, сажету биографију кандидата, име и презиме и својеручне потписе предлагача.

Уз предлог из ст.1 овог члана прилаже се писана сагласност кандидата која садржи његово име, презиме, ЈМБГ, занимање, место, адресу пребивалишта, број телефона и адресу електронске поште.

Предлог за избор функционера из чл.1 овог члана, доставља се одборницима и о њему се отвара претрес.

Пре отварања претреса предложени кандидати се могу обратити скупштини.

Члан 130.

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 председавајући седницом Скупштине.

По полагању заклетве, председник градске општине, заменик председника градске општине и чланови већа градске општине потписују текст заклетве.

IX ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 131.

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 Скупштине, посредством председника Скупштине.

Члан 132.

Одборничко питање поставља се усмено, с тим да излагање одборника који поставља питања не може да траје дуже од два минута.

Одборничко питање, када се поставља између две седнице Скупштине, треба да буде у писаном облику и јасно формулисано.

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

Члан 133.

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

Одговор на одборничко питање који је усмено дат на седници Скупштине не 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 не може бити дужи од 30 дана.

Члан 134.

После датог одговора на постављено питање, одборник који је поставио питање има право да у трајању од два минута коментарише добијени одговор.

X ЈАВНОСТ РАДА

Члан 135.

Рад Скупштине је јаван.

Изузетно, Скупштина може одлучити да са својих седница искључи јавност.

Предлог за искључење јавности са седнице Скупштине, председавајућем седницом, може поднети веће градске општине или најмање једна трећина од укупног броја одборника. Предлог мора бити образложен.

О том предлогу Скупштина одлучује без претреса.

Седница радног тела може да буде затворена за јавност, на образложен предлог најмање трећине од укупног броја чланова тог радног тела. О том предлогу радно тело одлучује без претреса.

До доношења одлуке Скупштине, односно радног тела, о искључењу јавности са седнице, председавајући седницом Скупштине, односно председавајући седницом радног тела, дужан је да поступа као да је предлог за затварање седнице за јавност усвојен.

Члан 136.

О давању информације са седнице Скупштине или радног тела затворене за јавност одлучује Скупштина, односно радно тело.

Ако Скупштина, односно радно тело, одлучи да пренесе информацију са седнице затворене за јавност, председавајући седницом Скупштине, односно седницом радног тела, излаже саопштење за јавност.

Члан 137.

Представници средстава јавног информисања имају слободан приступ седницама скупштине и њених радних тела, ради обавештавања јавности о њиховом раду, у складу с прописима о унутрашњем реду у сали Скупштине.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се услови неопходни за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела, у складу са техничким могућностима и актом Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања.

Електронски медији могу директно да преносе седницу Скупштине.

Члан 138.

Новинари акредитовани за праћење рада Скупштине могу да користе звучни запис са седнице Скупштине у циљу интерпретације обраћања говорника на седници, а кад цитирају излагање говорника, морају да назначе да ли су излагања ауторизована.

Новинарима акредитованим за праћење рада Скупштине стављају се на располагање предлози аката који се разматрају на седници, као и информативни и документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Акредитација представника средстава јавног информисања у Скупштини уређује се у складу са актом Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања.

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.

По правилу, у циљу обавештавања јавности, на интернет презентацији градске општине објављују се:

- предлог дневног реда и усвојени дневни ред седнице Скупштине и њених радних тела,
- усвојени записник са седнице Скупштине и њених радних тела,

- предлози аката поднетих Скупштини,
- информације о раду Скупштине и њених радних тела,
- друге информације и документи настали у раду или у вези с радом Скупштине који су од значаја за информисање јавности.

Члан 141.

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 сали Скупштине 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 142.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Градске општине Медијана („Службени лист Града Ниша“ број 82/2018).

Члан 143.

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

Број: 251/2025-01

У Нишу, 01.09.2025. године

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЕДИЈАНА

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Милош Нешић