



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

ГОДИНА XXVI

ЗРЕЊАНИН

08. НОВЕМБАР 2017.

БРОЈ: 30

230

На основу члана 50. став 3. Пословника Скупштине града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 18/15 - пречишћени текст, 23/15, 29/16 и 26/17) Комисија за прописе на седници одржаној дана 06.11.2017. године, утврдила је пречишћени текст Пословника Скупштине града Зрењанина, који обухвата:

1. Пословник Скупштине града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 18/15 - пречишћени текст),
2. Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 23/15), из које је изостављен члан 5. којим је утврђено када та одлука ступа на снагу,
3. Одлуку о изменама Пословника Скупштине града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 29/16), из које је изостављен члан 2. којим је утврђено када та одлука ступа на снагу и
4. Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 26/17), из које је изостављен члан 14. којим је утврђено када та одлука ступа на снагу.

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА (пречишћен текст)

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине града Зрењанина (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника Скупштине, као и друга питања од значаја за рад Скупштине и њених радних тела.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање и руковођење конститутивном седницом

Члан 3.

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

Ако председник Скупштине из претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу сазива најстарији одборник новог сазива најкасније у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Конститутивном седницом Скупштине председава најстарији одборник (председавајући) до избора председника Скупштине.

Ако најстарији одборник новог сазива није присутан седници, не може или не жели да председава, конститутивном седницом Скупштине председава следећи најстарији присутни одборник.

Председавајућем помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

2. Дневни ред конститутивне седнице

Члан 4.

Конститутивна седница Скупштине, по правилу, има следећи дневни ред:

- извештај Градске изборне комисије о спроведеним изборима,
- избор чланова Верификационе комисије,
- извештај Верификационе комисије,

- доношење акта о потврђивању мандата одборника,
- давање свечане изјаве одборника,
- избор председника Скупштине града,
- избор заменика председника Скупштине града,
- постављење секретара Скупштине града,
- избор председника и чланова Комисије за мандатна питања,
- избор председника и чланова Комисије за персонална питања,
- избор председника и чланова Комисије за прописе,
- избор Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа.

На дневни ред конститутивне седнице могу се ставити и друга питања.

Скупштина града је конституисана избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

3. Потврђивање мандата одборника

Члан 5.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године.

Скупштина потврђује мандате новим одборницима на основу извештаја Верификационе комисије.

Члан 6.

Верификациону комисију бирају одборници на конститутивној седници Скупштине, на предлог председавајућег.

У Верификациону комисију бирају се 3 члана из реда одборника, на предлог три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини, а чији су одборници присутни на конститутивној седници.

У случају да нису испуњени услови из претходног става овог члана, чланови Верификационе комисије бирају се из реда присутних одборника.

Избор чланова Верификационе комисије врши се јавним гласањем, а комисија је изабрана ако је за њен избор гласала већина присутних одборника.

Комисијом председава најстарији члан Комисије.

Члан 7.

Верификациона комисија, на основу Извештаја Градске изборне комисије о

спроведеним изборима, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Градске изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини.

Верификациона комисија завршава са радом када Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 8.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Верификационе комисије, Скупштина одлучује јавним гласањем.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом којим је уређен поступак и начин избора одборника скупштине јединице локалне самоуправе и који имају уверење Градске изборне комисије да су изабрани.

Члан 9.

У случају да нека уверења о избору за одборнике нису у сагласности са извештајем Градске изборне комисије, Верификациона комисија ће о томе обавестити Градску изборну комисију ради отклањања утврђених неправилности.

Потврђивање мандата одборницима из претходног става овог члана Пословника, извршиће се најкасније на наредној седници Скупштине.

Члан 10.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника, у гласању, поред одборника, учествују и кандидати којима су мандати додељени у складу са законом из члана 8. став 2. Пословника и који имају уверење Градске изборне комисије да су изабрани.

4. Давање свечане изјаве

Члан 11.

Одборници чији је мандат потврђен дају изјаву која гласи:

"Изјављујем да ћу права и дужности одборника Скупштине града Зрењанина извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом града Зрењанина, а у интересу грађана града Зрењанина".

По датој изјави присутни одборници потписују текст изјаве који се прилаже изборном материјалу.

Одборници који нису присуствовали првој седници Скупштине и одборници чији је мандат био оспорен па касније потврђен, дају изјаву пред председником Скупштине.

Члан 12.

Даном потврђивања мандата нових одборника Скупштине, престаје мандат одборника претходног сазива.

Самим престанком мандата одборника Скупштине претходног сазива престају и функције председнику Скупштине и заменику председника Скупштине претходног сазива.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат чланова радних тела Скупштине и извршних органа града: Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа. Извршни органи града врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако Скупштини престане мандат због распуштања Скупштине.

III. ИЗБОР И ПРЕСТАНАК ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ И ПОСТАВЉЕЊЕ И РАЗРЕШЕЊЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине града

Члан 13.

Скупштина бира свог председника из реда одборника на четири године тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање 1/3 одборника.

Одборник може учествовати у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, податак о страначкој припадности, имена и презимена свих одборника који су предлагачи, са њиховим потписима, име известиоца предлагача, предлог предлагача за члана Комисије за утврђивање резултата гласања и сагласност кандидата.

Члан 14.

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

Председавајући обавештава одборнике о свим примљеним предлозима за кандидате за председника Скупштине.

У име предлагача, известилац има право да образложи предлог.

О поднетим предлозима отвара се претрес.

Члан 15.

Ако је поднето више предлога за кандидате, председавајући утврђује листу кандидата по азбучном реду презимена кандидата.

Председавајући утврђује листу кандидата и у случају ако је предложен само један кандидат за председника Скупштине, а по закључењу претреса.

Председник се бира тајним гласањем путем гласачких листића.

Члан 16.

Поступком избора председника скупштине руководи Комисија, коју чине председавајући одборник и одборници из члана 13. став 2. Пословника, односно представници сваке групе одборника које су предложиле кандидата за председника.

Комисија има најмање три члана.

Члан 17.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Штампа се 67 гласачких листића.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје. Сваки гласачки листић оверен је печатом Скупштине.

На сваком гласачком листићу су назначени сви кандидати редоследом утврђеним у листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Када је предложен само један кандидат за председника Скупштине гласање се врши заокруживањем "ЗА" или "ПРОТИВ" предлога.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић, гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који предлог је одборник гласао, гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, гласачки листић на којима је

дописано неко друго име, као и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао "ЗА" или "ПРОТИВ" предлога, или је заокружио и "ЗА" и "ПРОТИВ".

Члан 18.

Гласање се обавља у сали Скупштине.

Гласању се приступа на позив председавајућег.

Одборник прилази столу председавајућег, пошто је претходно прозван и преузима гласачки листић.

Секретар Скупштине из претходног сазива означава код имена и презимена одборника у списку, да му је гласачки листић уручен.

Кад одборник испуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, а секретар Скупштине из претходног сазива код имена и презимена одборника у списку, означава да је одборник гласао.

Утврђивање резултата гласања врши Комисија, која саставља записник о утврђивању резултата гласања и који потписују сви чланови комисије.

Члан 19.

Утврђивање резултата гласања спроводи се следећим редом:

- утврђује се број одштампаних гласачких листића;
- утврђује се број одборника који присуствују седници;
- утврђује се број одборника који су примили гласачки листић;
- утврђује се број неупотребљених гласачких листића, који ће се запечатити у посебан коверат;
- отвара се гласачка кутија и пребројава се број гласачких листића у кутији. Ако се утврди већи број гласачких листића од броја одборника који су примили гласачке листиће, поступак се обуставља, употребљени материјал се уништава и гласање се понавља;
- приступа се одвајању важећих од неважећих гласачки листића. Неважећи гласачки листићи одмах се печате у посебан коверат;
- са важећих гласачких листића председавајући Комисије гласно чита имена кандидата који су добили гласове

и добијени гласови за сваког кандидата се евидентирају на посебном обрасцу;

- након обраде свих гласачких листића утврђује се број гласова који је добио сваки кандидат.

Рад Комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника о резултату гласања председавајућем.

Председавајући објављује резултате гласања.

Члан 20.

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

Ако је предложено више кандидата, а ни један кандидат није добио потребну већину, гласање се понавља између два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и избора.

Поступак кандидовања и избора се понавља и у случају ако је на листи био један кандидат, а није добио потребну већину.

За свако поновљено гласање, гласачки листићи штампају се у другој боји.

Члан 21.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања.

При ступању на дужност председник Скупштине пред одборницима даје следећу свечану изјаву:

"Изјављујем да ћу права и дужности председника Скупштине града Зрењанина, извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом града Зрењанина, а у интересу града Зрењанина".

Након давања изјаве, председник Скупштине преузима руковођење седницом.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у надлежном органу града.

Члан 22.

Председник Скупштине:

- организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са Градоначелником и Градским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акте које доноси Скупштина, врши и друге

послове утврђене Законом, Статутом града, овим Пословником и одлукама Скупштине.

Члан 23.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на коју је изабран, ако поднесе оставку, ако буде разрешен или му престане мандат одборника.

У случају подношења оставке, председнику Скупштине престаје функција даном подношења оставке.

Председник Скупштине може поднети оставку усмено или у писаној форми на седници Скупштине, тада Скупштина на истој седници, без гласања, утврђује да је председнику Скупштине престала функција.

Уколико председник Скупштине поднесе оставку у писаној форми између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштине, Скупштина без гласања, утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

Скупштина може разрешити председника Скупштине, пре истека времена на који је изабран на предлог најмање трећине од укупног броја одборника, по поступку предвиђеном за његов избор.

Предлог за разрешење подноси се у писаној форми и мора бити образложен.

О поднетом предлогу Скупштина ће расправљати на првој наредној седници.

Решење се доноси тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Члан 24.

У случају престанка функције председнику Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

Члан 25.

Председник Скупштине за свој рад одговара Скупштини.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 26.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове

одсутности и спречености да обавља своју дужност и приликом престанка функције председника Скупштине из разлога утврђених у члану 23. став 1. овог Пословника, до избора новог председника Скупштине.

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

Заменик председника Скупштине пред одборницима даје следећу свечану изјаву:

"Изјављујем да ћу права и дужности заменика председника Скупштине града Зрењанина, извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом града Зрењанина, а у интересу града Зрењанина".

Заменик председника Скупштине за свој рад одговара председнику Скупштине и Скупштини.

3. Секретар Скупштине

Члан 27.

Скупштина поставља секретара Скупштине на предлог председника Скупштине, на период од четири године из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у државним органима и радним искуством од најмање три године.

Постављење секретара врши се јавним гласањем.

За секретара је постављен предложени кандидат, ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Члан 28.

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

Члан 29.

Скупштина може разрешити секретара и пре истека времена на које је постављен.

Предлог за разрешење секретара Скупштине пре истека времена на које је постављен подноси председник Скупштине.

Секретар Скупштине је разрешен ако је за његово разрешење гласала већина присутних одборника.

Секретар може поднети оставку, што Скупштина констатује на текућој или првој наредној седници.

Конституисањем Скупштине града престаје функција секретару Скупштине града из претходног сазива.

4. Заменик секретара Скупштине

Члан 30.

Секретар Скупштине може имати заменика, кога поставља Скупштина из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у државним органима и радним искуством од најмање три године, на четири године, јавним гласањем, на предлог председника Скупштине.

IV. ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ЗАМЕНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ЧЛАНОВА ГРАДСКОГ ВЕЋА

1. Избор

Члан 31.

Председник Скупштине предлаже кандидата за Градоначелника, из реда одборника.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, податак о страначкој припадности и образложење.

Градоначелника бира Скупштина на мандат од четири године.

Члан 32.

Кандидат за Градоначелника предлаже кандидата за заменика Градоначелника, из реда одборника.

Кандидат за Градоначелника предлаже кандидате за чланове Градског већа.

Члан 33.

О предложеним кандидатима отвара се претрес на коме сваки одборник има право да изнесе мишљење о предложеним кандидатима за Градоначелника, односно заменика Градоначелника и чланове Градског већа.

Члан 34.

Када одлучује о избору Градоначелника, Скупштина истовремено

одлучује о избору заменика Градоначелника и чланова Градског већа.

Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Градског већа бирају се тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

На избор Градоначелника, заменика Градоначелника и чланове Градског већа примењују се одредбе овог Пословника које се односе на одлучивање одборника тајним гласањем.

Члан 35.

Ако кандидат за Градоначелника не добије потребну већину, избор ће се поновити.

Члан 36.

Одборнику који буде изабран за Градоначелника, заменика Градоначелника или члана Градског већа престаје одборнички мандат.

Члан 37.

Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Градског већа ступају на дужност одмах након избора.

При ступању на дужност Градоначелник пред одборницима даје следећу свечану изјаву:

"Изјављујем да ћу права и дужности Градоначелника Зрењанина извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом града Зрењанина, а у интересу града и грађана Зрењанина".

2. Разрешење

Члан 38.

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаној форми са образложењем.

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

Члан 39.

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

предложити разрешење Градоначелника, пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Разрешењем Градоначелника престаје мандат заменика Градоначелника и чланова Градског већа.

Члан 40.

Заменик Градоначелника, односно члан Градског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог Градоначелника или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су изабрани.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаној форми са образложењем.

По пријему предлога из претходног става председник Скупштине обавештава одборнике Скупштине, са назначењем рока када ће се у Скупштини расправљати о том предлогу.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика градоначелника или члана Градског већа, Градоначелник је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика Градоначелника или члана Градског већа.

Уколико је предлог за разрешење поднет на самој седници Скупштине о њему се може одлучивати на истој седници Скупштине.

Скупштина истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Члан 41.

Градоначелнику, заменику Градоначелника или члану Градског већа престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку.

О оставци Градоначелника, заменика Градоначелника или члана Градског већа одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштине, без гласања, утврђује престанак мандата даном подношења оставке.

Оставком Градоначелника престаје мандат заменика Градоначелника и чланова Градског већа.

Члан 42.

Градоначелник, заменик Градоначелника или члан Градског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора

новог Градоначелника, заменика Градоначелника или члана Градског већа.

V. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Одборничке групе

Члан 43.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничке групе чине групе одборника једне политичке странке, коалиције или групе грађана која има најмање четири одборника.

Одборничку групу од најмање четири члана могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, других политичких организација или група грађана које имају мање од четири одборника.

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

Ако одборничка група има осам или више чланова, председник исте може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник обавештава председника Скупштине уз писмену сагласност одборника који мења припадност групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим обавештавају се одборници Скупштине на првој наредној седници.

Члан 44.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

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

Председник односно представник одборничке групе када говоре у име одборничке групе на седници Скупштине,

имају право да говоре преко реда, највише 5 минута.

2. Радна тела

2.1. Опште одредбе

Члан 45.

Скупштина може образовати стална или повремена радна тела, ради разматрања и решавања одређених питања из своје надлежности.

Скупштина као радна тела оснива комисије и савете.

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за који су изабрани одборници Скупштине.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела Скупштине.

Члан 46.

Број и састав чланова радног тела утврђује се актом о оснивању радног тела и овим Пословником у складу са законом.

Члан 47.

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

Ако радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља.

Председник и чланови радних тела могу бити бирани из реда одборника или грађана, стручњака за поједине области осим радних тела чији је начин формирања регулисан Статутом, овим Пословником и другим актима у складу са законом.

Радна тела раде и одлучују на седницама у складу са овим Пословником.

Чланови радних тела, када присуствују седницама радних тела имају право на накнаду у складу са законом, Статутом и Одлуком Скупштине.

Члан 48.

Скупштина може разрешити члана радног тела и пре истека његовог мандата и изабрати новог члана радног тела.

Предлог за разрешење члана радног тела може поднети председник Скупштине, Комисија за персонална питања, одборничка група за члана радног тела који је из реда чланова те одборничке групе или 10 одборника Скупштине.

Скупштина одлучује о разрешењу и избору новог члана радног тела на истој, а најкасније на наредној седници.

Разрешен је члан радног тела за чије је разрешење гласала већина присутних одборника.

Члан радног тела може бити разрешен и пре истека мандата ако поднесе оставку.

2.2. Стална радна тела

Члан 49.

Скупштина образује следећа стална радна тела:

1. Комисија за прописе,
2. Комисија за персонална питања,
3. Комисија за мандатна питања,
4. Комисија за представке и предлоге,
5. Комисија за именовања,
6. Градски штаб за ванредне ситуације,
7. Савет за међунационалне односе.

2.2.1. Комисија за прописе

Члан 50.

Комисија за прописе разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом града и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија даје одговор Уставном суду на предлог, иницијативу и решење о покретању поступка за оцену уставности, односно законитости одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине.

Комисију чине председник и четири члана. Председник се бира из реда одборника.

2.2.2. Комисија за персонална питања

Члан 51.

Комисија за персонална питања припрема предлоге за избор, именовање и постављање органа које бира, именује и поставља Скупштина.

Комисија одлучује у првом степену о правима по основу рада бираних, именованих и постављених лица.

Комисија доноси решења о питањима накнаде трошкова, зарадама и накнадама одборницима и лицима из претходног става овог члана.

Комисију чине председник и четири члана. Председник се бира из реда одборника.

2.2.3. Комисија за мандатна питања

Члан 52.

Комисија за мандатна питања, у складу са Законом, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника, као и начин попуне упражњених одборничких мандата и о томе подноси извештаје и предлоге Скупштини града.

Комисија припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника.

Комисију чине председник и шест чланова. Председник се бира из реда одборника.

2.2.4. Комисија за представке и предлоге

Члан 53.

Комисија за представке и предлоге разматра представке и предлоге које су упућене Скупштини и предлаже надлежним органима и Скупштини мере за решавање, а о томе обавештава подносиоце представки и предлога.

О својим запажањима поводом представки и предлога Комисија подноси извештај Скупштини града најмање једном годишње.

Комисију чине председник и четири члана. Председник се бира из реда одборника.

2.2.5. Комисија за спровођење конкурса за избор директора

Члан 53а

Јавни конкурс за именовање директора јавног предузећа чији је оснивач Град, спроводи Комисија за спровођење конкурса за избор директора.

Комисија има пет чланова, од којих је један председник.

Комисију из става 2. овог члана образује Скупштина града на период од три године.

Председник и чланови Комисије не могу бити народни посланици, посланици у скупштини аутономне покрајине, одборници у скупштинама јединица локалне самоуправе, као ни постављена лица у органима државне управе, органима аутономне покрајине или органима јединица локалне самоуправе.

2.2.6. Градски Штаб за ванредне ситуације

Члан 53б

Градски Штаб за ванредне ситуације обавља следеће послове: руководи и координира рад субјеката система заштите и спасавања и снага заштите и спасавања у ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака, руководи и координира спровођење мера и задатака цивилне заштите, руководи и координира спровођење мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, узимајући у обзир потребе одрживог развоја и смањења угрожености и ризика од будућих ванредних ситуација, разматра и даје мишљење на предлог Процене угрожености и предлог Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, прати стање и организацију система заштите и спасавања и предлаже мере за њихово побољшање, наређује употребу снага заштите и спасавања, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама, стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама за смањење ризика од катастрофа, разматра организацију, опремање и обучавање јединица цивилне заштите, овлашћених, оспособљених правних лица, сарађује са надлежним органима заштите и спасавања суседних држава у ванредним ситуацијама, наређује приправност - спремност за ванредне ситуације, процењује угроженост од настанка ванредне ситуације, израђује предлог годишњег плана рада и годишњи извештај о раду, спроводи годишњи план рада, доноси наредбе, закључке и препоруке, сарађује са штабовима суседних јединица локалне самоуправе, именује повереника цивилне заштите и заменика повереника цивилне заштите у насељеним местима, разматра и предлаже доношење одлуке о организацији заштите и спасавања на

територији Града, подноси Скупштини на усвајање предлог годишњег плана рада и годишњи извештај о раду, ангажује оспособљена правна лица и друге организације од значаја за Град, координира акцијама и операцијама заштите и спасавања на подручју Града, по потреби образује помоћне стручно- оперативне тимове за специфичне задатке заштите и спасавања и обавља друге послове у складу са прописима о ванредним ситуацијама.

Градски Штаб за ванредне ситуације чине командант, заменик команданта, начелник и чланови Штаба.

Командант Градског Штаба за ванредне ситуације је Градоначелник, по положају.

Заменик команданта Градског Штаба за ванредне ситуације је заменик Градоначелника или члан Градског већа.

Начелник Градског Штаба за ванредне ситуације је представник подручне организационе јединице надлежне службе.

За чланове Градског Штаба за ванредне ситуације постављају се, по правилу, директори јавних комуналних предузећа и установа чији је оснивач Град и чија је делатност у вези са заштитом и спасавањем, руководиоци органа Града, секретар градске организације Црвеног крста, стручњаци из појединих области заштите и спасавања или друга лица.

Начелника, заменика и чланове Градског Штаба за ванредне ситуације, поставља и разрешава Скупштина, на предлог Градоначелника.

2.2.7. Савет за међунационалне односе

Члан 54.

Скупштина образује Савет за међунационалне односе, као стално радно тело, ради разматрања питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности, у складу са Законом.

Делокруг и начин рада Савета за међунационалне односе уређује се одлуком Скупштине.

Члан 55.

Начин предлагања и избора чланова Савета за међунационалне односе мора бити у складу са законом.

У случају националних мањина које имају своје изабране националне савете,

представници националних мањина у савету се бирају на предлог националног савета.

Члан 56.

Савет за међунационалне односе о својим ставовима и предлозима обавештава Скупштину, која је дужна да се о њима изјасни на првој наредној седници, а најкасније у року од 30 дана.

Скупштина је дужна да предлоге свих одлука који се тичу националне равноправности претходно достави на мишљење Савету за међунационалне односе.

Члан 57.

Савет за међунационалне односе има право да пред Уставним судом покрене поступак за оцену уставности и законитости одлуке или другог општег акта Скупштине ако сматра да су њиме непосредно повређена права припадника српског народа и националних мањина представљених у Савету за међунационалне односе и право да под истим условима пред надлежним судом покрене поступак за оцену сагласности одлуке или другог општег акта Скупштине са Статутом града Зрењанина.

2.3. Повремена радна тела

Члан 58.

Повремена радна тела Скупштине оснивају се актом Скупштине ради извршења одређених задатака и ради претресања одређених питања из њихове надлежности.

У погледу рада и одлучивања повремених радних тела Скупштине, примењују се одредбе овог Пословника које се односе на рад и одлучивање сталних радних тела.

2.4. Анкетни одбор

Члан 59.

Анкетни одбори се оснивају ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим питањима из надлежности Скупштине, њених органа и јавних предузећа чији је оснивач Скупштина.

Анкетни одбор може да се оснује и ради разматрања других питања значајних за грађане града Зрењанина.

Актом о образовању Анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора, као и рок за његово извршење.

Предлог за оснивање Анкетног одбора могу да поднесу председник Скупштине, Градоначелник и најмање 15 одборника Скупштине, у писаном облику.

Састав чланова Анкетног одбора треба да буде сразмеран броју одборника по одборничким групама, изузев одборничких група које не желе да буду заступљене у Анкетном одбору.

У раду Анкетног одбора се могу укључити, уколико је то потребно, и одређена стручна лица, о чему одлучује одбор.

Одбор има право да тражи од државних органа и појединих организација податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Анкетни одбор не може да врши истражне и друге судске радње.

После обављеног рада Анкетни одбор подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине.

Одредбе овог Пословника о раду радних тела, примењују се и на рад Анкетног одбора.

VI. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање и припрема седнице

Члан 60.

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

Члан 61.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев Градоначелника, Градског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине или заменик председника Скупштине када замењује председника Скупштине не закаже седницу у року из претходног става овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 62.

Седнице Скупштине сазивају се писаним и/или електронским путем.

Писаним путем седнице Скупштине заказују се преко достављача или поштанском пошиљком.

Електронским путем седнице Скупштине се заказују мобилним уређајима које поседује сваки одборник, с тим што се одборници и SMS поруком обавештавају да им је сазив за седницу Скупштине послат електронским путем.

Председник Скупштине ће посебним актом регулисати начин коришћења мобилног уређаја из претходног става овог члана.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 7 дана пре седнице.

Када постоје оправдани разлози који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

У случају из става 7. овог члана, на седници се води претрес само о тачкама дневног реда седнице утврђених у позиву.

Члан 63.

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

Члан 64.

Уз позив за седницу одборницима се осим предлога дневног реда, по правилу достављају сви материјали који се односе на предложени дневни ред као и извод из записника са претходне седнице.

Одредбе из става 1. овог члана важе и у случају када се седнице Скупштине сазивају електронским путем, с тим што ће наведени материјал бити прослеђен одборницима на мобилном уређају.

Члан 65.

Одборници су дужни да најкасније 48 часова пре почетка заказане седнице, обавесте председника или секретара Скупштине о евентуалној спречености за учешће на седници.

Члан 66.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

Предлог дневног реда седнице Скупштине саставља председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима.

Председник Скупштине у предлог дневног реда уноси предлоге Градоначелника, Градског већа, одборника, радних тела Скупштине као и питања из надлежности Скупштине о којима је расправљано на зборовима грађана, достављених најкасније три дана пре достављања сазива за Скупштину.

У нарочито хитним случајевима председник Скупштине може у предлог дневног реда унети и предлоге и питања која су му поднета после рока предвиђеног у претходном ставу овог члана.

Члан 67.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда унесе оне предлоге и питања, који су благовремено поднети, а за које сматра да нису довољно припремљени, да би се о њима могло на седници расправљати. У том случају председник ће обавестити предлагача о разлозима због којих је одбио да предлог или питање унесе у предлог дневног реда.

Председник Скупштине не може одбити да у предлог дневног реда унесе предлоге Градоначелника.

2. Отварање и ток седнице**Члан 68.**

Седницу отвара и њоме руководи председник Скупштине, кога у случају из члана 26. став 1. Пословника замењује заменик председника Скупштине.

Председник Скупштине пре утврђивања дневног реда, по извештају секретара Скупштине и/или електронским

путем утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине.

Одборнику који злоупотреби електронски начин за утврђивање кворума, председник Скупштине изриче меру удаљења са седнице уз примену одредбе члана 81. став 11. Овог Пословника.

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

Ако председник Скупштине утврди да кворум не постоји, одложиће седницу за одговарајући дан или сат.

Ако у току седнице, председник Скупштине посумња да постоји кворум наредиће прозивку или пребројавање одборника.

У циљу утврђивања кворума, прозивка или пребројавање извршиће се и на захтев одборника Скупштине.

Члан 69.

На почетку рада Скупштине, председник Скупштине обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници као и о томе ко је позван на седницу.

Члан 70.

Потребна обавештења о значајним активностима и догађајима из надлежности Скупштине између две седнице, пре него што пређе на дневни ред, може дати председник Скупштине.

О овоме се не отвара претрес.

3. Утврђивање дневног реда**Члан 71.**

Када председник Скупштине утврди да постоји кворум приступа се усвајању извода из записника са претходне седнице.

О примедбама на извод из записника секретар Скупштине може да да мишљење о њиховој оправданости. О примедбама се одлучује без претреса.

Члан 72.

Дневни ред седнице утврђује се већином гласова присутних одборника.

Одборници, одборничке групе, Градоначелник, Градско веће и радна тела Скупштине, могу предлагати измене и

допуне предложеног дневног реда пре дана одређеног за заседање Скупштине. У том случају, предлози се достављају председнику Скупштине у писаној форми најкасније 48 сати пре времена одређеног за одржавање седнице Скупштине. Ако је предлагач одборничка група, у предлогу мора бити наведен представник предлагача.

Председник Скупштине, Градоначелник, Градско веће и председници радних тела Скупштине, могу у току седнице закључком предложити измене и допуне дневног реда.

Измене и допуне дневног реда не могу се предложити уколико је седница Скупштине сазвана по основу из члана 62. став 7. овог Пословника.

У предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, прво се наводи назив тачке дневног реда чија се измена и допуна предлаже, а након тога се образлаже разлог подношења истог.

Предлагач има право да на самој седници усмено образложи предложену измену и допуну дневног реда у времену од три минута.

Одборници једне одборничке групе не могу појединачно предложити измене и допуне дневног реда по истом питању.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда, не води се претрес.

Члан 73.

О дневном реду решава се без претреса.

Уколико су предложене измене и допуне дневног реда, најпре се гласа о предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда, а затим за предложени дневни ред у целини.

Председник Скупштине и сваки одборник могу предложити Скупштини да се приликом утврђивања дневног реда одлучи да ће се по појединим тачкама дневног реда водити обједињени претрес.

Након закључења обједињеног претреса, о свакој тачки дневног реда одлучује се појединачно.

Члан 74.

После усвајања дневног реда прелази се на реализацију истог.

О свакој тачки дневног реда претрес се води док има пријављених говорника.

Када се закључи претрес поводом одређене тачке дневног реда, претрес се не може поново отварати.

4. Право говора

Члан 75.

На седници Скупштине сваки одборник има право да говори.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Сваки одборник по правилу може да добије реч само једном, по једној тачки дневног реда у трајању не дужем од три минута.

Председник одборничке групе може да говори први пут најдуже пет минута, а други пут најдуже три минута.

Градоначелнику, заменику Градоначелника, заменику председника Скупштине, секретару Скупштине, начелнику Градске управе, члановима Градског већа, известиоцима радних тела, представницима и повереницима овлашћених предлагача председник Скупштине даје реч када је затраже и на њих се не односе прописана ограничења у смислу дужине и броја обраћања.

Друга лица могу говорити само по одобрењу Скупштине.

Члан 76.

Председник Скупштине, када председава седницом Скупштине, ако жели да учествује у претресу, препушта председавање заменику председника Скупштине и на њега се не односи ограничење из претходног члана овог Пословника.

Члан 76а

Одборник може да говори само о тачки која је на дневном реду.

Ако се одборник удаљи од тачке дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи тачке дневног реда.

Уколико одборник и поред опомене из става 2. овог члана настави да говори, председник Скупштине ће му изрећи дисциплинске мере из члана 81. овог Пословника.

Члан 77.

Одборнику који жели да говори о повреди овог Пословника, председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног одборника. Одборник је дужан да почиње говор са навођењем члана Пословника, који је по његовом мишљењу повређен и да образложи у чему се састоји повреда, с тим да може говорити најдуже два минута. Уколико одборник не почиње говор са навођењем члана Пословника, који је по његовом мишљењу повређен, председник Скупштине му одмах одузима реч.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник остаје при том да је Пословник повређен, на његов захтев Скупштина ће се без претреса изјаснити о томе да ли је Пословник повређен или није.

Одборник може у току претреса по одређеној тачки дневног реда само једном да рекламира повреду истог члана Пословника.

Члан 78.

Уколико се одборник о свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику наводећи његово име или презиме, његову функцију или злоупотреби његово излагање погрешним тумачењем, одборник на кога се излагање односи, има право на реплику.

О праву на реплику у случајевима из става 1. овог члана одлучује председник Скупштине.

Реплика не може трајати дуже од два минута.

Одборник има право два пута на реплику са истим одборником по истом питању, с тим што друга реплика не може трајати дуже од једног минута.

Одборник на основу чијег је излагања други одборник остварио право да добије реч ради исправљања навода нема право да говори у вези са оним што је навео тај одборник (реплика на реплику).

Члан 79.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Ако се говорник после другог позива не буде држао дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члан 80.

Претрес о појединим тачкама из утврђеног дневног реда седнице Скупштине води се без обзира на број присутних одборника.

5. Одржавање реда на седници**Члан 81.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацавањем или коментарисањем излагања, као ни други поступак којим се омета слобода говора.

Председник Скупштине је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању.

За повреду реда на седници Скупштине, председник Скупштине може да изрекне следеће дисциплинске мере:

- опомена,
- опомена која се уноси у записник,
- одузимање речи,
- привремено удаљавање са седнице.

Опомена ће се изрећи одборнику који својим понашањем и говором на седници нарушава ред или одредбе овог Пословника.

Опомена која се уноси у записник изрећи ће се одборнику коме је на истој седници већ изречена опомена, а који и даље нарушава ред или одредбе овог Пословника.

Одборнику ће се одузети реч ако и после опомене која се уноси у записник, настави да нарушава ред и крши одредбе овог Пословника.

Одузимање речи уноси се у записник.

Одборник који у свом говору тешко вређа друге одборнике, друга лица, или на други начин руши углед одборника или изазива неред и омета рад на седници може бити привремено удаљен са седнице.

Удаљавање са седнице уноси се у записник.

Одборнику коме је изречена опомена и опомена која се уноси у записник укида се 20% финансијске припадљности за текући месец, одборнику коме је одузета реч укида се 50% финансијске припадљности за текући месец, а одборнику који је удаљен са седнице укидају се у целости финансијске припадљности за текући месец.

Члан 82.

Одборник коме је изречено удаљење са седнице, дужан је, да се одмах удаљи из

сале и не може присуствовати седници са које је удаљен.

Ако се одборник противи да напусти седницу, председник Скупштине ће наредити да се удаљи из сале и позвати надлежну организациону јединицу Градске управе, задужену и за послове обезбеђења, да удаљи дотичног одборника.

Члан 83.

У случају тежег поремећаја рада на седници, ако председник Скупштине не може да одржи ред наредиће прекид седнице.

Прекинута седница наставиће се када се за то стекну услови.

Члан 84.

Председник Скупштине може да нареди да се свако лице које присуствује као грађанин на седници, а понаша се непристојно или не поштује ред, одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

6. Одлучивање на седници

Члан 85.

Одлучивању се приступа после претреса.

Пре или после претреса, Скупштина може одлучити да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу на даље проучавање.

Питање скинуто са дневног реда, као предлог може се уврстити у предлог дневног реда следеће седнице.

Члан 86.

Када се претрес закључи, прелази се на гласање о предлогу.

Члан 87.

Скупштина одлучује јавним гласањем, уколико овим Пословником, Статутом или другим општим актом или посебном одлуком Скупштине о томе како ће се гласати по одређеном питању, није одређено да се гласа тајно.

Одборници гласају за предлог, против предлога или се уздржавају од гласања.

Члан 88.

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

Члан 88а

Јавно гласање употребом електронског система за гласање одборник врши притискањем одговарајућег дела екрана свог мобилног уређаја, предвиђеног за гласање.

Време за гласање употребом електронског система износи 60 секунди.

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

Резултат гласања приказује се на монитору у сали Скупштине.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине присутних одборника, односно Статутом предвиђена већина.

Члан 88б

Одборници су дужни да користе искључиво задужене мобилне уређаје, као и да се одјаве са система електронске седнице приликом напуштања сале.

Одборнику који користи мобилни уређај другог одборника, односно на други начин злоупотреби електронски систем за гласање, председник Скупштине изриче меру удаљења са седнице уз примену одредбе члана 81. став 11. овог Пословника, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити поновном гласању.

Члан 89.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да дигну руке одборници који гласају "ЗА", изброји тако дате гласове, затим позива да дигну руку они који гласају "ПРОТИВ", изброји тако дате гласове и најзад пита да ли има одборника који се уздржавају од гласања и позива их да дигну руку, па и њих изброји.

Одборничка група може одредити једног свог члана за контролу пребројавања гласова.

Изузетно, у случајевима када се гласа о процедури или о другим питањима за која није прописана квалификована већина, а очигледно је да је већина одборника "ЗА"

предлог, не мора се вршити пребројавање гласова "ЗА" и "ПРОТИВ".

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

Одлука се сматра донетом, ако је за њу гласало више од половине присутних одборника, односно Статутом предвиђена већина.

Члан 90.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН". Председник Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао, његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Секретар Скупштине записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине одборника који су приступили гласању, односно Статутом утврђена већина.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку избора у коме је предложено два или више кандидата, одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

Члан 91.

Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено Законом, Статутом, овим Пословником или посебном одлуком Скупштине.

Тајно се гласа гласачким листићима.

За свако гласање штампа се 67 гласачких листића.

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

За свако поновљено гласање, гласачки листићи штампају се у другој боји.

Члан 92.

Пре него што се приступи гласању, на предлог председника Скупштине бира се Комисија за утврђивање резултата гласања.

Када се тајно гласа о избору, односно именовану, Комисију чини по један

представник сваког предлагача, а у другим случајевима Комисија има 3 члана.

Председник Комисије је најстарији одборник из реда чланова Комисије.

Комисија саставља записник који потписују сви чланови Комисије.

Рад Комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника секретару Скупштине.

Члан 93.

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и опредељење "ЗА" и "ПРОТИВ". На дну гласачког листића, реч "ЗА" је на левој, а реч "ПРОТИВ" на десној страни.

Одборник гласа тако што заокружује реч "ЗА" или реч "ПРОТИВ".

Члан 94.

Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Може се гласати за онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помаже му секретар Скупштине.

Члан 95.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу председника, пошто је претходно прозван, а секретар Скупштине означава код имена и презимена одборника у списку, да му је гласачки листић уручен.

Кад одборник испуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, а секретар Скупштине, код имена и презимена одборника у списку, означава да је одборник гласао.

Члан 96.

Пошто је гласање завршено, Комисија за гласање утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање обављено.

Пре отварања гласачке кутије пребројаће се неуручени гласачки листићи и

ставити у посебан коверат који ће бити запечаћен.

Члан 97.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- уручених гласачких листића,
- употребљених гласачких листића,
- неупотребљених гласачких листића,
- неважећих гласачких листића,
- важећих гласачких листића,
- гласова "ЗА" и гласова "ПРОТИВ", односно ако се приликом избора или именовања гласа за више кандидата на исту функцију, гласова који су добили поједини кандидати.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан, или да није изгласан прописаном већином, односно, кад се о избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран односно именован.

Члан 98.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који предлог је одборник гласао.

Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује, на којима је дописано неко друго име, као и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао "ЗА" или "ПРОТИВ" предлога, као и гласачки листић на коме је заокружио и "ЗА" и "ПРОТИВ".

Члан 99.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови Комисије за утврђивање резултата гласања.

Председник Скупштине објављује резултате гласања на истој седници Скупштине.

Члан 100.

Приликом избора и именовања, гласање се врши за појединачне кандидате или за листе кандидата.

Ако су у избору и именовању учествовали два или више кандидата на јединственој листи, изабрани су сви кандидати са те листе, ако је листа добила већину гласова.

Ако предложена кандидатска листа односно предложени кандидати нису добили већину гласова, или ако су сви или више кандидата добили једнак број гласова, врши се поновни избор.

Члан 101.

По извршеном гласању председник Скупштине утврђује резултате гласања и на основу тих резултата објављује да ли је одговарајући предлог прихваћен или одбачен, односно који су кандидати изабрани.

Ако је гласање било поименично или тајно, председник Скупштине ће објавити колико је одборника укупно гласало, колико је гласова добио сваки кандидат, односно кандидатска листа и колико је било неважећих листића.

Ако је био предложен само један кандидат, односно утврђена једна кандидатска листа, председник објављује и колико је гласова било "ЗА" и колико је гласова било "ПРОТИВ".

Члан 102.

Резултати гласања уносе се у записник о седници Скупштине.

Члан 103.

Скупштина одлучује већином гласова на седници којој присуствује већина од укупног броја одборника.

Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није другачије прописано.

Изузетно, Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника о:

- доношењу, изменама и допунама Статута града,
- доношењу Пословника Скупштине,
- доношењу одлука о буџету и завршног рачуна града,
- расписивању референдума,
- утврђивању предлога одлуке о увођењу самодоприноса,
- избору и разрешењу председника и заменика председника Скупштине,

- избору и разрешењу Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа
- давању мишљења о територијалној промени града,
- одлуци о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и одлуци о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама,
- одлуци о јавном задуживању града,
- одлуци о градским изборним јединицама,
- одлуци о генералном урбанистичком плану,
- одлуци о Стратегији одрживог развоја града,
- одлуци о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе
- и у другим случајевима утврђеним законом и статутом.

7. Записник о седници Скупштине

Члан 104.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

Записник на седницама Скупштине води лице које одреди секретар Скупштине.

Председник Скупштине може сам да формулише поједине закључке који се уносе у записник.

Сваки одборник може захтевати да сам формулише своје предлоге или своја мишљења ради уношења у записник. Ако се председник са тим захтевом не сложи о захтеву одборника одлучује Скупштина без претреса.

Члан 105.

У записник се обавезно уносе:

1. време и место одржавања седнице,
2. име председника, односно председавајућег,
3. имена одсутних лица на седници,
4. број одборника Скупштине који су присуствовали седници Скупштине,
5. имена лица која су била позвана да као гости узму учешће на седници Скупштине,
6. ток седнице са суштинским садржајем предмета о којем се расправљало, имена говорника, учесника у претресу,

7. резултат гласања по појединим питањима (број "ЗА", "ПРОТИВ" и број одборника који су се уздржали од гласања, број празних и неважећих листића у случају тајног гласања),
8. доношење одлуке и других закључака Скупштине по свакој тачки дневног реда,
9. Питања одборника.

Члан 106.

Оригинални текст записника саставља се у једном примерку, а извод из записника, по правилу, усваја се на наредној седници Скупштине.

Секретар Скупштине својим потписом гарантује тачност садржине усвојеног извода из записника.

Усвојен извод из записника потписује и председник Скупштине.

Члан 107.

О раду на седници Скупштине врши се аудио снимање.

Одборнику се на писмени захтев може дати копија аудио снимка уз сагласност председника Скупштине.

Са аудио снимка прекуцава се текст говора који чини саставни део записника.

VII. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА АКТА

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 108.

Скупштина доноси: Статут, одлуку, програм, решење, пословник, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, упутство и даје аутентично тумачење аката које доноси.

О облику акта одлучује Скупштина обзиром на природу предлога који је био стављен на дневни ред, без обзира на то у ком је облику био акт предложен.

Акта Скупштине израђују се на основу изворника записника о раду седнице на којој су донети.

2. Предлагање аката

Члан 109.

Право предлагања одлука, других прописа и општих аката има Градоначелник, Градско веће и сваки одборник.

Предлог за доношење општег акта упућује се председнику Скупштине уз писано образложење, заједно са материјалом на основу кога је предлог састављен.

Предлози за доношење, измену или допуну општих аката које подносе овлашћени предлагачи обавезно се достављају на мишљење Градоначелнику.

3. Предлагање одлуке

Члан 110.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Градоначелнику.

Члан 111.

Радна тела и Градоначелник могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 112.

При предлагању других аката из члана 109. овог Пословника сходно се примењују одредбе овог Пословника о предлагању одлука.

Члан 113.

Предлагач акта, односно његов представник може на почетку претреса да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у претресу све до закључења претреса предлога акта, да даје објашњење и износи своје мишљење.

Предлози за измену и допуну појединачних аката (решења, закључци, препоруке) могу се од стране одборника поднети на самој седници Скупштине.

О поднетим предлозима обавезно се мора тражити став предлагача акта.

Уколико се предлагач сагласи са предлогом за измену и допуну акта, измена и допуна постаје саставни део акта.

Уколико не постоји сагласност предлагача за измену и допуну акта, о предлозима одборника за измену и допуну акта изјашњаваће се одборници појединачно по редоследу предлога.

4. Подношење амандмана

Члан 114.

Предлог за измену и допуну утврђеног предлога општег акта подноси се у облику амандмана.

Амандман могу поднети: одборник Скупштине, Градоначелник или Градско веће.

Члан 115.

Амандман се може поднети у писаном облику најкасније 48 сати пре почетка седнице.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се амандман подноси, текст измена односно допуна предлога који се жели постићи амандманом, образложење са назначеним разлозима за подношење амандмана, назив и потпис подносиоца амандмана.

Амандмани који нису поднети у складу са ставом 1. и 2. овог члана Пословника сматраће се да нису ни поднети и неће се разматрати.

Амандман се може поднети усмено на самој седници само ако је потреба за амандманом настала услед претходног прихватања неког другог амандмана.

О поднетим амандманима председник Скупштине затражиће мишљење предлагача.

У случају да је амандман поднет на самој седници Скупштине, председник Скупштине може одредити краћи прекид седнице ради прибављања мишљења предлагача.

Члан 116.

Амандман са којим се сагласи предлагач одлуке постаје саставни део одлуке.

Ако се предлагач одлуке у начелу не сложи са поднетим амандманом или се не сложи са његовом формулацијом, он ће предложити нову формулацију амандмана.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију амандмана, он постаје

саставни део предлога одлуке. Ако подносилац не прихвати нову формулацију амандмана, онда се о амандману гласа на Скупштини и то прво о амандману онаквом каквим га је формулисао подносилац.

Члан 117.

Уколико је на одређен општи акт поднет амандман одборници Скупштине најпре гласају о поднетом амандману, уколико је поднето више амандмана, о амандманима се гласа по редоследу чланова предлога општег акта на које су поднети.

Након гласања о амандману, гласа се о предлогу општег акта и уколико је амандман прихваћен он чини саставни део општег акта.

Члан 118.

Скупштина не може одлучивати о општем акту без прибављеног мишљења Градоначелника.

5. Хитан поступак

Члан 119.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба, или ако би не доношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности града.

Предлог акта из претходног става овог члана Пословника може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Члан 120.

Сваки овлашћени предлагач може писмено поднети образложен предлог да се у одређеном предмету одлучи по хитном поступку најкасније до почетка седнице.

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

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

6. Скраћени поступак

Члан 121.

У скраћеном поступку одлучује се без претходног претреса.

Члан 122.

По скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним конкретним актима.

Одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози из претходног става у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку".

Члан 123.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о коме се одлучује по скраћеном поступку и образложење предлога.

Члан 124.

По утврђивању дневног реда председник је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе "предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку", уколико су такви предлози учињени до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по "предлозима о којима се одлучује по скраћеном поступку", председник пита да ли има захтева за отварање расправе о поједином питању из ове групе предлога.

Одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку председник то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе "предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку" и о њима се расправља и одлучује одвојено. Председник потом констатује да су усвојени сви предлози који су остали у групи "предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку".

7. Пречишћен текст одлуке**Члан 125.**

Пречишћен текст одлуке или другог акта утврђује Комисија за прописе.

Пречишћен текст одлуке или другог акта објављује се у "Службеном листу града Зрењанина".

8. Завршна одредба**Члан 126.**

Акта Скупштине потписује председник Скупштине.

На основу изворника акта, потписаног од стране председника Скупштине, сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта, које потписује секретар Скупштине.

О чувању и објављивању аката Скупштине, стара се секретар Скупштине.

Статут, одлуке и општи акти Скупштине објављују се у "Службеном листу града Зрењанина".

Други акти Скупштине објављују се у "Службеном листу града Зрењанина" када је то тим актима предвиђено.

VIII. ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА**Члан 127.**

Сваки одборник има право да поставља питања у вези са пословима града.

Питања се подносе на крају седнице Скупштине и у писаном облику предају се председнику или секретару Скупштине.

Члан 128.

Одговор на одборничко питање доставља се у писаном облику свим одборницима по правилу са материјалом за наредну седницу.

Члан 129.

Скупштина може одлучити да се лице коме је питање постављено, позове на седницу Скупштине да усмено да одговор или тражено обавештење. Позвано лице има право да у току претреса добије реч ради давања накнадних обавештења или свог мишљења.

IX. ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**Члан 130.**

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног одлучивања по дневном реду и спроведене процедуре по одборничким питањима.

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Скупштина може одлучити да се седница прекине и да закаже наставак у одређени дан и час о чему се писмено обавештавају само одсутни одборници.

X. ЈАВНОСТ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**Члан 131.**

Седнице Скупштине су јавне.

Изузетно, Скупштина може одлучити, пре утврђивања дневног реда, на предлог председника Скупштине, Градоначелника или најмање пет одборника да седница не буде јавна, или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности, из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Одлука о овом предлогу доноси се без претреса.

Члан 132.

Рад на седници која није јавна, сматра се тајном и материјали са те седнице не могу се објавити.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна.

Члан 133.

Јавним седницама могу присуствовати грађани града у броју који неће ометати рад седнице и који је могућ с обзиром на расположиви простор.

Присутни грађани не смеју да ремете ред на седници.

Члан 134.

Акредитовани новинари могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине.

Кад акредитовани новинар злоупотреби своја права или грубо повреди ред на седници или правила пристojности, председник Скупштине удаљиће га са седнице, а може донети и одлуку да то лице не може вршити права која му по овом Пословнику припадају. У том случају обавестиће се предузеће или редакција чији је новинар и замолиће се да упуте другог новинара.

XI. СЕДНИЦЕ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 135.

На рад у седницама радних тела сходно се примењују одредбе о раду седница Скупштине предвиђене овим Пословником уколико није другачије одређено.

Члан 136.

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине. На тој седници врши се конституисање радног тела.

Члан 137.

Седнице радних тела припрема председник радног тела уз помоћ секретара Скупштине.

Секретар Скупштине, односно лице које он одреди стара се да радно тело благовремено добије од одговарајућег предлагача сву потребну документацију и стручну помоћ.

Предлагачи су дужни да на захтев радног тела или на захтев секретара Скупштине хитно одговоре на сва тражења у вези са предметом који радно тело проучава.

Члан 138.

Седнице радних тела одржавају се по потреби, а сазива их председник радног тела по својој иницијативи или на иницијативу два члана радног тела, председника Скупштине или секретара Скупштине.

У случају спречености председника радног тела, седницу сазива председник Скупштине, а радно тело бира председавајућег за ту седницу.

О времену и месту одржавања седнице са означеним дневним редом обавестиће се председник и секретар Скупштине, као и

одговарајуће радно тело, а члановима радног тела доставиће се писмени позив заједно са материјалом.

Позив за седницу радног тела доставља се члановима радног тела на три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У нарочито хитним случајевима, позив за седницу може се доставити и после овог рока.

Седницу радног тела отвара и њоме руководи председник, у случају његове спречености, одборник или члан радног тела кога остали чланови за то одреде.

Члан 139.

О раду на седници радног тела води се записник који потписује председник и записничар.

Секретар Скупштине одређује лице које ће вршити дужност записничара и обављати административне послове радног тела.

Радно тело може радити ако је присутна већина његових чланова.

Закључци радног тела се доносе већином гласова присутних чланова.

Члан 140.

Одлуке Савета за међунационалне односе доносе се консензусом чланова савета.

Члан 141.

О предмету који је претресало, радно тело подноси извештај Скупштини.

Радно тело одређује известиоца који ће пред Скупштином поднети извештај и бранити закључак радног тела.

XII. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 142.

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

Члан 143.

Одборник који је касније приступио раду седнице Скупштине, дужан је да

пријави своје присуство председнику и секретару Скупштине, као и записничару.

У току седнице одборник обавештава председника и секретара Скупштине о напуштању седнице, као и записничара.

Члан 144.

Одборници имају право да писмено затраже од органа града, организација и служби, образложена обавештења потребна за обављање своје функције, као и да покрећу питања из надлежности Скупштине града.

Писмени захтеви из става 1. овог члана достављају се секретару Скупштине града.

Члан 145.

Материјална и друга права одборника која су везана за обављање одборничке функције уређују се посебном одлуком.

Члан 146.

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

XIII. ЈАВНА СЛУШАЊА

Члан 147.

Ради прибављања информација, односно стручних мишљења о актима који су у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег акта или другог питања који су у надлежности сталног радног тела Скупштине, као и ради праћења спровођења и примене аката Скупштине, стална радна тела Скупштине могу да организују јавно слушање.

Члан 148.

Предлог за организовање јавног слушања могу да поднесу најмање два члана Сталног радног тела Скупштине.

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

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело Скупштине.

О Одлуци из става 3. овог члана председник сталног радног тела Скупштине обавештава председника Скупштине.

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

Позив из става 5. овог члана садржи тему и време и место јавног слушања.

Јавно слушање може трајати најдуже 120 минута и одржава се без обзира на број присутних.

Након јавног слушања председник сталног радног тела Скупштине доставља информацију о јавном слушању председнику Скупштине, члановима сталног радног тела Скупштине и учесницима јавног слушања.

Јавно слушање могу заједно организовати и два или више сталних радних тела Скупштине.

Стручне и административно-техничке послове за организовање јавног слушања о актима из члана 147. Пословника обављаће организационе јединице Градске управе које су обрађивачи наведених аката.

XIV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 149.

Предлог за промену Пословника Скупштине може поднети председник Скупштине, најмање трећина одборника или Градоначелник.

Скупштина доноси Пословник Скупштине већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 150.

Овај пречишћен текст Пословника Скупштине града Зрењанина објавиће се у "Службеном листу града Зрењанина".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
СКУПШТИНА ГРАДА
Комисија за прописе
Број: 06-141-1/17-I
Дана: 06.11.2017. године
З р е њ а н и н

ПРЕДСЕДНИК
КОМИСИЈЕ ЗА ПРОПИСЕ
Данијела Мићевић, с.р.

САДРЖАЈ

| Редни број | ПРЕДМЕТ | Страна |
|-------------------|--|---------------|
| 230. | Пословник Скупштине града Зрењанина (пречишћен текст)..... | 492 |

"СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА"**Издавач:** СКУПШТИНА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА, Зрењанин, Трг слободе 10**Главни и одговорни уредник:** Милан Мркшић, секретар Скупштине града Зрењанина**"СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА"** излази по потреби**Штампа:** "МИС КОМЕРЦ" ДОО – Зрењанин, Змај Јовина бр. 26