



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА БОРА

ГОДИНА: III

БРОЈ: 35

30. ЈУН
2020. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
4.000 ДИНАРА

1

На основу члана 78. Пословника Скупштине града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 19/18 и 18/19) Комисија за прописе Скупштине града Бора, на седници одржаној 26. јуна 2020. године, утврдила је пречишћен текст Пословника Скупштине града Бора.

Пречишћен текст Пословника Скупштине града Бора обухвата:

1.Пословник Скупштине града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 19/18) из овог пословника, у пречишћени текст није унет члан 169. који гласи: "Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора."

2.Пословник о изменама и допунама Пословника Скупштине града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 18/19), из овог пословника у пречишћени текст није унет члан 14. који гласи: "Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора."

Број: 016- 3 /2020-I
У Бору, 26. јуна 2020. године

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДА БОРА
ПРЕДСЕДНИК,
Драган Марковић, с.р.

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА БОРА (пречишћен текст)

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, рад и организација Скупштине града Бора (у даљем тексту: Скупштина) и друга питања од значаја за рад Скупштине и остваривање њених задатака и одговорности у складу са Уставом, законом и Статутом града Бора (у даљем тексту: Статут).

Када Скупштина треба да одлучи о неком питању за које поступак одлучивања није уређен овим пословником, Скупштина ће се о начину одлучивања о том питању претходно изјаснити.

Члан 2.

Скупштина је највиши орган града који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом.

Скупштину чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом.

Члан 3.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице Скупштине

Члан 4.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора с тим да се Скупштина конституише у року од два месеца од дана објављивања укупних резултата избора.

Конститутивну седницу може да сазове и најстарији одборник новог сазива, ако то у законском року не учини председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана истека рока из става 1. овог члана.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут и Пословник Скупштине.

Члан 5.

Конститутивном седницом Скупштине председава, до избора председника Скупштине, најстарији одборник, а у случају његове спречености најстарији одборник који је присутан на седници (у даљем тексту: председавајући).

Председавајућем у раду помажу по један, најмлађи присутни одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине из претходног сазива Скупштине.

У случају да изборне листе имају исти број одборничких места, одборник ће бити са изборне листе која је добила већи број гласова на изборима.

Члан 6.

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборницима и избор председника Скупштине и постављење секретара Скупштине.

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

Уколико се стекну услови из закона и Статута, на конститутивној седници Скупштине, може се вршити избор заменика председника Скупштине, градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа, избор председника, заменика председника и чланова Административно-мандатне комисије као и одлучивати о другим питањима.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 7.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини даном потврђивања мандата.

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

Даном потврђивања мандата већине одборника престаје мандат одборника из претходног сазива Скупштине.

Члан 8.

Скупштина, на почетку конститутивне седнице, на предлог лица које председава, већином гласова присутних одборника, образује Одбор од три члана, и то

од по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких места.

У случају да изборне листе имају исти број одборничких места, члан Одбора биће са изборне листе која је добила већи број гласова на изборима.

Одбором председава најстарији члан Одбора, а почиње са радом одмах по његовом избору.

За време рада Одбора председавајући даје паузу у раду Скупштине.

Одбор ради на седници којој присуствује већина чланова Одбора, а одлучује већином гласова од укупног броја чланова Одбора.

Одбор престаје са радом када Скупштина потврди мандат одборника.

Члан 9.

Одбор из члана 8. овог пословника, на основу извештаја Изборне комисије града Бора, (у даљем тексту: Изборна комисија), утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије и о томе подноси извештај Скупштини.

Уколико Одбор утврди за поједине одборнике да подаци из уверења са подацима из извештаја Изборне комисије нису истоветни, констатоваће то у свом извештају.

Члан 10.

На основу извештаја Одбора из члана 8. овог пословника, Скупштина јавним гласањем потврђује мандат одборника. У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су додељени мандати у складу са чланом 43. Закона о локалним изборима и који имају уверење Изборне комисије.

Ако за поједине одборнике, постоји неистоветност података из уверења са извештајем Одбора, Скупштина ће обавезати Изборну комисију да изврши проверу ваљаности уверења и о томе поднесе извештај Скупштини, најкасније у року од петнаест дана.

Одборник коме је потврђивање мандата одложено, има право да присуствује седници Скупштине и да учествује у њеном раду, без права одлучивања.

Потврђивање мандата одборницима, у случају из става 2. овог члана, извршиће се на првој наредној седници Скупштине, јавним гласањем, након достављања извештаја Изборне комисије о извршеној провери података који су били разлог за непотврђивање мандата на конститутивној седници Скупштине.

Члан 11.

Скупштина може да ради и одлучује када је потврђен мандат више од половине одборника.

Члан 12.

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

После читања заклетве, одборници потписују текст заклетве и предају га Служби за скупштинске послове.

Одборници који нису присуствовали конститутивној седници и одборници чији је мандат касније потврђен потписују текст заклетве на седници Скупштине на којој се потврђују њихови мандати.

III – ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ И ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА И ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

1. Избор председника Скупштине

Члан 13.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање једна трећина укупног броја одборника.

Члан 14.

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

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, сагласност кандидата о прихватању кандидатуре, име известиоца предлагача и потписе одборника који су га предложили.

Председавајући конститутивне седнице обавештава одборнике о свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

У случају да је председавајући кандидат за председника Скупштине седницом даље председава следећи најстарији одборник новог сазива Скупштине.

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи и изнесе свој програм рада.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

После претреса председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине, по азбучном реду презимена, а испред сваког кандидата ставља се редни број.

Члан 15.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помажу по један, најмлађи присутни одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине, из претходног сазива Скупштине.

У случају да изборне листе имају исти број одборничких места, одборник ће бити са изборне листе која је добила већи број гласова на изборима.

Кандидат за председника Скупштине не може руководити гласањем, нити помагати у руковођењу.

Члан 16.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена кандидата ставља се редни број.

Глас се за једног кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена.

Ако је предложен само један кандидат за председника Скупштине, гласање се врши заокруживањем "за" или "против" предлога.

Неважећи се сматра гласачки листић који није попуњен, затим онај који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, "за" или "против" предлога као и онај на коме је заокружен већи број кандидата, као и гласачки листић на којем је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 17.

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

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

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

Члан 18.

Председавајући закључује поступак гласања, након констатације да је свим присутним одборницима омогућено да гласају.

По утврђивању резултата гласања, председавајући подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

Извештај о резултатима гласања садржи: број употребљених гласачких листића, број гласачких листића који су убачени у гласачку кутију, број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и укупан број гласова који је добио сваки кандидат за председника Скупштине.

Члан 19.

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

Ако је за избор председника предложен само један кандидат, који не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за истог кандидата, на истој седници.

Ако су за избор председника предложена два кандидата, од којих ниједан не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за исте кандидате, на истој седници.

Ако у поновљеном гласању из става 2. и 3. овог члана, ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова седница се прекида и заказује наставак седнице Скупштине у року од 48 сати, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од осам дана, рачунајући од дана одржавања седнице на којој је вршен избор председника Скупштине, с тим што се више не могу предлагати кандидати који у дотадашњем току гласања нису добили потребан број гласова одборника.

Члан 20.

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

Члан 21.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на конститутивној седници, председавајући одборник Скупштине наставиће са руковођењем седнице до избора заменика председника Скупштине.

Члан 22.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран: разрешењем, оставком и престанком мандата одборника у Скупштини.

У случају подношења оставке председнику Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно ако је оставку поднео у периоду између две седнице на првој наредној седници Скупштина утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

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

Ако председнику Скупштине престане мандат одборника наступањем случајева прописаних законом Скупштина ће на истој седници, ако је оставка поднета усмено, утврдити да је престао мандат одборника, а тиме и мандат председника Скупштине, односно на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврдити без претреса, да је председнику Скупштине престао мандат одборника, а тиме и мандат председника Скупштине.

Члан 23.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена за које је изабран.

Предлог за разрешење може поднети најмање једна трећина од укупног броја одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Председник Скупштине је дужан сазвати седницу Скупштине најкасније у року од 7 дана од дана подношења предлога за разрешење, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења предлога.

У случају да председник Скупштине не сазове седницу Скупштине у року из става 4. овог члана, седницу Скупштине може сазвати подносилац предлога, а председава одборник кога одреди подносилац предлога, из става 2. овог члана.

У случају подношења предлога, када је седница Скупштине већ заказана са предложеним дневним редом или се исти поднесе на самој седници, о предлогу се одборници, најпре изјашњавају као о допуни предложеног дневног реда, без претреса.

Разрешење се врши на начин и по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

Седницом, на којој се одлучује о разрешењу председника Скупштине, председава заменик председника Скупштине, а у случају његове одсутности или у случају да заменик председника Скупштине није изабран, овом седницом председава најстарији одборник, који је присутан на седници.

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

Члан 24.

Ако председнику Скупштине престане функција пре истека времена на које је изабран, поступак избора новог председника спроводи се у складу са одредбама чл. 13-19 овог пословника, на наредној седници Скупштине, најкасније у року од 15 дана од дана одржавања седнице на којој је утврђен престанак функције председника Скупштине.

До избора новог председника Скупштине, седнице Скупштине сазива и њима председава заменик председника Скупштине, а у случају његове одсутности или у случају да заменик председника Скупштине није изабран, најстарији одборник, који је присутан на седници.

2. Избор заменика председника Скупштине**Члан 25.**

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

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

Члан 26.

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешења председника Скупштине.

3. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине**Члан 27.**

Секретара Скупштине поставља Скупштина, на четири године, јавним гласањем.

Скупштина поставља секретара Скупштине на конститутивној седници Скупштине, а за секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Његова функција престаје конституисањем новоизабране Скупштине, при чему он врши своје задатке до постављења новог секретара.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине, а у складу са законом и Статутом, усмено или у писменом облику.

Предлог из става 4. овог члана садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата.

Секретар Скупштине је постављен ако је предложени кандидат добио већину гласова присутних одборника.

Члан 28.

Секретар Скупштине помаже председнику Скупштине у припреми и руковођењу седницама Скупштине, у примени Пословника Скупштине, у спровођењу закључака Скупштине и стара се о обављању стручних и других послова за потребе Скупштине.

Секретар Скупштине одговоран је за благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава, када се они односе на делокруг и рад Скупштине.

Члан 29.

Секретару Скупштине престаје мандат, пре истека времена на које је постављен, разрешењем или оставком.

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

У поступку разрешења, секретар има право да се на седници Скупштине изјасни о разлозима због којих се тражи разрешење.

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

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

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

IV – ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА**1. Избор извршних органа****Члан 30.**

Извршне органе Скупштина, по правилу, бира на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Градоначелника и заменика градоначелника бира Скупштина, из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланове Градског већа бира Скупштина, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланови Градског већа не могу истовремено бити и одборници.

Члан 31.

Председник Скупштине предлаже кандидата за градоначелника.

Предлог кандидата за градоначелника подноси се Скупштини у писаном облику.

Предлог из става 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 32.

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

Кандидат за градоначелника предлаже и кандидате за чланове Градског већа.

Предлог из ст. 1. и 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, кратку биографију, страначку припадност, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

О кандидатима за градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа води се обједињени претрес.

Члан 33.

Скупштина истовремено и обједињено одлучује о избору градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа.

Гласање се врши на једном гласачком листићу.

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

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

Одборник гласа тако што заокружује реч "за" или "против".

Члан 34.

Скупштина бира извршне органе града непосредном применом поступка који је утврђен законом, Статутом и овим пословником за избор председника и заменика председника Скупштине.

Члан 35.

Градоначелнику и заменику градоначелника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Градоначелник и заменик градоначелника су на сталном раду у Граду.

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

Чланови Градског већа могу бити на сталном раду у Граду.

2. Разрешење и оставка извршних органа**Члан 36.**

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложени предлог најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење градоначелника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине, уз примену минималног рока за сазивање седнице, у складу са законом.

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

Разрешењем градоначелника престаје мандат заменика градоначелника и Градског већа.

Члан 37.

Заменик градоначелника, односно члан Градског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог градоначелника или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који су изабрани.

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, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору, у складу са одредбама овог пословника о њиховом избору.

У случају да Скупштина града разреши заменика градоначелника или члана Градског већа на предлог једне трећине одборника, градоначелник је дужан да на првој наредној седници Скупштине града поднесе предлог за избор новог заменика градоначелника, односно члана Градског већа.

Члан 38.

О поднетој оставци градоначелника, заменика градоначелника или члана Градског већа се не отвара расправа, већ се престанак функције због поднете оставке само констатује, без гласања, тако што то чини председник Скупштине у име Скупштине.

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

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа града, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог градоначелника и Градског већа, односно председника и чланова привременог органа, ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

V – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА И ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

1. Права и дужности одборника

Члан 39.

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

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

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине, осталих функционера Скупштине и

начелника Градске управе тражи податке, обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

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

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 својих предлога.

Градска управа-Служба за скупштинске послове дужна је да пружи стручну помоћ одборницима.

Члан 42.

Кад Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника, у гласању, поред одборника, могу учествовати и кандидати којима су мандати додељени у складу са чланом 48. Закона о локалним изборима и који имају уверење Изборне комисије.

Члан 43.

Одборник је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, Савету за праћење примене Етичког кодекса писмено пријави постојање приватног интереса, у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, у погледу предмета предлога одлуке или другог општег акта о којем ће бити расправљано и да о томе обавести јавност.

Сматраће се да приватни интерес одборника не постоји уколико се ради о предлогу одлуке или другом општем акту који се односи на све грађане на територији Града.

Члан 44.

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

Садржину, облик, начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација прописује Административно-мандатна комисија.

Члан 45.

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

Члан 46.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине и радног тела.

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

Члан 47.

Одборник има право да постави одборничко питање, градоначелнику, Градском већу и начелнику Градске управе, из њихове надлежности.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано а поставља се, по правилу у писаном облику, између две седнице Скупштине, путем председника Скупштине, а изузетно се може поставити и усмено на крају седнице.

Члан 48.

Приликом постављања питања у писаном облику, одборник треба да се изјасни, да ли жели да се на

питање одговори усмено или писмено, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

На питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, ако то није могуће у року од 30 дана од дана достављања питања.

Члан 49.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан и, по правилу треба да садржи предлог за решење проблема на које се питање односи.

Члан 50.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање може да предложи да се о питању на које се одговор односи, води претрес. О том предлогу одлучује Скупштина, без претреса.

Кад Скупштина прихвати да се претрес о питању на које се односи одговор води, то питање се уврштава у дневни ред једне од наредних седница као последња тачка дневног реда.

Члан 51.

Не може бити истовремено одборник лице запослено у управи и лице које именује, односно поставља Скупштина у органима и организацијама града, предузећима и установама чији је оснивач Град.

Ако запослени у управи 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 или постављени.

Члан 52.

У погледу неспојивости функција одборника са обављањем друге функције, позива или професионалне дужности, примењују се ограничења која су утврђена Законом о локалној самоуправи.

Члан 53.

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

2. Одборничке групе

Члан 54.

У Скупштини образују се одборничке групе у року од 10 дана од дана конституисања Скупштине.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције политичких странака, друге политичке организације или групе грађана која има најмање 3 одборника у Скупштини.

Одборничку групу од најмање 3 одборника могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, коалиције политичких странака, политичких организација или групе грађана које имају мање од 3 одборника.

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборник који није члан ниједне одборничке групе, доставља обавештење председнику Скупштине да ће у Скупштини иступати самостално.

Члан 55.

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

Свака одборничка група има право да:

- учествује у радним телима Скупштине, сразмерно броју одборника које има у Скупштини,
- учествује у консултацијама везаним за предлагање дневног реда седнице Скупштине,
- предузима друге активности у складу са овим пословником.

Члан 56.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

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

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 расправе по тој тачки дневног реда.

Ако одборничку групу представља заменик председника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења председника одборничке групе.

Члан 57.

Председник одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

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

У случају да одборник иступа из састава одборничке групе, о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

О образовању нове или о промени састава у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

VI – РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Оснивање и састав

Члан 58.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, ради давања мишљења на предлоге одлука и других аката, као и ради обављања и других послова утврђених Статутом и овим пословником, оснивају се стална радна тела.

Овим пословником образују се стална радна тела, утврђује се њихов назив, делокруг, број чланова, дужност председника, право и дужности чланова и друга питања од значаја за рад радних тела.

Скупштина може основати и друга стална радна тела за чије оснивање се накнадно укаже потреба, а у складу са Статутом. Одлуком о оснивању сталних радних тела која нису предвиђена овим пословником, утврђује се њихов назив и област за коју се оснивају, делокруг послова, број чланова и друга питања од значаја за рад тих радних тела.

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

Скупштина, по потреби, може основати и повремена радна тела, ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из надлежности Скупштине.

Члан 59.

Стална радна тела су савети и комисије.

Стална радна тела се оснивају за мандатни период Скупштине.

Савети и комисије имају по пет чланова.

Члан 60.

Председник и заменик председника сталног радног тела бира се из реда одборника.

Чланови сталних радних тела, поред одборника, могу бити и угледни грађани-стручњаци за поједине области, чији број не може бити већи од броја одборника у радном телу.

Члан 61.

Председника, заменика председника и чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе, сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

Ако то своје право поједине одборничке групе не користе, остале одборничке групе предлажу председника, заменика председника и чланове сталних радних тела Скупштине, сразмерно односу одборника које оне имају у Скупштини, без одборника одборничке групе која ово право не користе.

У случају да одборничке групе не користе право предлагања чланова сталних радних тела, одборник може бити члан и више од два стална радна тела.

Председника, заменика председника и чланове сталних радних тела Скупштина бира јавним гласањем, на основу листе кандидата.

Председник, заменик председника и чланови сталног радног тела су изабрани ако је за листу гласала већина од присутних одборника.

Члан 62.

Председнику и члановима сталних радних тела Скупштине може престати мандат и пре истека времена на које су изабрани, уколико поднесу оставку или буду разрешени.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети одборничка група.

Уколико одборничка група предлаже разрешење Председника или члана сталног радног тела, чији је она предлагач, дужна је да уз предлог за разрешење поднесе и предлог за избор новог члана, уместо лица чије разрешење предлаже.

Председник и члан сталног радног тела су разрешени када је за то гласала већина одборника присутних на седници Скупштине.

У случају из става 1. овог члана Скупштина бира нове чланове сталног радног тела, путем појединачног избора.

О предлозима из овог члана Скупштина, одлучује без претреса.

2. Седнице сталних радних тела**Члан 63.**

Седницу сталног радног тела сазива председник по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање једне трећине чланова сталног радног тела, а дужан је сазвати на захтев председника Скупштине.

У одсутности председника сталног радног тела, седницу радног тела сазива заменик председника.

Председник Скупштине може сазвати седницу радног тела.

Члан 64.

Стално радно тело ради у седницама када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних.

Обавештење о датуму и дневном реду седнице сталног радног тела доставља се члановима сталног радног тела, најкасније три дана пре одржавања седнице.

У нарочито хитним случајевима, позив и материјал за седницу може се доставити и после рока из става 2. овог члана.

Члан 65.

За разматрање предлога аката и других питања, која су из области више сталних радних тела, може се сазвати заједничка седница два или више радна тела.

У случају из става 1. овог члана заједничку седницу сазивају сви председници тих сталних радних тела.

Заједничка седница сталних радних тела може се одржати ако је седници присутна већина чланова свих сталних радних тела посебно, а одлучује се већином гласова присутних чланова сваког радног тела.

Члан 66.

Седници сталног радног тела, обавезно, присуствује представник предлагача акта који се на седници разматра.

У раду сталног радног тела, по позиву, могу учествовати стручни и научни радници, без права одлучивања.

Седници сталног радног тела може присуствовати и учествовати у раду, без права одлучивања, и одборник који није члан тог радног тела.

Члан 67.

По завршеној расправи стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и ставови радног тела.

Уколико стално радно тело не достави Скупштини извештај Скупштина може донети одлуку и без тог извештаја.

Стално радно тело може доносити закључке и друга акта из области за коју је основано.

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

Члан 68.

На седници сталног радног тела води се записник.

У записник се обавезно уноси: имена присутних, предлози изнети на седници радног тела, свако издвојено мишљење, као и извештај сталног радног тела.

Записник са претходне седнице сталног радног тела усваја се пре преласка на дневни ред.

Члан 69.

Стручну обраду аката и других материјала за седнице сталних радних тела врше надлежна одељења Градске управе.

Организационе и административне послове за потребе сталних радних тела врше одговарајуће стручне службе Скупштине.

2а Јавна слушања**Члан 69а**

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима општих аката које доноси Скупштина.

Јавно слушање из става 1. овог члана организује се ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу општег акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег општег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога општег акта или другог питања које је у надлежности сталног радног тела, као и ради праћења спровођења и примене важећег општег акта.

Члан 69б

Предлог за организовање јавног слушања може да поднесе сваки члан сталног 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 стално радно тело.

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

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

Позив из става 5. 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 сталног радног тела.

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

Информација садржи имена учесника на јавном слушању, кратак преглед излагања, ставова и предлога изнетих на јавном слушању.

3. Савети

Члан 70.

Савети Скупштине:

1. Савет за буџет и финансије;
2. Савет за статутарна питања и локалну самоуправу
3. Савет за урбанизам, стамбене послове, комуналне делатности и грађевинско земљиште;
4. Савет за привреду и приватно предузетништво
5. Савет за друштвене делатности;
6. Савет за заштиту животне средине.

Члан 71.

Савет за буџет и финансије разматра предлоге одлука које се односе на буџет, завршни рачун, таксе, накнаде, задуживање Града и остала питања у вези са изворним приходима Града, као и питања у вези финансијских извештаја јавних предузећа, ЈКП и установа чији је оснивач Скупштина и о којима одлучује Скупштина.

Члан 72.

Савет за статутарна питања и локалну самоуправу разматра остваривање система локалне самоуправе у Граду и заузима став у вези мишљења Скупштине о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу.

Савет разматра и питања везана за организацију и рад органа Града, остваривања послова државне управе које Република повери Граду образовање месних заједница и других облика месних самоуправа, као и друга питања из локалне самоуправе и управе.

Члан 73.

Савет за урбанизам, стамбене послове, комуналне делатности и грађевинско земљиште разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области урбанизма, стамбених послова, стамбене изградње и стамбених односа, комуналне делатности, саобраћаја и путева и грађевинског земљишта.

Члан 74.

Савет за привреду и приватно предузетништво разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области привреде, пољопривреде и приватног предузетништва, затим питања у вези подстицања привредног развоја Града, као и питања везана за робне резерве, а о којима одлучује Скупштина.

Члан 75.

Савет за друштвене делатности разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области задовољавања одређених потреба грађана у области од непосредног интереса: здравства, образовања, културе, физичке културе, друштвене бриге о деци и омладине, социјалне заштите, а о којима одлучује Скупштина.

Члан 76.

Савет за заштиту животне средине разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области заштите животне средине и унапређења природе и природних добара, а о којима одлучује Скупштина.

4. Комисије

Члан 77.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе;
2. Комисија за информисање, развој и примену информатичке технологије;
3. Комисија за стамбене односе;
4. Комисија за кадровска питања, одликовања и друга јавна признања;
5. Административна–мандатна комисија;
6. Комисија за представке и предлоге.

Члан 78.

Комисија за прописе разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката која доноси Скупштина, са Уставом, законом, другим прописима и о томе даје своје мишљење Скупштини.

Комисија разматра општа акта јавних предузећа и служби, на која сагласност даје Скупштина.

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 општих аката Скупштине, утврђује предлог аутентичног тумачења, одредбе аката које доноси Скупштина и обавља друге послове у складу са одлуком Скупштине.

Члан 79.

Комисија за информисање, развој и примену информатичке технологије разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања у области јавног информисања и рационалне примене савремене информатичке технологије у Граду.

Члан 80.

Комисија за стамбене односе, у случајевима када је Град закуподавац станова, одлучује о признавању права на настављање коришћења закупа, затим о замени станова и о другим питањима у складу са Законом о становању и општим актима Скупштине која регулишу ову област.

Члан 81.

Комисија за кадровска питања, одликовања и друга јавна признања, даје мишљења о предложеним кандидатима за именовање и разрешење управних и надзорних одбора установа, јавних предузећа и других организација чији је оснивач Скупштина, школских одбора, директора установа, јавних предузећа и других организација чији је оснивач Скупштина.

Комисија утврђује предлоге за доделу јавних признања Града.

Члан 82.

Административна–мандатна комисија разматра питања рационалног утрошка средстава намењених за редовну делатност Скупштине и иницира Скупштини, преко овлашћеног предлагача, обезбеђење

средстава за рад Скупштине, њених радних тела, градоначелника и Градског већа.

Комисија у име града Бора, као послодавца функционера, доноси акта којима се регулишу права и дужности из радног односа функционера.

Комисија прати и даје мишљење Скупштини у погледу прописа којим се уређују статусна питања функционера, права на накнаду и друга питања, у складу са законом, и доноси појединачна акта о платама и накнадама изабраних и постављених лица у Скупштини.

Комисија разматра питања која се односе на имунитетна права одборника, потврђивање и престанак мандата и претреса друга питања у вези са мандатом одборника и о томе подноси Скупштини извештај.

У поступку потврђивања мандата одборника, Комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

Члан 83.

Комисија за представке и предлоге разматра представке и предлоге грађана упућене или уступљене Скупштини, даје мишљење Скупштини и предлаже надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима.

5. Посебна стална радна тела

Члан 84.

Поред сталних радних тела предвиђених овим пословником, Скупштина може оснивати друга посебна радна тела као стална радна тела и то: Савет за младе, Комисија за родну равноправност, Савет за здравље, Савет за праћење примене Етичког кодекса, Кориснички савет јавних служби и др.

Актом о образовању посебног радног тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, права и дужност и председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Поред одборника, чланови посебних сталних радних тела Скупштине морају бити грађани, стручњаци за поједине области, с тим да њихов број може бити и већи од броја чланова који су одборници.

1а Градска изборна комисија града Бора

Члан 84а.

Градска изборна комисија града Бора ради у сталном саставу (именовани чланови) и у проширеном саставу (опуномоћени чланови).

Градску изборну комисију града Бора у сталном саставу чине председник и 8 чланова које именује Скупштина, на предлог одборничких група у Скупштини, сразмерно броју одборника а у проширеном саставу - и по један опуномоћени представник подносилаца изборне листе који је предложио најмање две трећине кандидата од укупног броја одборника који се бира.

Политичке странке и коалиције политичких странака националних мањина које предложио најмање једну трећину кандидата за одборнике од укупног броја одборника који се бира имају право на свог представника у проширеном саставу Градске изборне комисије града Бора.

Градска изборна комисија града Бора има секретара кога именује Скупштина. Секретар учествује у раду комисије без права одлучивања.

Председник, чланови Градске изборне комисије града Бора у сталном и проширеном саставу и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Градске изборне

комисије града Бора именује се лице које је дипломирани правник.

Градска изборна комисија града Бора даном проглашења изборне листе истовремено решењем утврђује који подносилац изборне листе испуњава услове за одређивање својих представника у проширени састав овог органа.

Решење о испуњењу или неиспуњењу услова за одређивање опуномоћеног представника подносилаца изборне листе у проширени састав Градске изборне комисије града Бора доставља се подносиоцу изборне листе у року од 24 часа од доношења тог решења.

Подносилац изборне листе одређује свог опуномоћеног представника у Градској изборној комисији града Бора и о томе обавештава Градску изборну комисију града Бора.

Градска изборна комисија града Бора утврђује проширени састав у року од 24 часа од пријема обавештења о лицима која улазе у проширени састав.

Ако подносилац изборне листе не одреди опуномоћеног представника у Градској изборној комисији града Бора најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање избора, Градска изборна комисија града Бора наставља да ради и да пуноважно одлучује без представника подносиоца изборне листе.

Против решења Скупштине о именовању председника и чланова Градске изборне комисије града Бора у сталном саставу допуштена је жалба Управном суду у року од 24 часа од доношења решења.

Против решења Градске изборне комисије града Бора из става 8. овог члана обезбеђена је заштита по поступку за заштиту изборног права који је утврђен Законом о локалним изборима.

Члан 84б

Градска изборна комисија града Бора:

- 1) стара се о законитости спровођења избора одборника;
- 2) одређује бирачка места, при чему нарочито води рачуна о равномерној распоређености бирача на бирачким местима и о доступности бирачког места бирачима;
- 3) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
- 4) даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора одборника;
- 5) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора за одборнике;
- 6) утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са прописима о избору одборника;
- 7) проглашава изборне листе;
- 8) утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;
- 9) утврђује и објављује укупне резултате избора одборника;
- 10) подноси извештај Скупштини о спроведеним изборима за одборнике;
- 11) доставља министарству надлежном за послове локалне самоуправе и републичком органу надлежном за послове статистике податке о спровођењу и резултатима избора за одборнике, непосредно по завршетку избора;
- 12) обавља и друге послове одређене прописима о избору одборника.

У свом раду, Градска изборна комисија града Бора сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне комисије који се односе на спровођење избора за народне посланике.

6. Повремена радна тела**Члан 85.**

Скупштина, по потреби, на предлог одборника, градоначелника или Градског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Члан 86.

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Актом о оснивању повременог радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник и чланови повременог радног тела бирају се из реда одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

Број чланова повременог радног тела који се бирају из реда грађана може бити и већи од броја чланова изабраних из реда одборника.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог пословника о раду сталних радних тела.

7. Анкетни одбор**Члан 87.**

Скупштина може из реда одборника образовати анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Скупштина обавезно образује анкетни одбор ако то затражи најмање 1/3 одборника.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

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

Представници државних органа, предузећа, установа, организација и служби, као и грађани, достављају истините изјаве, податке, исправе и обавештења у раду анкетног одбора.

После обављеног рада, анкетни одбор подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

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

VII – СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**1. Сазивање седница****Члан 88.**

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једанпут у три месеца.

У случају одсутности председника, седницу може сазвати заменик председника Скупштине.

Члан 89.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном.

Седница Скупштине започиње у 9,00 сати, а завршава се у 18,00 сати.

На предлог председника Скупштине или председника одборничке групе, Скупштина може продужити рад и после 18,00 сати.

Предлог из става 3. овог члана може се изнети најкасније до 17,00 сати.

О предлогу за продужење Скупштина се изјашњава одмах по његовом изношењу.

Предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

Члан 90.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице, уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

Члан 91.

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.

Писани захтев мора да садржи предлог дневног реда у коме могу бити предложене само тачке дневног реда из надлежности Скупштине, утврђене законом и Статутом.

Ако предлог не испуњава услове предвиђене ставом 2. овог члана, председник Скупштине ће исти одбацили, и о томе обавестити подносиоца захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 1. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, који предлаже дневни ред седнице, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

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

На седници Скупштине из става 4. овог члана могу да се разматрају само питања која су била повод за сазивање ове седнице.

Одредбе овог пословника односе се и на заказивање и одржавање седнице у случају из става 4. овог члана.

Члан 92.

Седнице Скупштине сазивају се електронским или писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача и печат Скупштине.

Председник Скупштине може извршити измене у предлогу дневног реда до његовог утврђивања на седници.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре дана одржавања седнице.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 5. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последице које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине из става 5. овог члана не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се градоначелник, заменик градоначелника, чланови Градског већа, начелник Градске управе, начелници одељења, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Град позивају се на седницу када се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позивати посланици, начелник управног Округа, представници других државних органа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду седнице, о чијем учешћу ће се изјаснити Скупштина.

Позив за седницу Скупштине и материјал обавезно се достављају средствима јавног информисања.

Члан 93.

Позив за седницу, материјал за исту и записник са претходне седнице доставља се електронским путем свим одборницима на адресу електронске поште на отвореном корисничком налогу.

Изузетно, услед немогућности за доставу позива и материјала електронским путем или из других разлога председник Скупштине може одлучити да се позив и материјал свим одборницима доставља у штампаном облику.

Одборницима, увођењем електронског система омогућује се преузимање на употребу и коришћење по једног лап-топ рачунара док обавља одборничку дужност и електронска дистрибуција материјала за седницу, упознавање и проучавање дистрибуираног материјала за седницу и коришћење лап-топ рачунара у току саме седнице.

Одборници који преузму лап-топ рачунар на употребу и коришћење дужни су примати материјал за седницу електронском поштом и у току седнице да користе лап-топ рачунаре.

Писани материјал доставља се председницима одборничких група и самосталним одборницима који то захтевају.

Материјал за допуну предложеног дневног реда и амандани који су поднети у роковима предвиђеним овим пословником достављају се на начин утврђен ставом 1. овог члана.

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се може одборницима уручити на самој седници или се може усмено изложити од стране предлагача.

Члан 94.

Уколико седницу сазива градоначелник, Градско веће или једна трећина одборника, позив за седницу потписује лице кога одреди подносилац захтева.

Одредбе овог пословника које се односе на рок и начин сазивања седнице Скупштине, примењују се и у случају из става 1. овог члана.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 95.

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

У предлог дневног реда седнице Скупштине може се уврстити предлог акта који је припремљен у складу са Статутом и овим пословником.

Материјали из претходног става овог члана, који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у електронској или писаној форми са образложењем.

Пре заказивања седнице Скупштине, председник Скупштине може да сазове заједнички састанак са шефовима одборничких група ради упознавања и договора о предложеном дневном реду и раду на седници Скупштине. На састанак се могу позвати и одборници који не припадају ни једној одборничкој групи.

Члан 96.

Седницом председава председник Скупштине, кога у случају одсутности замењује заменик председника Скупштине.

У случају одсутности председника и заменика председника Скупштине, седницом председава најстарији присутни одборник, који ту дужност прихвати.

Уколико седницу сазива градоначелник, Градско веће или једна трећина одборника, седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

3. Ток седнице

Члан 97.

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника и пријаве одборника о присуству седници путем електронског система (у даљем тексту: електронски систем), утврђује да ли седници присуствује већина од укупног броја одборника, односно да ли постоји кворум за рад Скупштине и обавештава Скупштину који одборници су оправдали одсуство.

За рад Скупштине потребан је кворум, односно присутност већине од укупног броја одборника.

Кворум се утврђује применом електронског система, на тај начин што је сваки одборник дужан да се, на захтев председника Скупштине, идентификује пријавом на електронски систем, а ако се одборник не идентификује пријавом на електронски систем сматра се одсутним са седнице.

Уколико електронски систем није у функцији, о чему председник Скупштине обавештава одборнике, кворум се утврђује пребројавањем одборника или прозивком.

Прозивку врши секретар Скупштине или лице које одреди секретар Скупштине.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник Скупштине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Када председник, односно овлашћени представник одборничке групе или одборник изрази сумњу у постојање кворума утврђеног применом електронског система, председник Скупштине позива одборнике да се идентификују пријавом на електронски систем ради утврђивања кворума.

Члан 97а

Одборник је дужан да се, пре почетка седнице, пријави на електронски систем, а по отварању седнице уколико председник Скупштине установи да се неки одборник није пријавио, дужан је то да учини на захтев председника, а ако се одборник не пријави на електронски систем после захтева председника, сматра се одсутним са седнице.

Одборник који се не пријави на електронски систем и после захтева председника сматра се одсутним са седнице.

Приликом сваког изласка из сале и напуштања седнице Скупштине, одборник је дужан да се одјави, односно пријави при поновном уласку у салу.

Члан 98.

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

Уколико записник са претходне седнице Скупштине одборницима, из оправданих разлога, које образлаже председник Скупштине није уручен до

почетка седнице или им је уручен непосредно пре почетка седнице, као и у случају да записник не буде усвојен о усвајању записника одборници ће се изјашњавати на наредној седници Скупштине.

О примедбама на извод из записника Скупштина одлучује без претреса.

Члан 99.

Дневни ред утврђује Скупштина.

Одборници, Одборничке групе, Градско веће, 1/3 одборника и радно тело Скупштине, могу предложити измене и допуне предлога дневног реда. Предлози се достављају председнику Скупштине у писаној форми са образложењем, непосредно на писарници Градске управе, најкасније 48 сати пре почетка седнице.

Градско веће и најмање 1/3 одборника могу, на самој седници предложити, да се у дневни ред унесу и друга питања и предлози за које они сматрају да су хитна. Предлагачи су дужни да хитност разматрања образложе.

Ако је предлагач одборничка група, односно 1/3 одборника, у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача председник одборничке групе, односно први потписани одборник.

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

Одборници се посебно изјашњавају, прво, о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда, може поднети само њен предлагач.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, после задње тачке дневног реда, осим ако је предлагач предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса и ако је овим пословником другачије одређено.

Председник Скупштине може, у току утврђивања дневног реда и у току седнице, ради ефикаснијег и рационалнијег рада предложити Скупштини спајање тачака дневног реда, о чему одлучује Скупштина, ради заједничког претреса ако су решења у њима међусобно повезана, с тим што се одлучивање о сваком предлогу обавља посебно.

Скупштина може, у току седнице, без претреса, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине сваког одборника и Градског већа.

Члан 100.

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

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

Скупштина може одлучити да се претрес води у начелу и у појединостима.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Када се закључи претрес о поједином питању, не може се поново отварати.

Члан 101.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, градоначелник, представник предлагача - извештач, чланови Градског већа и друга лица која председник Скупштине позове, а чија имена председник Скупштине саопштава на почетку седнице.

Председник Скупштине, када председава седницом Скупштине, а жели да учествује у претресу, препушта председавање Скупштине заменику председника Скупштине.

У случају одсутности заменика председника Скупштине, председник Скупштине препушта председавање Скупштине најстаријем одборнику који је присутан на седници.

На исти начин председник Скупштине остварује право на реплику.

Када се разматрају питања из делокруга сталних радних тела, право имају да говоре и чланови који нису одборници.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша и представнике појединих предузећа, органа, организација и грађане.

Члан 102.

Нико не може да приступи говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да се говори тек пошто се добије реч, и то по редоследу јављања.

Одборници говоре са одборничког места у сали за седнице Скупштине по добијању речи од председника Скупштине, осим ако изразе жељу да говоре са говорнице.

Одборник се пријављује за реч употребом електронског система.

Са говорнице у сали за седнице Скупштине обраћају се: овлашћени предлагачи односно извештачи, градоначелник, заменик градоначелника, председник и заменик председника Скупштине града када се обраћају у својству одборника, чланови Градског већа и друга позвана лица.

Председник даје говорницима реч по реду пријаве осим градоначелнику, заменику градоначелника, представнику предлагача, односно извештачу, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Члан 103.

Предлагач, односно представник предлагача - извештач, има право да говори 10 минута и то 5 минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији је предлагач, односно представник предлагача, односно извештач, као и да буде последњи говорник пре закључења расправе по тој тачки, у трајању од 5 минута.

Уколико предлагач, у складу са одредбама овог пословника, одреди више од једног лица за представника предлагача - извештача, време за њихово укупно излагање не може бити дуже од времена утврђеног ставом 1. овог члана.

Председник сваке одборничке групе, градоначелник, заменик градоначелника и члан Градског већа, има право да говори укупно 10 минута по свакој тачки дневног реда.

Говор одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати до 5 минута, с тим што одборник о истом питању може добити реч само једанпут.

Када Скупштина одлучи да се о три или више тачака дневног реда које су међусобно повезане води заједнички (обједињени) претрес време излагања, односно време трајања говора из ст. 1., 3. и 4. овог члана продужава се за 5 минута.

Време одговора на питања постављена у току претреса и објашњења по тачки дневног реда која дају градоначелник, заменик градоначелника, предлагач, односно извештач не рачуна се у време излагања утврђеног одредбама овог члана и оно је без ограничења.

Скупштина може да одлучи да по одређеним питањима говори представник појединих предузећа, установа и других облика организовања, као и поједини грађани, највише до 5 минута.

Изузетно, на предлог председника Скупштине, Скупштина може да одлучи да време трајања говора појединих представника из става 6. овог члана траје и дуже од утврђеног времена.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена излагања утврђеног одредбама овог члана, опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузеће му реч.

Члан 104.

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. Уколико одборник настави да говори, председник ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ни ометање говорника добацивањем и коментарисањем излагања, као и сваки други поступак који спречава слободу говора.

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

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

4. Реплика

Члан 105.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине, увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или приватни живот чланова његове породице, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

Постојање основа за реплику цени председник Скупштине.

Уколико председник Скупштине процени постојање основа за реплику, лицима из става 1. и 2. овог члана даје реч чим је затраже.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Члан 106.

Уколико одборник, председник одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 105. овог пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 105. овог пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

Одборник, председник одборничке групе, односно друго позвано лице на које се увреда из става 1. овог члана односи има право на реплику у складу са одредбама овог пословника.

5. Повреда Пословника

Члан 107.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог пословника, председник даје реч чим је затражи.

Образложење повреде овог пословника не може трајати дуже од три минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да пре образложења повреде, наведе члан овог пословника који је по његовом мишљењу повређен.

Ако одборник пре почетка образложења не наведе члан овог пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник је дужан да га опомене.

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреде из става 4. овог члана председник Скупштине ће му одузети реч.

Председник Скупштине је дужан дати објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине, одмах позива одборнике да одлуче о изреченој повреди наведеног члана овог пословника.

На одборника који затражи да говори по пословнику, односе се све одредбе овог члана пословника.

5а Употреба електронског система

Члан 107а

Одборник је дужан да користи електронски начин пријаве и одјаве присуства на седници Скупштине.

Одборнику који злоупотреби електронски начин пријаве, пријављујући другог одборника или изврши злоупотребу електронског система на други начин, Скупштина може да, на предлог председника, изрекне меру искључења одборничке јединице.

Мера искључења одборничке јединице односи се само на тачку у току које је учињена злоупотреба електронског система.

Гласање за које је извршена злоупотреба биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији одборника и поновном гласању.

Члан 107б

Уколико се одборник при изласку из сале Скупштине не одјави на начин прописан чланом 107а. став 1. овог пословника, председник Скупштине ће га опоменути да то уради.

Одборник је дужан да се за време трајања седнице Скупштине стара о свом електронском идентитету и учини га недоступним другим особама.

Одборнику који не поступи у складу са опоменом из става 1. овог члана, Скупштина може, на предлог председника, изрећи меру искључења одборничке јединице.

Члан 107в

Одборник је дужан да одмах пријави секретару Скупштине уколико има проблема са пријавом или одјавом на електронски систем у својој одборничкој јединици.

Надлежна служба ће, због наступања разлога из става 1. овог члана, одборнику омогућити несметан рад на одређеној одборничкој јединици електронског система.

6. Одлучивање

Члан 108.

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

Председник може предложити да Скупштина закључи претрес и пре него што је исцрпљена дискусија

пријављених говорника, ако сматра да је питање довољно разјашњено. Такав предлог може поднети и сваки одборник. О овом предлогу гласа се без претреса.

Пре или после претреса, Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда, или да се врати одговарајућем радном телу или обрађивачу нацрта акта, на даље проучавање и допуну.

Члан 109.

После закључења претреса прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 110.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Већина гласова укупног броја одборника потребна је у случајевима предвиђеним законом и Статутом.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање извршиће се и када то затражи неки од одборника, с тим што ће председник Скупштине одредити начин утврђивања кворума. Прозивање на седници врши секретар Скупштине или лице које одреди секретар Скупштине.

Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине даје краћу паузу. Ако се и после паузе утврди да већина одборника није присутна председник Скупштине ће одложити одржавање седнице.

Члан 111.

Јавно гласање се спроводи употребом електронског система, дизањем руке или прозивањем.

Јавно гласање употребом електронског система врши се на начин одређен овим пословником.

Дизањем руке гласа се на начин одређен овим пословником, и то само ако систем за електронско гласање није у функцији, ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

На захтев одборника Скупштина може, без претреса, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим пословником.

Члан 111а

Гласање употребом електронског система врши се након што председник Скупштине објави почетак гласања, тако што одборници гласају "за", "против" или "уздржан" у одборничкој јединици.

Време за гласање употребом електронског система траје док председник Скупштине не закључи гласање.

Након закључења гласања, председник Скупштине саопштава резултат гласања.

Резултат сваког гласања приказује се на мониторима користећи електронски систем, а може се видети и на видео преносу (пројектору или великом ТВ на зиду).

Електронски извод сваког гласања доставља се организационој јединици Градске управе надлежној за скупштинске послове, ради достављања одборничким групама, на њихов захтев, као и стављања на увид представницима средстава јавног информисања.

Члан 111б

Када се гласа дизањем руку, одборници се изјашњавају за предлог, против предлога или ко се уздржао од гласања.

Након обављеног гласања, председник Скупштине саопштава резултат гласања.

Члан 111в

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

Секретар Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и 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, на основу чега председник Скупштине саопштава резултат гласања.

Члан 111г

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

Члан 112.

Скупштина може, поред случајева предвиђених законом, одлучити да гласање буде тајно, на предлог најмање три одборника.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине, заокруживањем "за" или "против", односно заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

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

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

Члан 113.

Тајним гласањем руководи председник, а помажу му секретар Скупштине и по један, најмлађи присутни одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места.

У случају да изборне листе имају исти број одборничких места, одборник ће бити са изборне листе која је добила већи број гласова на изборима.

По утврђивању резултата гласања, председник, односно лице које председава седницом, подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

Извештај о резултатима гласања садржи: број употребљених гласачких листића, број гласачких листића који су убачени у гласачку кутију, број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и укупан број гласова који је добио сваки кандидат.

7. Одржавање реда на седници

Члан 114.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници могу да се изрекну: опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Удаљење са седнице изриче Скупштина без претреса, на предлог председника или три одборника.

Члан 115.

Опомена се изриче одборнику:

- који говори пре него што је затражио и добио реч,

- који и поред упозорења председника Скупштине говори о питању које није на дневном реду,
- ако прекида говорника у излагању или додацује, односно омета говорника или на други начин омета слободу говора,
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватан живот других лица,
- ако употребљава псовке или увредљиве изразе и
- ако на други начин поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 116.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 115. овог пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи, а који се у време изрицања мере налази за говорницом, дужан је да одмах прекине излагање и напусти говорницу.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

Изречена мера одузимања речи уноси се у записник.

Члан 117.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере опомене, односно мере одузимања речи омета или спречава рад на седници или на седници вређа Скупштину, одборнике и остала лица која учествују у раду Скупштине или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера опомене и одузимања речи, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице у сали Скупштине.

Одборник може да буде удаљен само са седнице на којој је нарушавао ред.

Изречена мера удаљења уноси се у записник.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале, председник Скупштине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Скупштине, да тог одборника удаљи из сале у којој се одржава седница и одредити паузу до извршења мере удаљења.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице сматра се неоправдано одсутним и нема право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности за седницу на којој је мера изречена.

Члан 118.

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

У току седнице, када оцени да је то оправдано, председник Скупштине може одредити паузу.

Члан 119.

Мере које је изрекао председник Скупштине примењују се док траје претрес по тачци дневног реда у току кога су изречене, а мера коју изрекне Скупштина примењују се за седницу на којој је изречена.

Члан 120.

Одредбе овог пословника о реду на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике на седници, поред одборника, а сходно се примењују и на седницама радних тела Скупштине.

8. Одлагање, прекидање и закључење седнице

Члан 121.

Уколико се пре почетка, односно отварања седнице, на основу службене евиденције утврди да не постоји довољан број одборника за рад седнице, председник ће то присутним одборницима саопштити и одложити одржавање седнице за одређен дан и час са истим предлогом дневног реда, о чему се писмено обавештавају одборници.

Одложена седница Скупштине одржаће се најкасније у року од 7 дана од њеног одлагања.

У свим осталим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Члан 122.

Ако се у току седнице констатује да не постоји већина за одлучивање, председник Скупштине прекида рад Скупштине, ако није могуће обезбедити већину за одлучивање.

Када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама у заказан дан, Скупштина може одлучити да се седница прекине.

Прекид седнице може бити и ради кратког одмора, договора одборничких група о неком спорном питању, допуни материјала о питању о коме се расправља и сл.

У случајевима из става 1. 2. и 3. овог члана, председник Скупштине обавештава одборнике о наставку седнице.

Прекинута седница Скупштине одржаће се најкасније у року од 3 дана од дана њеног прекида, односно чим престану разлози који су довели до њеног прекида.

Члан 123.

Председник Скупштине може одредити паузу у току седнице Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење.

Председник Скупштине прекида рад Скупштине и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи, на предлог одборника или одборничке групе.

Члан 124.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, председник Скупштине закључује седницу Скупштине.

9. Записник о раду седнице

Члан 125.

Седнице Скупштине записују се на аудио-снимцима, са којих се израђују записници, који се чувају у документационој основи седнице.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и записничара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници, по позиву и као гости, кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника, резултат гласања о појединим питањима, назив одлука и закључака донетих на седници.

Председник може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Оригинал записника чува се у документацији Скупштине и доступан је одборницима на увид, а извод из записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

Члан 126.

Записник и извод из записника потписује председник Скупштине и записничар.

Члан 127.

Аудио снимци седница Скупштине могу се, по захтеву шефова одборничких група, у електронском облику доставити одборничкој групи, а представницима средстава јавног информисања само по писаном одобрењу председника Скупштине.

10. Свечана седница**Члан 128.**

Председник Скупштине може сазвати свечану седницу Скупштине, поводом доделе јавних признања, значајних јубилеја, остваривања сарадње са другим општинама и градовима у земљи и иностранству, и у другим случајевима када то процени председник.

Свечану седницу сазива председник Скупштине поводом 3. октобра-дана града.

Седница Скупштине сазвана поводом 3. октобра је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница одржава се у сали Скупштине или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

Члан 129.

Свечану седницу сазива и њоме руководи председник Скупштине, а у његовом одсуству заменик председника.

Позив за свечану седницу садржи, поред места и времена одржавања, и повод, односно разлог одржавања.

Члан 130.

На свечаној седници не води се записник, нити се снима њен ток, уколико то председник Скупштине изричито не захтева.

За одржавање свечане седнице Скупштине није потребно присуство већине од укупног броја одборника.

На свечаној седници не отвара се претрес.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници признања почасног и заслужног грађанина.

На свечаној седници, поред председника Скупштине, односно градоначелника који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награда додељује, као и истакнути гости који желе да се обрате одборницима и позваним гостима.

VIII – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ**1. Акта која доноси Скупштина****Члан 131.**

Скупштина као највиши правни акт доноси Статут.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуку, пословник, решење, закључак, декларацију, резолуцију, препоруку, план, програм и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Радна тела доносе решења и закључке.

Члан 132.

Акта Скупштине израђују се одмах после седнице, у складу са оригиналом записника о раду на седници на којој су донета.

Акта Скупштине потписује председник Скупштине, а акта радног тела Скупштине председник радног тела.

Одлуке и друга општа акта Скупштине, као и друга акта за која Скупштина одлучи, објављују се у "Службеном листу града Бора".

О чувању и објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

2. Поступак за доношење општих аката**Члан 133.**

Право предлагања прописа и других општих аката из надлежности Скупштине града имају: сваки одборник Скупштине града, одборничка група, радно тело Скупштине града, Градско веће и грађани путем грађанске иницијативе.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме се доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи правни основ за доношење општег акта, циљ доношења општег акта и процену износа потребних средстава за спровођење општег акта.

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

Члан 134.

Предлог општег акта упућује се председнику Скупштине, који га доставља надлежном радном телу и Градском већу, ако оно није предлагач, ради давања мишљења, осим у ситуацији кад нису образована радна тела, односно није изабрано Градско веће.

Градско веће и надлежно радно тело, дужни су да доставе своје мишљење најкасније 7 дана пре дана одржавања седнице Скупштине на којој се расправља о предлогу општег акта.

Уколико Градско веће и надлежно радно тело не доставе своја мишљења у року из става 2. овог члана, предлог општег акта ће се разматрати и о њему одлучивати на Скупштини и без мишљења.

Ни о једном предлогу одлуке који повлачи исплату из буџета Града, не може се расправљати и одлучивати ако му није приложен извештај надлежног радног тела Скупштине и Градског већа о томе колико и одакле ће бити обезбеђена средства и како ће се одлука одразити на буџет Града.

Члан 135.

Надлежно радно тело у свом извештају може да предложи Скупштини да прихвати предлог општег акта у целини или да донесе општи акт у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је предлагач поднео, или да предложи Скупштини да предлог општег акта не прихвати.

Члан 136.

О предлогу општег акта, који је стављен на дневни ред седнице Скупштине води се претрес, осим у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без претреса.

Члан 137.

Предлагач општег акта, односно његов представник, може на почетку претреса да изложи допунско образложење предлога и да учествује у претресу све до његовог закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

На самој седници Скупштине могу се предлагати и усвајати само радни закључци и правно-техничке корекције текста предложених аката који морају бити јасно и прецизно формулисани и образложени од стране предлагача.

Члан 138.

Предлагач општег акта има право да повуче предлог акта све до закључења претреса на седници Скупштине.

Члан 139.

После закључења претреса прелази се на гласање о предлогу општег акта у целини. Ако је поднет амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу општег акта у целини.

3. Амандман**Члан 140.**

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

Амандман може да поднесе овлашћени предлагач општег акта.

Предлог за промену члана предлога општег акта којим се исправљају очигледне, односно штампарске грешке на које у току седнице скупштине укаже одборник или надлежно радно тело скупштине, не подноси се у форми амандмана и предлагач акта га може одмах прихватити у ком случају постаје саставни део општег акта.

Члан 141.

Амандман се подноси у електронском или писаном облику и мора бити образложен.

Амандман садржи: назив предлога општег акта на који се подноси, текст измена, односно допуна које се предлажу, образложење и назив подносиоца амандмана.

Члан 142.

Амандман се подноси најкасније 48 сата пре заказаног почетка седнице Скупштине на којој се разматра општи акт на који се амандман подноси.

Изузетно, амандман може да се поднесе до почетка седнице, уколико се подноси на општи акт који се доноси по хитном поступку и ако је седница Скупштине сазвана у краћем року од рока из члана 92. став 4. овог пословника.

Предлагач општег акта може да поднесе амандман све до закључења претреса о том акту.

На предлог Статута, програма развоја Града, генералног плана и буџета, амандмани се подnose најкасније 72 сата пре заказаног почетка седнице Скупштине.

Неблаговремени амандман не може бити предмет претреса на седници Скупштине.

Подносилац амандмана може да повуче амандман све до закључења претреса на седници Скупштине.

Члан 143.

Амандман се подноси председнику Скупштине, који га доставља предлагачу и надлежном радном телу ради давања мишљења.

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

Уколико предлагач и надлежно радно тело не размотре амандмане пре седнице Скупштине и не предложе Скупштини прихватање или одбијање сваког амандмана посебно о амандманима ће се расправљати и о њима ће се одлучивати на Скупштини и без мишљења.

Члан 144.

Амандман који је поднео предлагач општег акта као и амандман са којим се сагласио предлагач општег акта постају саставни део предлога општег акта, и о њима Скупштина посебно не одлучује.

Ако се предлагач општег акта не сложи са формулацијом поднетог амандмана, предложиће нову формулацију.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију, амандман постаје саставни део предлога општег акта.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач општег акта није предложио да се прихвати.

Члан 145.

Излагање о поднетом амандману не може трајати дуже од 3 минута.

Скупштина прво одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова општег акта на које се односе.

Ако је поднето више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

О амандманима одборници гласају "за", "против" или се уздржавају од гласања.

О амандманима на акт се одлучује истом већином гласова која је потребна за доношење акта.

4. Хитан поступак**Члан 146.**

Акт се може, изузетно, донети и по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се уређују питања и односи настали ради спровођења закона или услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење акта по хитном поступку могло би да проузрокује штетне последице по интересе грађана, предузећа, установа и организација Града.

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

Члан 147.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитни поступак може се ставити на дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније до утврђивања дневног реда те седнице.

Члан 148.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитан поступак Скупштини могу поднети Градско веће или 1/3 одборника.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаној форми, са образложењем.

Скупштина одмах одлучује о томе да ли предлог прихвата.

Ако Скупштина прихвати предлог да се акт донесе по хитном поступку, тај предлог постаје прва тачка дневног реда.

Члан 149.

Предлог акта који је Скупштина прихватила да донесе по хитном поступку не разматрају надлежни одбори.

О предлогу акта посебно се изјашњава Градско веће, у писаној или усменој форми, уколико оно није предлагач акта.

Уколико се предлогом умањују приходи буџета или се захватају средства која буџетом нису планирана, о томе се посебно изјашњавају Градско веће и начелник одељења надлежног за послове финансија, у писаној или усменој форми.

Амандман на предлог акта који се доноси по хитном поступку може бити дат у писаној или усменој форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

5. Поступак за доношење појединачних аката

Члан 150.

Поступак за доношење појединачног акта покреће се подношењем предлога појединачног акта.

О предлозима појединачних аката води се претрес.

На поступак доношења појединачног акта примењују се одредбе овог пословника које се односе на поступак за доношење општих аката.

6. Поступак за доношење аката која се износе на зборове грађана

Члан 151.

Скупштина може да одлучи да поједине одлуке и друга општа акта изнесе на расправу на зборове грађана, ради прибављања мишљења.

У случају из става 1 овог члана, Скупштина предлог одлуке или другог општег акта утврђује као нацрт и одређује своје представнике који су дужни да присуствују зборовима грађана.

Рок за разматрање општих аката на зборовима грађана не може бити краћи од 15 дана од дана достављања.

Члан 152.

Након разматрања општег акта на зборовима грађана, Градско веће, односно други предлагач припрема извештај о резултатима разматрања нацрта општег акта и заузима ставове о изнетим примедбама и предлозима. На основу резултата разматрања на зборовима грађана и заузетих ставова, Градско веће, односно други предлагач доставља Скупштини извештај и предлог акта на разматрање и доношење.

7. Поступак давања аутентичног тумачења општег акта

Члан 153.

Захтев за давање аутентичног тумачења општег акта може да поднесе свако заинтересовано лице.

Ако Комисија за прописе оцени да је захтев за давање аутентичног тумачења оправдан, задужује Градску управу, односно службу, да сачини предлог тумачења и доставља га Скупштини, а ако оцени да захтев није оправдан извештава Скупштину која о томе одлучује.

Члан 154.

У погледу поступка за давање аутентичног тумачења сходно се примењују одредбе овог пословника, које се односе на поступак доношења општих аката.

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

Члан 155.

Одредбе овог пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају другог ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

Члан 156.

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

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине,

- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице,

- може, по потреби, одредити посебан начин вођења записника са седнице Скупштине,

- може одредити да се предлози одлука и других општих аката, као и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина другачије не одлучи.

Члан 157.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног или ванредног стања предлоге одлука и других општих аката Скупштина разматра без претходног разматрања у надлежним радним телима.

О овим актима овлашћени предлагач даје мишљење на самој седници Скупштине.

У случају ратног стања градоначелник доноси акта из надлежности Скупштине, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини, чим она буде у могућности да се састане.

Члан 158.

Одборници су дужни да, у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања, извештавају секретара Скупштине о свакој промени пребивалишта или боравишта.

X ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 159.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Седнице Скупштине су отворене за јавност и директно се преносе путем ТВ преноса.

У случају техничких сметњи за директан ТВ пренос, председник Скупштине ће одредити краћу паузу у трајању до 15 минута.

Ако ни после протека рока из става 3. овог члана не буду отклоњене техничке сметње, седница ће се наставити уз директан радио пренос.

Члан 160.

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Градско веће или најмање 1/3 одборника и о њему се гласа без претреса.

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

Седнице Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, градоначелник и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да лица из става 4. овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.

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

Члан 161.

Седнице Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Град, месних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве организационој јединици Градске управе надлежној за скупштинске послове, најкасније 48 сати пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да сви заинтересовани

присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

Грађанин коме је омогућено да присуствује седници Скупштине, у обавези је да на улазу у салу за седнице овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

Члан 162.

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

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни технички услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 163.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине, одборничка група или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

XI САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 164.

Скупштина сарађује са скупштинама, односно представничким телима других општина и градова у земљи и иностранству.

Скупштина сарађује и са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама.

Члан 165.

Сарадња се остварује у складу са програмом који Скупштина доноси сваке године на предлог председника Скупштине и шефова одборничких група.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или њених функционера скупштинама других општина и градова, давањем мишљења о појединим значајним питањима из надлежности Скупштине, као и разменом информација и других материјала и публикација.

Састав делегација, као и циљеве и задатке сваке посете утврђују председник Скупштине и председници одборничких група. Делегација мора одражавати састав Скупштине.

Делегација, односно функционер или одборник је дужан да у року од 15 дана од завршетка посете Скупштини поднесе извештај о обављеној посети.

XII - ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА

Члан 166.

Аутентично тумачење Пословника доноси Скупштина града, на предлог Комисије за прописе Скупштине.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети Градско веће, најмање трећина одборника или одборничка група.

О предлогу се отвара расправа.

О предлогу се одлучује јавним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кад Скупштина одлучи да се приступи доношењу, односно промени Пословника, актом о прихватању предлога за доношење, односно промену пословника одређује начин и поступак доношења, односно промене пословника, одређује радно тело или именује комисију за израду нацрта пословника, коју чине представници одборничких група у Скупштини.

Председник Комисије из става 5 овог члана је председник Скупштине.

Секретар Скупштине је стални члан Комисије.

Комисија припрема предлог пословника и доставља га Градском већу као овлашћеном предлагачу.

Скупштина доноси, односно врши промену пословника већином гласова од укупног броја одборника.

XIII- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 167.

Комисија за стамбене односе из члана 80. овог пословника престаје са радом када престају да важе одредбе чл. 34. до 38. Закона о становању.

Члан 168.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр. 10/08).

2

На основу члана 78. Пословника Скупштине града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 19/18 и 18/19), Комисија за прописе Скупштине града Бора, на седници одржаној 26. јуна 2020. године, утврдила је пречишћен текст Одлуке о организацији Градске управе града Бора

Пречишћен текст Одлуке о организацији Градске управе града Бора обухвата:

1. Одлуку о организацији Градске управе града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 14/19) из ове одлуке у пречишћени текст није унет члан 63. који гласи: "Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора";

2. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о организацији Градске управе града Бора ("Службени лист општине Бор", бр. 27/19), из ове одлуке у пречишћени текст није унет члан 5. који гласи: "Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора";

3. Одлуку о изменама и допунама Одлуке о организацији Градске управе града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 38/19) из ове одлуке у пречишћени текст није унет члан 4. који гласи: "Запослени у Градској управи града Бора-Одељењу за планирање и развој настављају са радом на пословима на којима су сада распоређени у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Бора, стручним службама и посебним организацијама града Бора до преласка петоро запослених из Градске управе града Бора у ЈКП за стамбене послове „Бор“, а преостали запослени биће распоређени унутар организационих јединица Градске управе града Бора.

Нови Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Бора, стручним службама и

посебним организацијама града Бора биће донет у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке." и члан 5. који гласи: "Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора";

4. Одлуку о измени Одлуке о организацији Градске управе града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 4/20) из ове одлуке у пречишћени текст није унет члан 2. који гласи: "Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора";

Број: 02- 2 /2020-I
У Бору, 26. јуна 2020. године

**КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДА БОРА
ПРЕДСЕДНИК,
Драган Марковић, с.р.**

**О Д Л У К А
О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА БОРА
(пречишћен текст)**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о Градској управи града Бора, утврђује се делокруг, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, средства за рад, финансирање, јавност рада и друга питања од значаја за рад и организацију Градске управе града Бора (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2.

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту остваривању права, обавеза и правних интереса.

Градска управа је дужна да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса, као и да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Градска управа је дужна да у свом раду сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Члан 3.

Градска управа непосредно обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута и прописа Града.

Рад Градске управе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Члан 4.

Рад Градске управе је доступан јавности и подложен јавној контроли грађана, на начин утврђен законом и Статутом Града.

Члан 5.

Запослени у Градској управи дужни су да своје послове обављају стручно, непристрасно, према правилима струке, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

Члан 6.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и обавезама грађана, предузећа,

установа и других организација из изворног делокруга града;

4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштина града;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;

6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

Члан 7.

Градска управа образује се као јединствени орган.

Члан 8.

За вршење сродних послова Градске управе, као и за вршење послова државне управе који су Градској управи поверени законом, у Градској управи града Бора образују се одељења и служба.

Члан 9.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова, пуне упослености и одговорности запослених, у оквиру одељења као основних организационих јединица могу се образовати и унутрашње организационе јединице као одсеци и групе.

За обављање сродних послова, са више од три запослених може се образовати одсек, а група (канцеларија) се може образовати за обављање послова исте врсте или међусобно повезаних нормативно – правних, студијско - аналитичких и пројектно-планских послова са најмање три запослена, што се ближе регулише Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, који доноси Градско веће града Бора на предлог начелника Градске управе.

Одлуком Скупштине града може се свим или појединим месним заједницама или другим облицима месне самоуправе поверити вршење одређених послова из изворног делокруга локалне самоуправе полазећи од тога да су ти послови од непосредног и свакодневног значаја за живот грађана тог подручја, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Градске управе у месним заједницама.

Послове из става 5. овог члана, начин и место њиховог вршења одређује Градоначелник на предлог начелника Градске управе.

Члан 10.

У Градској управи образују се следеће организационе јединице, и то:

1. Одељење за финансије и јавне набавке,
2. Одељење за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове,
3. Одељење за привреду и друштвене делатности,
4. Одељење за управу и опште и послове,
5. Одељење за инспекцијске послове,
6. Одељење комуналне милиције,
7. Одељење пореске администрације,
8. Служба за скупштинске послове и
9. Кабинет градоначелника.

Члан 11.

Одељење за финансије и јавне набавке обавља послове који се сврставају у послове буџета Града, послове локалног трезора, послове финансија

директних корисника средстава буџета и послове буџетског рачуноводства и извештавања, а посебно су: сви процедурално прописани послови на припреми буџета, све до израде нацрта буџета Града; сви процедурално прописани послови на извршењу буџета, подразумевајући и давање препорука директним корисницима средстава буџета и локалној власти; финансијско планирање за консолидовани рачун трезора који посебно обухвата анализу готовинских токова, плана извршења буџета, сервисирање дуга, дефинисање квота преузетих обавеза и плаћања; управљање готовинским средствима које посебно обухвата управљање консолидованим рачуном трезора, управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима; контролу расхода која посебно обухвата преузимање обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава; управљање дугом; буџетско рачуноводство и извештавање које обухвата рачуноводствене послове за обраду примања и плаћања, вођење пословних књига за сва примања и издатке, евиденцију донација и помоћи; финансијско извештавање пре свега у прописаној форми; рачуноводствену методологију кроз израду општих и посебних аката; управљање финансијским информационом системом; послове из области финансија за директне кориснике средстава буџета који обухватају послове израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, извршавања задатака који се односе на управљање имовином државе за коју је одговоран директни корисник; прописивање поступака и процедура интерне контроле; послове вођења пословних књига и усклађивања са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, као и друге финансијско материјалне послове за директне кориснике средстава буџета, а за индиректне кориснике, уколико се то посебно уговори; припрему нацрта и других аката из области финансија и рачуноводства; послове обрачуна и исплата плата, накнада и других примања запослених и израду свих извештаја из те области; обавља послове планирања јавних набавки, припремања конкурсне-тендерске документације; послове спровођења поступака јавних набавки и набавки за органе Града; послове праћења и извештавања о спроведеним јавним набавкама и набавкама за органе Града; послове из области јавних набавки за индиректне кориснике са којима се то посебно уговори; усаглашавања општих аката са прописима који дају овлашћења за доношење општих аката локалној самоуправи; одговорно је за законитост општих аката чије нацрте припрема, а које доноси Скупштина града; пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом - из делокруга рада одељења. Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру делокруга рада.

Члан 12.

Одељење за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове врши послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената и урбанистичких планова; издавање потврде о усклађености урбанистичког пројекта са урбанистичким планом; издавање информације о локацији и локацијске дозволе; припрему планова за постављање привремених објеката на јавним површинама; у грађевинској области врши послове који се односе на издавање одобрења за градњу, пријаву почетка градње, прибављања потребне сагласности, мишљења и решења у име и за рачун инвеститора о његовом трошку и обезбеђење техничког

прегледа и издавање употребне дозволе; предлагање нацрта аката које доносе органи општине из имовинско-правне области, области урбанизма, грађевинарства и комунално-стамбене области; непосредно спровођење прописа Скупштине града у овим областима; доношење решења о рушењу објеката по захтеву странке; издавање решења за раскопавање улица, Одељење; одређивање јавног грађевинског земљишта, давање у закуп грађевинског земљишта и престанак права коришћења грађевинског земљишта; заштиту, очување и евиденцију непокретности Града у складу са важећим прописима; вођење евиденције и праћење реализације уговора о закупу непокретности у јавној својини града; управљање, коришћење и располагање непокретностима Града; спровођење поступка експропријације и комасације; промет земљишта и зграда и друге имовинско-правне поверене послове; продају станова, обезбеђивање станова за потребе органа Града, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама; припрему нацрта прописа из своје области; односе са стамбеним заједницама и вођење регистра стамбених заједница и послове из стамбене области из изворног делокруга Града; спровођење управног поступка за исељење бесправно усљених лица из стамбеног и пословног простора. Одељење врши и послове државне управе које Република повери Граду; учествује у изради програмског буџета, утврђивању циљева и индикатора и изради извештаја о реализацији програма, програмског активности и пројеката из свог делокруга рада. Пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом - из делокруга рада Одељења. Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру делокруга рада.

Члан 13.

Одељење за привреду и друштвене делатности припрема нацрт плана развоја и стратешке планове развоја града и прати њихову реализацију; учествује у изради пројеката којима се подстиче економски развој; врши израду и имплементацију стратешких докумената; врши припрему и имплементацију пројеката за одабране приоритете града; врши успостављање система спремности пројектне документације; врши активности на јачању капацитета локалних актера који се баве развојним питањима; врши друге активности ради промоције Града и привлачења инвестиција; врши послове који се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области занатства, туризма, угоститељства и другим привредним областима од интереса за Града; врши послове праћења цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежан Град; врши послове који се односе на робне резерве; врши послове пољопривреде, шумарства и водoprивреде и заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послове из области одбране; врши друге послове у области привреде који буду утврђени као послови Града; припрема нацрте одлука из комуналних области; прати и контролише превоз путника у линијском саобраћају, контролу продаје карата у линијском саобраћају на градским и приградским линијама, ван линијски превоз путника (такси превоз), уређује режим и техничко регулисање саобраћаја и организацију саобраћаја; врши надзор над радом јавних предузећа и установа чији је оснивач Град; прати доношење планова и програма јавних предузећа и њихову реализацију; обавља управне и друге послове који се односе на област: образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечје, социјалне, борачке и инвалидске заштите и информисања; обавља послове који се односе на одржавање везе са Комесаријатом за избеглице и друге послове који се односе на статус избеглих, прогнаних и

интерно расељених лица; врши послове који се односе на родну равноправност; врши послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у Граду, заштиту од буке и вибрација, заштиту од јонизирајућих и нејонизирајућих зрачења, заштиту од опасних и штетних материја на подручју Града и послове припреме и имплементације еколошких акционих планова; обавља послове који се односе на праћење стања и кретања у установама друштвених делатности из области здравствене заштите и планирања породице, предшколског, основног и средњег образовања, спорта, друштвене бриге о деци и омладини, социјалне заштите, ученичког и студентског стандарда и културе; врши послове који се односе на припаднике националних мањина; обавља стручне и административне послове за буџетске фондове и друге видове државне помоћи које су у надлежности Града; припрема нацрте прописа из своје области; учествује у изради програмског буџета, утврђивању циљева и индикатора и изради извештаја о реализацији програма, програмског активности и пројеката из свог делокруга рада. Одељење за привреду и друштвене делатности врши послове и државне управе у областима за које је основано, а које Република повери Граду. Пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом - из делокруга рада Одељења. Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру делокруга рада.

Члан 14.

Одељење за управу и опште послове обавља послове који се односе на: унапређење рада и модернизацију послова Градске управе, примену закона и других прописа о општем управном поступку у Градској управи; обавештавање грађане о остваривању њихових права у Градској управи; за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће, Градску управу и Градско правобранилаштво, све или поједине послове који се односе на: вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима; организацију рада писарнице, организацију и координацију рада градског услужног центра, коришћење биротехничких и других средстава и опреме, информатике и АОП за потребе органа Града; безбедност и заштиту здравља запослених и на заштиту од пожара; коришћење и одржавање зграда и простора и обезбеђење других услова рада за Градску управу; обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора; превоз моторним возилима и друге сервисне услуге; доставу грађанима путем курирске службе; вођења бирачких спискова; решавање у управном поступку, ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари; учествује у изради програмског буџета, утврђивању циљева и индикатора и изради извештаја о реализацији програма, програмског активности и пројеката из свог делокруга рада.

За извршавање одређених послова из изворне надлежности града, као и поверених послова државне управе и стварање услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања и рада грађана на територији насељених места образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

Месна канцеларија Брестовац, за насељено место Брестовац;

Месна канцеларија Бучје, за насељено место Бучје;

Месна канцеларија Горњане, за насељено место Горњане;

Месна канцеларија Доња Бела Река, за насељено место Доња Бела Река;

Месна канцеларија Злот, за насељено место Злот;

Месна канцеларија Кривељ, за насељено место Кривељ;

Месна канцеларија Лука, за насељено место Лука и Топла;

Месна канцеларија Метовница, за насељено место Метовница;

Месна канцеларија Оштрељ, за насељено место Оштрељ;

Месна канцеларија Слатина, за насељено место Слатина;

Месна канцеларија Танда, за насељено место Танда;

Месна канцеларија Шарбановац, за насељено место Шарбановац.

Послови месне канцеларије за град Бор обављају се у седишту Градске управе.

Месна канцеларија врши послове који се односе на обављање административно-техничке и друге послове око зборовца грађана које организује Градоначелник или председник Скупштине града и др.

У месним канцеларијама могу се обављати одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује Градоначелник са представником органа, организација и установа за које обављају послове.

Месне канцеларије могу вршити административне послове за сеоске месне заједнице у Граду, које немају секретара месне заједнице, на основу решења начелника Градске управе.

Месне канцеларије врше одређене послове за потребе месне заједнице које им на основу договора са саветом месне заједнице повери Скупштина града.

Одељење за управу и опште послове врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове инспекцијског и другог надзора у комуналној области, у области изградње објеката за које одобрење за изградњу издаје град, у области саобраћаја и путева, у области заштите животне средине, у области образовања и васпитања, у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и послове принудног извршења, опште и правне послове, у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове у складу са позитивним законским прописима, и то:

Комунална инспекција, обавља поверене послове, који се односе на надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

Осим поверених послова комунална инспекција обавља и инспекцијски надзор над извршењем закона и градских прописа који се односе на обављање комуналних делатности, и то: производњом и снабдевањем корисника одговарајућим комуналним производом, прочишћавањем и одвођењем атмосферских и отпадних вода, одржавањем чистоће у градским и сеоским насељима, уређењем и одржавањем паркова, зелених и рекреационих површина, као и других јавних површина, одржавањем и коришћењем јавне расвете, уређењем, одржавањем и коришћењем пијаца, одржавањем бунара и јавних чесми, уређењем и одржавањем градске кафилерије и организацијом службе за хватање паса луталица, одржавањем градске и сеоских депонија, одржавањем и уређењем гробаља,

одређивањем услова и начина постављања привремених покретних продајних објеката, држање домаћих животиња, контролом радног времена у угоститељским и другим објектима, вођење управног поступка у предметима комуналне инспекције, обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Грађевинска инспекција обавља поверене послове који се односе на: вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора над спровођењем одредаба Закона о планирању и изградњи, доноси решења за уклањање објеката или његовог дела који су изграђени без грађевинске дозволе, сачињава Програм уклањања објеката, извршава решења о уклањању објеката или његовог дела који су изграђени без грађевинске дозволе, доноси решења о обустави радова ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, врши надзор над коришћењем објеката, обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Саобраћајна инспекција обавља надзор над применом прописа у оквиру услова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у комуналној области и области саобраћаја и путева, и то: такси превоз путника, линијски, ванлинијски и превоз путника за сопствене потребе, линијски, ванлинијски и превоз ствари за сопствене потребе, контрола важећих и оверених редова вођење и друге документације у вези са обављањем делатности јавног превоза путника, контрола изграђености и опремљености аутобуских стајалишта, поступање по захтевима за утврђивање услова за возила за обављање такси превоза, контрола јавног пута у експлоатацији са аспекта безбедности саобраћаја на путу, контрола постављања вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, контрола радова на изградњи, реконструкцији и одржавању општинских путева и улица, његовог дела и путног објекта, контрола стања општинских путева и улица, њихових делова и путних објеката, контрола заузећа јавних саобраћајних површина, контрола услова одвијања саобраћаја на општинским путевима и улицама, контрола коришћења обале и водног простора и постављање пловних објеката, вођења управног поступка, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног престаја, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Инспекција за заштиту животне средине обавља послове који се односе на:

- вођење управног и извршног поступка и доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине у делу поверених послова, и то:

- надзор над објектима за које одобрење за градњу издаје град, контрола испуњености прописаних услова за обављање делатности привредних субјеката у погледу заштите животне средине, надзор загађивача ваздуха са мерама за отклањање аеро загађења, надзор у делу заштите од буке од извора који се стављају у промет и коришћење, надзор над спровођењем мера заштите у поступцима процене утицаја на животну средину, надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које град издаје дозволу за управљање отпадом, надзор над управљањем амбалажом и амбалажним отпадом за постројења и активности за које дозволу за

управљање амбалажним отпадом издаје надлежни орган града, надзор у делу заштите од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган града, надзор над спровођењем мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара који су актом града проглашени заштићеним подручјима,

- надзор у области управљања хемикалијама, односно над обављањем делатности промета односно коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган града, надзор над постројењима и активностима који подлежу издавању интегрисане дозволе (ИППЦ) за које одобрење за изградњу или употребну дозволу издаје надлежни орган града, поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности и друге послове у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона из области заштите животне средине.

Просветна инспекција обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона и других прописа из области образовања и васпитања и врши контролу над радом установа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у делу поверених послова, и то:

- поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, обезбеђење заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону, испуњеност прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, у поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону и друге послове у складу са Законом, Статутом града и другим прописима.

Буџетска инспекција обавља послове који се односе на: контролу примене закона и пратећих прописа у области финансијско-материјалног пословања и наменског и законитог коришћења средстава код директних и индиректних корисника средстава буџета града, јавним предзећима основаним од стране града, правним лицима над којима град има директни или индиректну контролу над више од половине (50%) капитала или више од 50% гласова у надзорном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од половине (50%) укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета града за одређену намену, правних лица и других субјеката који користе средства буџета града на основу задуживања, субвенција и остале државне помоћи у било ком облику и контролу обрачунавања, евидентирања и наплаћивања прихода које вршењем своје делатности остварују органи, организације, фондови и предузећа града и предузимање законом прописаних мера према прекршиоцима за утврђене незаконитости;

Интерни ревизор обавља послове који се односе на: интерну контролу у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и Правилником о заједничким критеријумима, стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање ревизије у јавном сектору и међународним стандардима интерне ревизије.

Члан 15а

Одељење комуналне милиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења; други послови, у складу са законом.

Одржавањем реда комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност сматра се одржавање реда, нарочито, у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом. Послови вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града не односе се на надлежности инспекције утврђене законом којим се уређују комуналне делатности и законом којим се уређују путеви.

Комунална милиција пружа помоћ другим организационим јединицама управе, као и предузећима, организацијама и установама које на основу закона, односно општег акта Града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака (у даљем тексту: овлашћене организације) као и вршиоцу комуналне делатности, када по оцени овлашћене организације или вршиоца комуналне делатности постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара.

Поред помоћи у извршењу, комунална милиција остварује сарадњу са овлашћеним организацијама и вршиоцем комуналне делатности и у погледу међусобног обавештавања, размене информација, размене података, предузимања заједничких мера и активности, као и заједничког коришћења средстава, уређаја и опреме које може да обезбеди овлашћена организација или вршилац комуналне делатности уз претходно прибављену сагласност министарства надлежног за систем локалне самоуправе.

Члан 16.

У Одељењу пореске администрације извршавају се послове у вези изворних прихода јединице локалне самоуправе, и то: пријем, обрада, контрола и унос података из пореских пријава; утврђивање решењем обавеза по основу локалних јавних прихода за које није

прописано да их сам порески обвезник утврђује (самоопорезивање); евидентирања утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; послови пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; послови обезбеђења наплате пореске обавезе; послови редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; послови обрачунавања камата и принудне наплате изворних прихода који су преузети од ЈП Дирекција за изградњу Бора након ликвидације; послови обрачунавања камата и принудне наплате доприноса за уређење грађевинског земљишта; послови принудне наплате пореског дуга по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта; покретања поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављања извештаја са доказима Пореској полицији када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; послови пружања правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим пореским одељењима локалне пореске администрације; послови вођења јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примене јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе, послови примене методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода, послови чувања службене тајне у пореском поступку, послови у вези повраћаја више или погрешно наплаћених локалних јавних прихода и споредних пореских давања, послови давања бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рока за подношење пореских пријава; послови издавања уверења и потврда у вези локалних јавних прихода; послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези локалних јавних прихода и други послови из делокруга локалне пореске администрације. Пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом - из делокруга рада Одељења. Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада.

Члан 17.

(Брисан)

Члан 18.

Служба за скупштинске послове обавља послове који се односе на: стручне и организационе послове за Скупштину града и Градско веће и њихових радних тела, Градоначелника и радних тела која он образује (именује), а који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, архивирање, чување изворних докумената, израду записника и вођење евиденције о одржаним седницама, представкама и притужбама грађана, избору, именовањима и одликовањима; давање правних мишљења и обављање нормативно-правних послова за потребе председника Скупштине града и одборнике, Градоначелника и Градског већа, а који нису у надлежности одељења Градске управе, као и у вези са другим питањима функционисања система локалне самоуправе у Граду, укључујући и послове за месне заједнице; врши стручне и организационе послове у области информисања за Скупштину, Градоначелника, Градско веће и Градску

управу, о ставовима и мишљењима која се износе у јавност поводом донетих градских аката, информисање одборника у Скупштини; обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини; информативно-пропагандну активност и друге стручне послове у области информисања; врши припремне активности ради промоције Града и привлачења инвестиција; обавља и послове протокола за потребе органа Града и Градске управе; обавља послове умножавања материјала за потребе органа Града. Пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом - из делокруга рада службе.

Врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада.

Члан 19.

Кабинет Градоначелника врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на: остваривање надлежности и овлашћења градоначелника, заменика градоначелника и Градског већа; припрему за радне и друге састанке градоначелника не, заменика градоначелника и Градског већа; праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине града; послове интерне контроле; координирање активности на остваривању јавности рада органа Града; пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације која се односи на градоначелника, заменика градоначелника и Градско веће; послове везане за представке и притужбе грађана, односно припреме и достављања одговора по истима; сарадњу са медијима; кординира активности око израде програмског буџета и руководи активностима на изради програма капиталних инвестиција, програма развоја Града, годишњег и средњорочног програма уређења грађевинског земљишта; обавља послове стручног надзора; учествује у изради стратегија, стратешких и акционих планова; учествује у припреми пројеката са којима аплицира град код домаћих или иностраних и ИПА фондова; учествоваће у изради и уређивању гласила Града, информатора Града и других информативно-пропагандних материјала у Граду; ради послове који се односе на припрему и ажурирање интернет сајта Града.

Члан 20.

У Градској управи се могу поставити три помоћника градоначелника за различите области.

Административно-техничке послове за рад помоћника градоначелника обављају основне организационе јединице Градске управе, зависно од области у којој су ангажовани.

Члан 21.

Помоћник Градоначелника:

1. покреће иницијативе за унапређење и развој области за коју је постављен и за решавање појединих питања из те области, предлаже Градоначелнику решења за поједина питања из те области и учествује у реализацији истих;

2. даје мишљење о унапређењу и развоју области за коју је постављен;

3. даје упутство надлежним органима, службама, предузећима и установама при решавању појединих питања из области за коју је постављен;

4. сарађује са надлежним министарствима и другим надлежним органима и институцијама Републике Србије, Управног округа и Града који су надлежни за решавање питања која се односе на област за коју је помоћник задужен;

5. подноси извештаје и мишљење на захтев Градоначелника о свом раду и по појединим питањима из области за коју је постављен.

Члан 22.

Помоћник Градоначелника мора да има одговарајућу школску спрему и занимање у зависности од области за коју је задужен.

Члан 23.

Помоћнике Градоначелника поставља и разрешава Градоначелник.

Помоћници Градоначелника се постављају на период најдуже док траје мандат Градоначелника.

Помоћници Градоначелника могу бити разрешени пре истека времена на које су постављени.

Одлуку о разрешењу доноси Градоначелник.

Члан 24.

Разрешењем Градоначелника престаје и мандат помоћника Градоначелника.

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 25.

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

Начелник Градске управе за свој рад и рад Градске управе одговара градоначелнику и Градском већу, у складу са Статутом града и овом Одлуком.

Члан 26.

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на 5 година.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 27.

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

Заменик начелника Градске управе поставља се на исти начин и под istim условима као начелник Градске управе.

Члан 28.

Градско веће може разрешити начелника односно заменика начелника Градске управе на образложен предлог најмање једне трећине чланова Градског већа.

Члан 29.

Начелник Градске управе:

-представља и заступа градску управу,
-организује, координира и усмерава рад Градске управе и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе,

-сачињава предлог обједињеног правилника о систематизацији Градске управе и других служби који доставља Градском већу на усвајање,

-доноси опште акте о радним односима, о дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта, у складу са законом;

-распоредује запослене у Градској управи;

-решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Градској управи, у складу са законом;

-врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи;

-подноси Градоначелнику и Градском већу извештај о раду Градске управе;

-решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Градске управе;

-врши и друге послове који су му законом, Статутом града и другим актима Града стављени у надлежност.

Члан 30.

Кабинетом градоначелника руководи шеф кабинета, одељењем руководи начелник одељења, одсеком шеф одсека, канцеларијом и градским услужним центром координатор канцеларије односно координатор Градског услужног центра и групом руководилац групе.

Члан 31.

Запослене распоређује начелник Градске управе, а ближи услови за њихово распоређивање и премештај, утврђују се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи.

Члан 32.

Начелник Градске управе сазива колегијум руководиоца унутрашњих организационих јединица у циљу стварања услова за организовање и обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова Градске управе.

Колегијум ради у седницама које сазива начелник Градске управе.

По потреби, начелник Градске управе може позвати и друга изабрана, именована или постављена лица, као и запослене у Градској управи, да присуствују и учествују у раду колегијума.

Члан 33.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Градске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и другим прописима.

Унутрашње организационе јединице Градске управе дужне су да међусобно сарађују и да размеђују потребне податке и обавештења неопходна за рад и реализацију послова.

IV ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Односи Градске управе према другим органима Града

Члан 34.

Однос Градске управе према градоначелнику и Скупштини Града заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом града и овом одлуком.

Градска управа је обавезна да градоначелника и Скупштину Града обавештава о вршењу послова, даје обавештења, објашњења, податке и предлоге из свог делокруга који су неопходни за рад градоначелника и Скупштине Града.

Члан 35.

Однос Градске управе према Градском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом града и овом одлуком.

Када у вршењу надзора над радом Градске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом Града или одлуком Скупштине Града, Градско веће може да их укине или поништи, уз налог да се донесу нови акти, у складу са законом.

Уколико Градска управа не поступи по налогу и не донесе нове акте, може се покренути питање

одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, или одговорности руководиоца.

2. Односи Градске управе према грађанима, предузећима и установама

Члан 36.

Запослени у Градској управи су дужни да грађанима и правним лицима у законом прописаном поступку омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Градске управе.

V ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 37.

Градска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа.

Правним актима Градске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису заснована на закону.

Члан 38.

Градска управа доноси правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Упутством се прописује начин рада и вршења појединих послова Градске управе.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила о начину рада и поступања Градске управе и њених унутрашњих организационих јединица.

Члан 39.

У поступку пред Градском управом у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

Градско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга града.

VI СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 40.

Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других предузећа, организација и установа када на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе.

Члан 41.

О изузећу службеног лица у Градској управи одлучује начелник Градске управе.

О изузећу начелника Градске управе одлучује Градско веће.

VII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 42.

Решењем се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер управног акта.

Члан 43.

Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења, ако овим законом није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења само кад је то законом изричито одређено.

По поднетој жалби на решење одлучује жалбена комисија.

Члан 44.

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Жалбену комисију образује Градско Веће.

Члан 45.

Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема ако законом није друкчије одређено.

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Члан 46.

Жалбена комисија је у свом раду самостална и одлучује у већу од три члана.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова већа и доноси Пословник о раду жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Члан 47.

Најмање два члана већа жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Имена чланова жалбене комисије објављују се на интернет презентацији јединице локалне самоуправе.

На интернет презентацији јединице локалне самоуправе објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови жалбених комисија имају право на накнаду за рад, чију висину одређује Градско Веће.

Члан 48.

Члану жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана жалбене комисије коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата жалбене комисије.

Члан 49.

Председник или члан жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Градско Веће.

Против решења о изузећу жалба није допуштена али може да се покрене управни спор.

Члан 50.

Члан жалбене комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у жалбеној комисији.

Председник жалбене комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 51.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Градском Већу.

Члан 52.

Стручно-техничке и административне послове за жалбену комисију врши Градска управа код које се обезбеђују и средства за рад жалбене комисије.

VIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53.

Рад Градске управе доступан је јавности, у складу са законом.

Јавност рада Градска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, извештавањем Градоначелника, Скупштине града и Градског већа о свом раду и на други начин, утврђен законом и другим прописима.

Градска управа ће ускратити давање информација ако њена садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Градске управе одлучује начелник Градске управе.

IX РАДНИ ОДНОСИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И СРЕДСТВА ЗА ИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 54.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права и обавеза грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит, посебан стручни испит прописан законом и потребно радно искуство у струци.

Члан 55.

У погледу права обавеза и дужности запослених лица у Градској управи, примењују се одредбе закона и других прописа који важе за запослене у јединицама локалне самоуправе.

Звања запослених лица и услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, као и за

распоређивање и премештај запослених, утврђују се посебним актима, у складу са прописима који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

Члан 56.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе.

Члан 57.

Одлуку о распореду радног времена запослених у Градској управи доноси начелник Градске управе.

Члан 58.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се из буџета Града и буџета Републике Србије за поверене послове, као и из осталих прихода, у складу са законом.

Градска управа остварује приходе у складу са законом и они се уносе у буџет Града.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, настављају са радом постојеће организационе јединице и руководиоци организационих јединица и организационих делова организационих јединица Градске управе до доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији Градске управе, у складу са одредбама ове Одлуке.

Одредбе које се односе на Одељење за надзор, планирање и економски развој у новом називу и са новим описом послова и Одељење за инспекцијске послове у делу који се односи на комуналну полицију почеће да се примењују када се за то створе услови у погледу добијања потребних сагласности за повећање броја запослених у Градској управи и сагласности за пријем у радни однос на неодређено време пет лица са високом стручном спремом и 8 лица са средњом стручном спремом.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, распоређивање запослених и закључивање уговора о раду са намештеницима којима се наставља њихов радни однос, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 60.

Запослени у Градској управи, који остану нераспоређени, остварују права у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 21/16).

Члан 61.

На питања која нису регулисана овом одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује организација и рад градске управе.

Члан 62.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Општинске управе општине Бор (“Службени лист општине Бор”, број 19/16-пречишћен текст и 13/17).

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

1. Пословник Скупштине града Бора (пречишћен текст) 1
2. Одлука о организацији Градске управе града Бора (пречишћен текст) 19

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Бора – Служба за скупштинске послове,
ул. Моше Пијаде 3 Бор
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140
ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149
УПЛАТНИ РАЧУН: 840 –745141 – 30, остали приходи у корист нивоа града Бора,
позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове