

На основу члана 32. став 1. тачка 1., члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/2007) и члана 55. Статута Општине Опово („Општински службени гласник Општине Опово“ бр. 18/2102) Скупштина општине Опово на седници одржаној 24.04.2013.године, донела је

## **ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ОПОВО**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Опово (у даљем тексту: Скупштина) и радних тела Скупштине, поступак избора и разрешења извршних органа општине, начин остваривања права и дужности одборника и друга питања везана за рад Скупштине и радних тела Скупштине.

#### Члан 2.

Скупштина општине је највиши орган Општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, Законом и Статутом.

Скупштину представља председник Скупштине.

Рад Скупштине општине доступан је јавности.

#### Члан 3.

Скупштина општине Опово има печат.

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије у средини и текстом исписаним у концентричним круговима, на српском језику ћириличним писмом: у првом кругу "Република Србија Опово", у другом кругу: „Аутономна Покрајина Војводина“, у трећем кругу: „Скупштина општине Опово“.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

### **II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

#### Члан 4.

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

#### **Сазивање прве – конститутивне седнице Скупштине општине**

#### Члан 5.

Прву – конститутивну седницу Скупштине општине, после завршених избора, сазива председник Скупштине општине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник.

Првом – конститутивном седницом Скупштине општине председава, до избора председника Скупштине, најстарији одборник (председавајући).

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

### **Дневни ред конститутивне седнице**

#### Члан 6.

За конститутивну седницу Скупштине се предлаже следећи дневни ред:

- разматрање Извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике Скупштине општине Опово;
- избор чланова Верификационог одбора за потврђивање мандата одборника Скупштине општине Опово.
- разматрање Извештаја Верификационог одбора за потврђивање мандата одборника Скупштине општине Опово и потврђивање мандата одборника;
- полагање заклетве;
- избор председника Скупштине;
- избор заменика председника Скупштине
- полагање заклетве председника и заменика председника Скупштине;
- постављање секретара Скупштине.

На дневни ред конститутивне седнице могу се ставити, те о истима расправљати и друга питања из надлежности Скупштине.

### **Потврђивање мандата одборника**

#### Члан 7.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу извештаја Верификационог одбора.

#### Члан 8.

На конститутивној седници, на предлог председавајућег, већином гласова присутних одборника, образује се Верификациони одбор од три члана, и то од по једног одборника са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини општине.

Кандидати се предлажу појединачно.

Избор чланова Верификационог одбора врши се јавним гласањем.

Верификационим одбором председава најстарији члан.

#### Члан 9.

Верификациони одбор почиње са радом одмах након његовог избора, а престаје са радом кад Скупштина потврди мандате свих одборника.

#### Члан 10.

Након избора чланова Верификационог одбора, одборници предају Верификационом одбору своја уверења о избору.

Општинска Изборна комисија ставља на располагање Верификационом одбору Извештај о спроведеним изборима за одборнике и целокупан изборни материјал.

#### Члан 11.

На основу увида у уверења о избору одборника, Извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике и у изборни материјал, Верификациони одбор утврђује, да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из Извештаја Општинске изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа те о томе подноси Скупштини извештај који садржи:

- предлог да се потврде мандати појединих одборника;
- предлог да се не потврде мандати поједних одборника, са образложењем, и
- предлог да се одложи потврђивање мандата појединих одборника.

#### Члан 12.

Извештај Верификационог одбора Скупштина претреса у целини. По завршетку претреса, одлучује се о извештају у целини, ако нема оспоравања мандата појединих одборника од стране Верификационог одбора, јавним гласањем.

У гласању о потврђивању мандата одборника могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са Законом о локалним изборима и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани за одборнике.

#### Члан 13.

Ако Верификациони одбор у свом извештају предложи да се потврђивање мандата поједином одборнику одложи или да му се мандат не потврди о сваком таквом предлогу гласа се посебно.

Одлуку о одбијању или одлагању потврде мандата појединог одборника Скупштина доноси у облику образложеног решења који се доставља одборнику. Одборник коме је потврђивање мандата оспорено има право да присуствује седници Скупштине и учествује у њеном раду без права одлучивања.

Када је Скупштина одлучила да се одложи потврђивање мандата поједином одборнику, наложиће Верификационом одбору да у одређеном року спроведе поступак и поднесе Скупштини извештај са предлогом.

На првој наредној седници по пријему извештаја, потврдиће се мандат или донети решење о одбијању потврђивања мандата

#### Члан 14.

Скупштина може да ради и да одлучује када је потврђен мандат више од половине од укупног броја новоизабраних одборника Скупштине.

#### Члан 15.

По прописима који важе за потврђивање мандата одборника изабраних на општинским изборима, решава се и о потврђивању мандата нових одборника у случају када одборнику Скупштине престане мандат пре истека времена на које је изабран.

У случајевима из става 1. овог члана послове Верификационог одбора врши Мандатно-имунитетска комисија Скупштине.

#### Члан 16.

Против Одлуке донете у вези са потврђивањем мандата одборника може се изјавити жалба Управном суду у року од 48 часова од дана доношења одлуке Скупштине општине.

### **Заклетва**

#### Члан 17.

После потврђивања мандата одборници полагају заклетву која гласи:

"Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Опово придржавати Устава и закона Републике Србије и Статута Општине Опово и да ћу достојанствено и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана"

Текст заклетве чита председавајући, а одборници за њим понављају. После тога одборници потписују текст заклетве.

Одборници који нису присуствовали конститутивној седници Скупштине, одборници чији је мандат био оспорен па касније потврђен и накнадно изабрани одборници, полагају заклетву после потврде њиховог одборничког мандата

#### Члан 18.

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

## **II ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

### **Председник Скупштине општине**

#### Члан 19.

Скупштина има председника Скупштине.

Председник Скупштине општине има права и дужности утврђене Уставом, законом и Статутом Општине Опово, а нарочито да:

- представља Скупштину,
- организује рад Скупштине,
- сазива и председава седницама Скупштине,
- стара се о примени Пословника Скупштине општине Опово и спровођењу одлука и других аката Скупштине,
- стара се о организацији и усклађивању рада радних тела Скупштине,
- остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем,
- стара се о остваривању јавности рада Скупштине,
- потписује акта која донесе Скупштина,
- обавља друге послове утврђене законом, Статутом Општине Опово и овим Пословником

## Избор председника Скупштине општине

### Члан 20.

Председник Скупштине, бира се из реда одборника на предлог најмање 1/3 одборника на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата за председника Скупштине.

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

Предлог из става 2. овог члана садржи: име и презиме кандидата, његову кратку биографију, податке о страначкој припадности односно назнаку да кандидат не припада ни једној политичкој опцији, потписе најмање 1/3 одборника и име и презиме представника предлагача.

Уз предлог, подноси се и писана изјава кандидата да прихвата кандидатуру.

### Члан 21.

Председавајући, обавештава одборнике о свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине општине.

У име предлагача, известилац предлагача може да образлажи предлог.

Кандидат за председника Скупштине може да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

### Члан 22.

Након завршене расправе, Скупштина на предлог председавајућег, јавним гласањем утврђује листу кандидата за председника Скупштине и то по азбучном реду почетних слова њихових презимена.

На основу утврђене листе кандидата, израђује се гласачки листић. Укупан број гласачких листића једнак је броју одборника.

### Члан 23.

Након утврђивања листе кандидата и израде гласачких листића, председавајући објављује почетак спровођења тајног гласања за избор председника Скупштине.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи Гласачки одбор, који се састоји од најмање три члана, коме у раду помаже секретар Скупштине из претходног сазива.

Гласачки одбор чине председавајући седницом Скупштине и одборници – представници предлагача кандидата.

Председавајући позива одборнике према списку изабраних одборника да приме гласачки листић, што се евидентира на списку.

### Члан 24.

Гласање се врши на гласачким листићима исте величине, облика и боје који су оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа. Гласати се може за једног од кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

На месту одређеном за гласање мора се обезбедити тајност гласања. Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

#### Члан 25.

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

Поступак утврђивања резултата гласања се спроводи јавно на седници, и то следећим редом:

1. утврђује се број израђених гласачких листића;
2. утврђује се број одборника који присуствују седници;
3. утврђује се број одборника који су примили гласачки листић ради гласања;
4. утврђује се број неупотребљених гласачких листића, који се печате у посебној коверти;
5. утврђује се број гласачких листића у гласачкој кутији – уколико он буде већи од броја одборника који су примили гласачки листић, поступак се обуставља, употребљени гласачки листићи се стављају у посебну коверту која се печати и спроводи се поновно гласање;
6. Гласачки одбор утврђује број неважећих и важећих гласачких листића, сходно прописима за изборе за одборнике;
7. врши се одвајање неважећих гласачких листића и њихово стављање у посебну коверту која се печати;
8. са важећих гласачких листића чита се име кандидата који је добио глас што се евидентира на посебном обрасцу;
9. након обраде свих гласачких листића утврђује се број гласова који је добио сваки од кандидата.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију, да је кандидат изабран, односно да кандидати нису изабрани прописаном већином гласова.

О резултатима избора сачињава се записник, који потписују сви чланови Одбора.

#### Члан 26.

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

Ако су на листи кандидата била два кандидата, а ни један није добио потребну већину гласова, поступак гласања спроводи се поновним гласањем о избору та два кандидата.

Ако ни после поновљеног гласања не буде изабран председник Скупштине, поступак кандидовања и избора се понавља, уз могућност поновног кандидовања истих кандидата.

Поступак предлагања кандидата и избора ће се поновити и у случају ако је на листи кандидата за председника Скупштине био само један кандидат, а није добио потребну већину гласова.

#### Члан 27.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата избора за председника Скупштине и након полагања заклетве, која гласи:

„Изјављујем да ћу права и дужности председника Скупштине општине Опово извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом Општине Опово у интересу Општине Опово.“

#### Члан 28.

Након полагања заклетве председник Скупштине преузима руковођење седницом. Ако изабрани председник Скупштине није присутан на конститутивној седници, председавајући Скупштине наставиће да руководи седницом, до избора заменика председника Скупштине.

#### Члан 29.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран ако поднесе оставку његовим разрешењем и престанком мандата одборника.

Оставка се подноси у писаном облику.

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

О оставци председника Скупштине не води се расправа.

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

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

Седници Скупштине на којој се одлучује о разрешењу не може председавати лице о чијем се разрешењу решава.

Ако је председнику Скупштине општине престао мандат пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине општине, до избора новог председника, врши заменик председника Скупштине општине.

Гласањем за избор новог председника Скупштине општине руководи заменик председника Скупштине општине, коме у раду помажу два одборника које предложи Скупштина општине и секретар Скупштине општине.

#### Члан 30.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

### **Заменик председника Скупштине**

#### Члан 31.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и исти му помаже у вршењу послова из његовог делокруга рада.

Заменик председника Скупштине бира се из реда одборника на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

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

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен од функције пре истека времена на које је изабран по поступку предвиђеном за подношење оставке односно за разрешење председника Скупштине.

У случају престанка функције заменика председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, избор заменика председника Скупштине општине врши се по поступку и на начин предвиђен за његов избор.

## **Секретар Скупштине**

### Члан 32.

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

Скупштина, на конститутивној седници поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Постављење секретара врши се на предлог председника Скупштине јавним гласањем, на период четири године, а исто лице може бити поново постављено на ову функцију.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

За секретара Скупштине постављен је кандидат за кога је гласала већина присутних одборника.

Скупштина може разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен, на начин и по поступку који је предвиђен за његово постављење.

Предлог за разрешење секретара Скупштине подноси председник Скупштине и исти мора бити образложен.

Секретар Скупштине може да поднесе оставку.

### Члан 33.

Секретар Скупштине може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности.

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

У случају одсутности секретара Скупштина, ако му није постављен заменик, секретара замењује лице одређено актима Општинске управе.

## **III ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

### **Избор председника Општине, заменика председника Општине и Општинског већа**

### Члан 34.

Извршну функцију у Општини врши председник Општине и Општинско веће.

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

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



#### Члан 35.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за Председника општине. Предлог кандидата за Председника општине подноси се Скупштини општине, усмено или у писаном облику.

Предлог из става 2 овог члана садржи: име и презиме кандидата, радну биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

#### Члан 36.

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

Кандидат за Председника општине предлаже и кандидате за чланове Општинског већа, које бира Скупштина општине на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Предлог из става 1. и 2. овог члана садржи: име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, радну биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

#### Члан 37.

Скупштина општине истовремено одлучује о избору Председника општине, заменика Председника општине и чланова Општинског већа.

Председника општине, заменика Председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина општине бира тајним гласањем, заокруживањем "за" или "против" предлога у целини, по поступку предвиђеним овим пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем већином од укупног броја одборника, на период од четири године.

#### Члан 38.

Гласање за избор Председника, заменика Председника и чланове Општинског већа, спроводи Комисија за избор извршних органа општине ( у даљем тексту: Комисија).

Скупштина општине, на предлог председника Скупштине, већином гласова присутних одборника образује Комисију од три члана коју чине, по један одборник из различитих политичких странака, коалиција политичких странака, политичких организација или групе грађана.

Гласање се врши гласачким листићима.

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

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

Гласачки листић садржи: назив гласачког листића, ознаку да се гласа за или против предложеног кандидата за Председника општине, заменика Председника општине и чланове Општинског већа, презиме и име кандидата са назначењем функције за коју се кандидат бира као и начин гласања.

#### Члан 39.

На поступак гласања за извршне органе Скупштине општине и утврђивање резултата гласања примењује се одредбе овог Пословника, којим се уређује поступак избора председника Скупштине општине.

#### Члан 40.

Председнику и заменику Председника Општине, избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник и заменик Председника су на сталном раду у Општини.

Чланови Општинског већа не морају бити на сталном раду у Општини.

Уколико кандидат за председника Општине није добио потребну већину председник Скупштине општине ће поднети Скупштини општине нови предлог кандидата за председника Општине, па се поступак избора председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа у целости понавља.

### **Престанак функције председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа**

#### Члан 41.

Председнику Општине престаје функција пре истека времена на које је изабран оставком или разрешењем.

#### Члан 42.

Председник општине оставку подноси у писаној форми.

#### Члан 43.

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

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

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

### **Дејство разрешења председника општине**

#### Члан 44.

Разрешењем председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и Општинског већа.

### **Престанак мандата заменика председника општине односно члана Општинског већа**

#### Члан 45.

Заменику председника општине, односно члану Општинског већа престаје функција пре истека времена на које је изабран оставком или разрешењем.

Заменик председника Општине, односно чланови Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су избрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа, председник Општине је дужан да Скупштини општине поднесе

предлог за избор новог заменика председника Општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Председник Општине, заменик председника Општине или члан Општинског већа, који су разрешени или су поднели оставку остају на дужности и врше текуће послове до избора новог председника Општине, заменика председника Општине или члана Општинског већа.

### **Престанак мандата извршних органа Општине због престанка мандата Скупштине општине**

Члан 46.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат председнику Општине и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова привременог органа, ако је Скупштини општине мандат престао због распуштања Скупштине.

## **IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

### **Одборничке групе**

Члан 47.

Одборници Скупштине општине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци или коалицији или су изабрани на предлог групе грађана.

Одборничка група броји најмање пет одборника .

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Председник одборничке групе обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе, уз писмену сагласност одборника који мења припадност групи.

У току седнице Скупштине општине одборничка група може овластити једног свог члана да по одређеној тачки дневног реда представља групу и о томе председник одборничке групе обавештава председника Скупштине општине.

Члан 48.

Пре заказивања седнице Скупштине општине председник Скупштине општине може сазвати заједнички састанак са председницима одборничких група ради договора о предлогу дневног реда седнице.

У току седнице Скупштине општине, председник Скупштине општине може одредити краћи прекид седнице и сазвати заједнички састанак са председницима одборничких група, ради усаглашавања ставова по одређеним питањима, када је то неопходно за обезбеђивање рада и одлучивања Скупштине општине.

О резултатима усаглашавања председник Скупштине општине обавезно извештава одборнике приликом наставка седнице.

## **Радна тела скупштине општине**

### **1. Образовање радних тела**

#### Члан 49.

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине општине, предлагање аката, сагледавање стања вођења политике, давања мишљења на предлоге Одлука и других општих аката које доноси Скупштина општине, извршавања одлука, других прописа и општих аката у области за коју је свака Комисија или друго радно тело задужен и вршења других послова, образују се радна тела, у складу са Статутом општине и то

- стална радна тела,
- повремена радна тела.

#### Члан 50.

За чланове радних тела, поред одборника, именује се и одређени број грађана. Председник сталног или повременог радног тела, бира се из реда одборника.

#### Члан 51.

Чланови сталних радних тела именују се за мандатни период за који је Скупштина изабрана.

Повремена радна тела образује Скупштина за извршавање посебних задатака и она престају са радом по извршењу задатака за које су образована.

#### Члан 52.

Кандидате за председника и чланове сталних и повремених радних тела Скупштине општине предлаже Председник Скупштине након консултација са председницима одборничких група.

Одборник може бити члан највише 2 стална радна тела

Састав и број чланова сталних радних тела одређује се овим пословником а састав и број повремених радних тела одређују се одлуком о њиховом образовању.

Председник општине, заменик председника општине и чланови Општинског већа не могу бити чланови радних тела.

#### Члан 53.

О предлогу за образовање и избор радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

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

#### Члан 54

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама сталног радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине. Заменик председника замењује председника сталног радног тела у случају његове спречености или одсутности.

Скупштина може, и пре истека времена на који су изабрани, разрешити поједине чланове сталних радних тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети председник Скупштине, председник сталног радног тела или одборничка група на чији је предлог изабран.

Члан сталног радног тела разрешен је кад за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине.

### **Седнице радних тела**

#### Члан 55.

Радно тело ради у седници.

Седницу радног тела сазива председник радног тела према указаној потреби на сопствену иницијативу на захтев 1/3 одборника, а дужан је сазвати седницу на захтев председника Скупштине.

Ако председник радног тела не сазове седницу у захтеваном року, седницу сазива председник Скупштине општине.

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

Дневни ред седнице утврђује радно тело.

#### Члан 56.

Радно тело Скупштине, ради када је на седници присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим Пословником другачије одређено.

Обавештење о датуму одржавања и дневном реду седнице сталног радног тела доставља се члановима сталног радног тела писменим путем или у хитним случајевима обавештавају се путем телефона.

#### Члан 57.

На седницу сталног радног тела може се позивати представник предлагача акта који се на седници разматра.

У раду радног тела по потреби учествују: председник Скупштине општине, председник Општине, чланови Општинског већа, секретар Скупштине општине, начелник Општинске управе и руководиоци посебних општинских органа, јавних предузећа, установа и служби.

У раду сталног радног тела по позиву могу учествовати стручни и научни радници из области која се разматра на седници сталног радног тела, без права одлучивања.

#### Члан 58.

Општинска управа и посебни општински органи, јавна предузећа, установе и службе дужне су да на тражење радног тела доставе податке и информације које су му неопходне за рад и одлучивање.

#### Члан 59.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге радног тела.

О својим одлукама обавештава Скупштину у писменој форми или усмено преко свог представника или члана кога одреди.

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

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице сталних радних тела врши Општинска управа, односно стручни сарадници Општинске управе из своје надлежности и секретар Скупштине општине.

## **Разрешење радних тела**

### **Члан 60.**

Председнику и члановима радних тела престаје функција пре истека времена на које су изабрани: оставком или разрешењем.

Скупштина општине одлучује о разрешењу и избору новог члана радног тела на првој наредној седници после достављања предлога.

У случају престанка мандата члану радног тела оставком или разрешењем, до избора новог члана радног тела, сматра се да преостали број чланова радног тела чини његов пуни састав, с тим што тај број мора бити већи од половине броја чланова радног тела утврђеног овим Пословником.

### **Стална радна тела су**

1. Савет за буџет и финансије;
2. Савет за урбанизам, грађевинарство, стамбену и коминалну област и заштиту животне средине;
3. Савет за пољопривреду;
4. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине;
5. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе;
6. Комисија за представке и жалбе;
7. Мандатно-имунитетска комисија;
8. Комисија за равноправност полова и младе.

### **Савет за буџет и финансије**

#### **Члан 61.**

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

Савет за буџет и финансије има председника, заменика председника и три члана.

Председник радног тела именује се из редова одборника.

За заменика председника, чланове Савета поред одборника могу се именовати и грађани.

Председника, заменика председника и чланове Савета за буџет и финансије именује Скупштина на период од четири године јавним гласањем.

### **Савет за урбанизам, грађевинарство, стамбену и коминалну област и заштиту животне средине**

#### **Члан 62.**

Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине разматра нацрт одлука и других општих аката из области урбанизма, комуналних делатности, уређивања и коришћења земљишта, стамбене изградње, заштите и унапређења животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштите од буке и

прати активности на спречавању и откривању штетних последица које угрожавају животну средину, доставља Скупштини своје мишљење и предлоге.

Савет за урбанизам, грађевинарство, стамбену и коминалну област и заштиту животне средине има председника, заменика председника и три члана.

Председник радног тела именује се из редова одборника.

За заменика председника, чланове Савета, поред одборника могу се именовати и грађани.

Председника, заменика председника и чланове Савета именује скупштина на период од четири године јавним гласањем.

### **Савет за пољопривреду**

#### Члан 63.

Разматра предлоге програма привредног развоја и мере за његово спровођење, предлоге одлука и општих аката из области индустрије, енергетике, трговине, мале привреде, грађевинарства, саобраћаја, туризма и угоститељства, шумарства, пољопривреде, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана и приватног предузетништва.

Савет за пољопривреду има председника, заменика председника и три члана.

Председник радног тела именује се из редова одборника.

За заменика председника, чланове Савета, поред одборника могу се именовани и грађани.

Председника, заменика председника и чланове Савета именује Скупштина на период од четири године, јавним гласањем.

### **Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине;**

#### Члан 64.

Разматра нацрт Статута општине и нацрт Пословника Скупштине општине. Разматра предлоге одлука и других аката које усваја Скупштина, а чије разматрање није поверено другом радном телу, утврђује усклађеност предлога одлука и других аката са Уставом, Законом, Статутом, и другим прописима, и даје предлоге и мишљења Скупштини.

Припрема одговоре поводом предлога, иницијативе и решења о покретању поступка за оцену усавности односно законитости одлука и других аката које је донела Скупштина.

Разматра и цени оправданост предлога за доношење аутентичног тумачења акта Скупштине и сачињава предлог аутентичног тумачења.

Утврђује пречишћене текстове Одлука и других аката Скупштине.

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине има председника, заменика председника и три члана.

Председник радног тела именује се из редова одборника.

За заменика председника, чланове Комисије, поред одборника могу се именовати и грађани.

Председника, заменика председника и чланове Комисије именује скупштина на период од четири године, јавним гласањем.

### **Комисија за кадровска, административна питања и радне односе;**

#### Члан 65.

Комисија за кадровска и административна питања и радне односе припрема и подноси предлоге за избор, именоване постављење и разрешење лица која бира, именује или поставља и разрешава Скупштина за које није предвиђено да их неки други орган предлаже, ако законом није другачије регулисано.

Предлаже именоване и разрешење чланова управних и надзорних одбора и директора у установама чији је оснивач Скупштина,

Предлаже именоване представника општине у одређене органе кад по закону није предвиђен други предлагач,

Прати остваривање и заслуге појединца, предузећа, установа и других субјеката и предлаже Скупштини додељивање одређених друштвених признања.

Доноси појединачна акта о платама накнадама и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине и лица ангажованих у раду радних тела органа Општине.

Комисија за кадровска и административна питања и радне односе има председника, заменика председника и три члана.

Председник радног тела именује се из редова одборника.

За заменика председника, чланове Комисије, поред одборника могу се именовати и грађани.

Председника, заменика председника и чланове Комисије именује Скупштина на период од четири године, јавним гласањем.

#### **Комисија за представке и жалбе**

#### Члан 66.

Разматра представке, притужбе жалбе и предлоге грађана и других органа, који су упућени Скупштини, испитује њихову оправданост и предлаже мере одговарајућим органима за њихово разрешавање и о томе обавештава подносиоца.

О својим запажањима, поводом представки, жалби и предлога, комисија подноси Скупштини извештај једанпут годишње.

Комисија за представке и жалбе има председника, заменика председника и три члана.

Председник радног тела именује се из редова одборника.

За заменика председника, чланове Комисије, поред одборника могу се именовати и грађани.

Председника, заменика председника и чланове Комисије именује Скупштина на период од четири године, јавним гласањем.

#### **Мандатно-имунитетска комисија**

#### Члан 67.

Разматра и даје мишљења о питањима која се односе на потврђивање мандата одборника и друга питања у вези избора одборника, на престанак мандата одборника, као и остваривање права и дужности одборника, у складу са Законом, Статутом општине и Пословником Скупштине.



Мандатно-имунитетска комисија има председника, заменика председника и три члана.

Председник радног тела именује се из редова одборника.

За заменика председника, чланове Комисије, поред одборника могу се именовати и грађани.

Председника, заменика председника и чланове Комисије именује Скупштина на период од четири године, јавним гласањем.

### **Комисија за равноправност полова и младе**

#### Члан 68.

Комисија за равноправност полова прати остваривање равноправности полова, даје мишљење о предлозима прописа и одлука које доноси Скупштина општине, предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Општине.

У оквиру послова из става 1. овог члана, Комисија ће предузимати активности у циљу остваривања већег учешћа жена у креирању политике и доношење одлука, економског оснаживања жена, равноправног учешћа жена у образовању и другим областима друштвеног живота, заштите здравља жена, борбе против насиља над женама и у породици, равноправног приказивања доприноса жена у свим областима друштвеног живота у медијима, подстицања и развоја женског предузетништва и женског задругарства и друге активности утврђене Пословником и другим актом Комисије.

Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног учешћа, обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;

Учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање;

даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе општине;

даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина општине у областима значајним за младе;

иницира припрему пројеката или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Општине;

подстиче сарадњу између Општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности;

подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе општине;

даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине

Комисија за равноправност полова и младе има председника, заменика председника и три члана.

Председник радног тела именује се из редова одборника.

За заменика председника, чланове Комисије, поред одборника могу се именовати и грађани.

Председника, заменика председника и чланове Комисије именује Скупштина на период од четири године, јавним гласањем.

### **Повремена радна тела**

#### **Члан 69.**

Скупштина, по потреби, а на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, образује повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

#### **Члан 70.**

Скупштина образује 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 састава одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

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

## **V СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

### **Сазивање седнице**

#### **Члан 71.**

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

Свечана седница Скупштине може се одржати поводом прославе Дана општине, или другим прикладним поводом.

О припремању седнице стара се председник Скупштине уз помоћ секретара скупштине.

#### **Члан 72.**

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев овлашћеног предлагача из става 1. овог члана, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине општине не закаже седницу у року из става 1. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

Писани предлог за сазивање седнице Скупштине може да садржи само оне тачке дневног реда из надлежности Скупштине општине утврђене Законом и Статутом општине.

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

### **Позив за седницу**

#### Члан 73.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог Дневног реда.

Позив за седницу са предлогом дневног реда и одговарајућим материјалом, као и записник са претходне седнице доставља се одборницима најкасније пет дана пре дана одржавања седнице.

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

#### Члан 74.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предлог дневног реда, образложења односно извештаји Општинског већа односно радног тела Скупштине о поједином питању, по правилу записник са претходне седнице Скупштине, као и друга документација.

У предлог дневног реда, изузетно, могу се уврстити (уз образложење предлагача) тачке, за које ће се материјали доставити одборницима у року краћем од рока утврђеног чланом 73. став 3. овог Пословника.

#### Члан 75.

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, заменик председника Општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, по потреби руководиоци организационих јединица Општинске управе, директори јавних предузећа и установа и друга лица која председник Скупштине општине позове или присуствовање седници на њихов захтев одобри, а по потреби могу се позвати и друга лица .

Позив за седницу Скупштине доставља се и средствима јавног информисања.

### **Предлог дневног реда**

#### Члан 76.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Председник Скупштине уноси у предлог дневног реда предлоге и питања које прими од овлашћених предлагача , приспеле до дана одређеног за сазивање седнице, која су припремљена у складу са овим Пословником.

#### Члан 77.

Општинско веће, председник општине, одборничке групе, одборници, радна тела Скупштине општине као и други предлагачи утврђени Законом и Статутом могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

У дневни ред могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са одредбама овог Пословника, о чему ће председник Скупштине општине обавестити подносиоце тих предлога и Скупштину општине.

Предлог се досавља председнику Скупштине у писаној форми.

Предлози за проширење дневног реда са предлозима материјала који су по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице скупштине а предлози који се односе на избор, именовање, постављање, разрешења и престанак функције; спајање расправе и промену редоследа тачака, достављају се најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Ако је предлагач одборнича група, 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.

#### Члан 78.

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

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Скупштине општине, или усмено на седници Скупштине општине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда, Скупштина се не изјашњава већ председник Скупштине општине о томе обавештава одборнике и констатује повлачење.

Председника Скупштине може поједини предлог или питање скинути са дневног реда седнице, уколико с обзиром на ранији ток седнице не постоје услови за даље поступање по тачки дневног реда.

## **VI ТОК СЕДНИЦЕ**

### **Руковођење седницом**

#### Члан 79.

Седницом председава и руководи председник Скупштине, кога у случају одсутности или спречености замењује, заменик председника Скупштине.

#### Члан 80.

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

Кворум за рад Скупштине постоји ако седници Скупштине присуствује већина од укупног броја одборника.

Председник Скупштине општине обавештава Скупштину о одборницима који не присуствују седници.

Ако одборник изрази сумњу у постојање кворума, постојање кворума ће се утврдити понављањем прозивке или пребројавањем одборника.

#### Члан 81.

Уколико се утврди да није присутан довољан број одборника да би Скупштина могла да одлучује, председник Скупштине општине ће одредити краћу паузу у трајању до 30 минута како би се обезбедио кворум.

Ако се кворум не обезбеди и после прекида из става 1. овог члана, председник Скупштине општине ће одложити седницу за одређени дан и сат са истим предлогом дневног реда о чему се писмено обавештавају само одсутни одборници.

### **Утврђивање дневног реда**

#### Члан 82.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина општине на почетку седнице, већином гласова присутних одборника, након што председник утврди постојање кворума.

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

При утврђивању дневног реда Скупштина одлучује о предлозима за измену и допуну предложеног дневног реда следећим редоследом:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку са дневног реда,
- да се дневни ред прошири,
- за спајање расправе
- за промену редоследа појединих тачака.

О предлозима предлагача за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа, а предлагач има право да образложи свој предлог.

Нове тачке које се уврсте у предлог дневног реда, уврстиће се у предлог дневног реда по распореду предлагања, осим ако је предлагач предложио други редослед разматрања.

Након одлучивања о појединачним предлозима за измену и допуну предложеног дневног реда, Скупштина одлучује о дневном реду у целини.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника

### **Рад на седници**

#### Члан 83.

По преласку на рад по утврђеном дневном реду усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник одлучује се без расправе, већином гласова присутних одборника.

Усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

Усвојени записник потписују председник Скупштине, секретар Скупштине.

О чувању записника са седница стара се Општинска управа и Служба за скупштинске послове.

## **Расправа о тачкама дневног реда**

### **Члан 84.**

На седници се отвара расправа о сваком питању које се налази на дневном реду, пре него што се о њему одлучује.

О процедуралним питањима одлучује се без расправе.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда.

Пре расправе по тачки дневног реда, представник предлагача може дати уводно излагање.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Када утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, председник Скупштине закључује расправу и даје завршну реч предлагачу акта, уколико он жели да говори.

Након закључења расправе по тачки дневног реда, по истој тачки расправа се не може поново отворати.

## **Учесници у расправама на седницама Скупштине**

### **Члан 85.**

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник.

У раду Скупштине поред одборника могу да учествују: предлагач односно представник предлагача, председник и заменик председника Општине, чланови Општинског већа, секретар Скупштине, начелник Општинске управе, Руководиоци Одељења, шефови Одсека и известиоци радних тела Скупштине.

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

По одређеним питањима могу говорити представници појединих предузећа, јавних служби, органа и организација.

## **Редослед говорника**

### **Члан 86.**

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

Председник Скупштине општине даје реч одборницима по реду пријављивања све док има пријављених говорника.

Одборник се позива да узме реч прозивањем његовог пуног имена и презимена.

Говорник који жели да говори по други пут у оквиру исте тачке дневног реда може да добије реч тек када се исцрпи листа говорника који говоре први пут.

### **Члан 87.**

Председнику Општине, заменику председника Општине, члановима Општинског већа, председницима одборничких група, известиоцима радних тела Скупштине секретару Скупштине и начелнику Општинске управе и другим известиоцима дневног реда, даје се реч када је затраже, да би објаснили или пружили неопходна објашњења у вези предлога акта.

#### Члан 88.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника Скупштине општине у случајевима предвиђеним овим Пословником.

За време говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добацивање, односно ометање говорника на други начин као и сваки други поступак који угрожава слободу говора.

### **Ограничење трајања говора**

#### Члан 89.

Кад председник Скупштине оцени да ће расправа по појединим предлозима и питањима трајати дуже или када је пријављен већи број говорника, може предложити Скупштини да се ограничи трајање говора сваког учесника у расправи и да сваки учесник у расправи по истом предлогу говори само једном, осим предлагача и известиоца.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

Одлука о ограничењу трајања говора се доноси већином гласова од присутних одборника на седници Скупштине.

Када је трајање говора ограничено, председник Скупштине ће у случају прекорачења дозвољеног времена опоменути говорника да је време за његов говор протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, председник Скупштине му одузима реч.

#### Члан 90.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако предлог или питање које је на дневном реду по оцени председника Скупштине није довољно расправљено.

### **Повреда Пословника или дневног реда**

#### Члан 91.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда, председник Скупштине даје реч чим је затражи, по завршетку излагања претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда. Излагање одборника о повреди Пословника или о повреди утврђеног дневног реда на може трајати дуже од три минута.

После излагања одборника председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изнете примедбе одборника.

Ако одборник не буде задовољан објашњењем председника Скупштине, о истом одлучује Скупштина, без претреса.

#### Члан 92.

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.

## **Право на реплику**

Члан 93.

Уколико се одборник или друго лице у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник односно лице на које се излагање односи има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу или на политичку странку којој одборничка група припада, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе. О праву на реплику одлучује председник Скупштине.

Одборник коме је реплика одобрена добија реч после говора лица које је реплику изазвало и у свом говору мора се ограничити на исправку навода (који је по његовом мишљењу нетачан, који је изазвао неспоразум или захтева лично објашњење).

Реплика не може да траје дуже од 3 минута.

Одборник односно лице које је реплику изазвало нема право на одговор.

## **Поштовање дневног реда**

Члан 94.

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

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

Ако се говорник и након опомене не буде држао дневног реда, председник Скупштине ће му одузети реч.

## **Слобода говора**

Члан 95.

Нико не може прекидати излагање говорника, нити га опомињати осим председника Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да обезбеди слободу говора и да омогући говорнику да не буде ометан у току свог излагања.

За време излагања говорника није дозвољено ометање истог добацавањем и коментарисањем његовог излагања, односно ометање његовог излагања на други начин.

## **VII ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Закључење расправе и гласање**

Члан 96.

Председник Скупштине закључује расправу када су сви пријављени говорници учествовали у расправи.

Скупштина о сваком предлогу или питању које је стављено на дневни ред одлучује после расправе, сем у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе.



Пре или после расправе Скупштина може одлучити да се поједини предлог или питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу на даље проучавање и дораду.

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

Овакав предлог може поднети и сваки одборник.

О предлогу из става 3 и 4. овог члана гласа се без расправе

#### Члан 97.

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

#### Члан 98.

О свакој тачки дневног реда Скупштина општине одлучује у целини, осим о предлозима општих аката на које су уложени амандмани, о којима се гласа у начелу, у појединостима и у целини.

#### Члан 99.

О предлогу општег акта најпре се води начелна расправа.

По завршеној начелној расправи Скупштина општине одлучује о предлогу општег акта у начелу.

Уколико Скупштина општине прихвати општи акт у начелу прелази на расправу у појединостима.

Расправа у појединостима обавља се по члановима на које су поднети амандмани и о амандманима којима се предлаже уношење нових одредаба, а учесници у расправи могу да говоре у складу са одредбама овог Пословника.

Након одлучивања по члановима, Скупштина општине приступа гласању о предлогу општег акта у целини.

#### Члан 100.

Уколико одборници не прихвате предлог општег акта у начелу, о њему се даље не расправља и не гласа, односно сматра се да акт није прихваћен.

Уколико нема поднетих амандмана, на предлог општег акта Скупштине општине се о предлогу општег акта, по спроведеној начелној расправи изјашњава о предлогу у целини.

#### Члан 101.

Скупштина одлучује јавним гласањем, уколико законом, Статутом Општине, овим Пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.

Одборници гласају тако што се изјашњавају за или против предлога или се уздржавају од гласања.

Ако то одборник затражи, у записник са седнице Скупштине се уноси чињеница како је он лично гласао.

#### Члан 102.

Јавно гласање се врши дизањем руку или поименично – прозивком.

#### Члан 103.

Када се гласа дизањем руке председник Скупштине позива одборнике да се изјасне ко је "за" предлог, затим ко је "против" предлога и најзад да ли је неко "уздржан."

За одборнике који се приликом гласања уопште не изјасне сматра се да су "уздржани".

Председник Скупштине општине објављује резултате гласања и саопштава да ли је предлог усвојен или одбијен.

Уколико одборник изрази сумњу у утврђени резултат гласања, гласање ће се одмах поновити, и то се може учинити само једном по истој тачки дневног реда.

#### Члан 104.

Поименично се гласа тако, што се одборници по прозивци гласно изјашњавају да гласају „ЗА“ или „ПРОТИВ“ предлога или да су „УЗДРЖАНИ“.

Поименично гласање се врши ако то одреди председник Скупштине или тако одлучи Скупштина, без расправе, на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

#### Члан 105.

Скупштина може одлучити да се по поједином предлогу или питању спроведе тајно гласање.

Тајним гласањем руководи Гласачки одбор који чине три члана а које именује Скупштина из реда одборника.

Тајно гласање врши се гласачким листићима исте величине, боје и облика.

Гласачки листићи се оверавају печатом Скупштине.

Глас се тако, што одборници на гласачком листићу заокружују реч „ЗА“ или „ПРОТИВ“. Уколико је у питању поступак избора када се избор врши појединачно, гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласачке листиће одборници преузимају по прозивци и после извршеног гласања стављају их у гласачку кутију.

#### Члан 106.

Гласачки одбор закључује поступак гласања када констатује да је свим присутним одборницима омогућено да гласају.

Поступак утврђивања резултата гласања обухвата податке о:

- броју израђених гласачких листића;
- броју одборника који присуствују седници Скупштине;
- броју неуручених гласачких листића;
- броју уручених гласачких листића одборницима ради гласања;
- броју употребљених гласачких листића;
- броју неважећих гласачких листића;
- броју важећих гласачких листића;
- броју гласова „ЗА“ и гласова „ПРОТИВ“, односно ако је у питању поступак избора, у случају када се избор врши појединачно, број гласова које су добили поједини кандидати.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан односно да није изгласан прописаном већином, колико гласова је добио поједини кандидат и констатацију, који је кандидат изабран, односно да кандидат није изабран.

## **Одлучивање простом и квалификованом већином**

### **Члан 107.**

Скупштина по правилу одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом Статутом и овим Пословником није друкчије одређено.

### **Члан 108.**

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника:

1. доноси Статут;
2. доноси буџет,
3. доноси програм развоја општине и појединих делатности;
4. доноси просторни план;
5. доноси урбанистичке планове;
6. доноси Пословник о раду;
7. одлучује о јавном задуживању општине;
8. одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
9. утврђује предлог Одлуке о самодоприносу;
10. бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине;
11. бира и разрешава председника и заменика председника општине и чланове Општинског већа;
12. одлучује о расписивању референдума;
13. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом статутом и овим Пословником.

## **VIII ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

### **1. Акта Скупштина општине**

#### **Члан 109.**

Скупштина општине доноси статут, пословник, план развоја, урбанистичке планове, одлуке, решења, препоруке, закључке и друга акта и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Одлуком се уређују питања из одређених области које спадају у надлежност Општине.

Решењем се бира, именује, поставља, разрешава, образује, утврђује и одлучује о правима и обавезама у некој правној ствари појединачних субјеката.

Закључком се прецизирају ставови, односно опредељења, мишљења, констатације, препоруке, задужења и овлашћења поводом разматрања одређених питања.

Аутентичним тумачењем даје се тумачење аката или појединих њихових одредаба које Скупштина општине доноси.

О облику акта одлучује скупштина с обзиром на природу предлога, без обзира у ком је облику акт предложен.

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

Акта за које је то одређено објављују се у Општинском службеном гласнику општине Опово.

### **Поступак доношења аката**

#### Члан 110.

Право предлагања одлука и других опшних аката имају Општинско веће, одборничка група, најмање 1/3 одборника, као и грађани путем грађанске иницијативе, у складу са Законом, Статутом и овим Пословником..

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

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Општинском већу кад оно није предлагач.

#### Члан 111.

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

#### Члан 112.

Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

#### Члан 113.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке пре почетка гласања о предлогу одлуке.

### **Јавна расправа**

#### Члан 114.

Предлог одлуке, односно другог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе, Скупштина разматра заједно са извештајем предлагача о спроведеној јавној расправи.

Извештај из става 1. овог члана садржи приказ свих сугестија и предлога датих у јавној расправи и образложење разлога због којих поједине сугестије и предлози нису прихваћени.

## **Подношење амандмана**

### Члан 115.

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

Амандман могу поднети: одборници, одборничке групе, Општинско веће, радна тела Скупштине и други субјекти који према Статуту Општине имају право предлагања општих аката

### Члан 116.

Амандман се подноси најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине на којој ће се разматрати предлог општег акта на који се амандман односи, а изузетно на седници о предлогу који је поднет као допуна дневног реда од стране овлашћеног предлагача.

### Члан 117.

Амандман се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Амандман садржи: назив предлога општег акта на који се амандман односи, текст измена односно допуна који се предлаже амандманом, образложење са разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

### Члан 118.

Амандман се подноси председнику Скупштине који доставља амандман предлагачу општег акта, Општинском већу и надлежном радном телу Скупштине ради изјашњена о истом.

Пре гласања о амандману о истом ће се обавезно изјаснити предлагач и надлежно радно тело Скупштине.

Амандман са којим се сагласи предлагач општег акта, постаје саставни део предлога општег акта, као и амандман који поднесе сам предлагач, и о њима се не гласа.

### Члан 119.

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на који се односе.

Ако је на исту одредбу предлога општег акта поднето више амандмана, о амандманима се гласа оним редом којим су поднети.

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

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога општег акта.

### Члан 120.

Када се заврши гласање по предложеним амандманима, прелази се на гласање о предлогу општег акта у целини.

## **Доношење појединих аката по хитном поступку**

### Члан 121.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности

Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Хитним поступком сматра се поступак када је предлог општег акта достављен Скупштини у року крајем од 5 дана пре одржавања седнице Скупштине.

#### Члан 122.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложени предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку. У образложењу, предлагач је дужан да наведе разлоге за предлагање доношења акта по хитном поступку као и да укаже на штетне последице које би могле да наступе ако се акт не донесе.

#### Члан 123.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице Скупштине по хитном поступку одлучује се без расправе.

Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт разматра по хитном поступку, предлог истог се уноси у дневни ред седнице Скупштине.

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Општинског већа када оно није предлагач акта за који је поднет захтев за доношење по хитном поступку.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице Скупштине.

### **Поступак за доношење аката који се износе на зборове грађана**

#### Члан 124.

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 представнике који су дужни да присуствују зборовима грађана.

Рок за разматрање нацрта општих аката на зборовима грађана не може бити краћи од 15 дана од дана достављања надлежном органу месне заједнице.

#### Члан 125.

Након разматрања нацрта општег акта на зборовима грађана, представници Скупштине, из члана 124. Пословника, припремају извештај о резултатима разматрања нацрта општег акта.

На основу резултата разматрања на зборовима грађана, предлагач нацрта општег акта припрема предлог акта и исти доставља Скупштини на разматрање и доношење.

## **Давање аутентичног тумачења општег акта**

Члан 126.

Захтев за давање аутентичног тумачења општег акта који је донела Скупштина може да поднесе свако заинтересовано правно или физичко лице.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора да садржи: назив општег акта, одредбе чије се аутентично тумачење тражи и разлог због којег се аутентично тумачење тражи.

Члан 127.

Аутентично тумачење општих аката које је донела Скупштина, даје Скупштина, на предлог Општинског већа.

## **IX ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИДАЊЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Одлагање седнице Скупштине**

Члан 128.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад.

Ако се у току седнице Скупштине утврди да не постоји кворум, председник Скупштине односно председавајући одлаже седницу за одређени дан и час са истим дневним редом, о чему се писмено обавештавају сви одборници Скупштине. У свим другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина већином гласова од присутних одборника на седници.

### **Прекидање седнице Скупштине**

Члан 129.

Председник Скупштине може да одреди паузу и њено трајање у току седнице, да би се извршиле потребне консултације или прибавила мишљења потребна за спровођење расправе и закључивање или због другог оправданог разлога.

Члан 130.

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

### **Закључење седнице Скупштине**

Члан 131.

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног одлучивања по свим тачкама усвојеног дневног реда.

## **Записник са седнице**

### Члан 132.

О раду на седници Скупштине општине води се записник.

У записник се обавезно уносе следећи подаци: време и место одржавања седнице, број присутних одборника, имена одсутних одборника, имена осталих присутних, утврђени дневни ред, имена учесника у расправи, битни делови дискусија, формулацију донетих аката, резултате гласања по појединим питањима и изречене мере.

Битни делови изјаве одборника, који је на седници издвојио мишљење, уносе се у записник на његов захтев.

### Члан 133.

Записник на седницама Скупштине води секретар Скупштине или лице које он одреди.

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

Одборник може захтевати да сам формулише свој предлог или своје мишљење ради уношења у записник.

Ако се председник Скупштине са тим не сложи, о томе одлучује Скупштина без претреса

### Члан 134.

Усвојени записник потписује председник и секретар Скупштине.

О чувању записника стара се секретар Скупштине.

На седници Скупштине општине може се вршити магнетофонско снимање.

Говорник има право да, у року од три дана од дана одржавања седнице, затражи да се издвоји његово излагање и да му се достави

## **Х ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА**

### Члан 135.

О реду на седници стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници Скупштине могу да се изрекну следеће мере:

- опомена,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Скупштина може на предлог председника Скупштине да изрекне меру удаљења са седнице, без отварања расправе.

### Члан 136.

Мера коју је изрекао председник Скупштине примењује се док траје расправа о тачки дневног реда у току које је иста изречена, а мера коју изрекне Скупштина примењује се на седници на којој је изречена.



#### Члан 137.

Опомена ће се изрећи одборнику који својим понашањем и говором на седници Скупштине нарушава ред или одредбе овог Пословника, односно који вређа правила пристojности, а нарочито:

- који је пришао говорници без дозволе председника Скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч од председника Скупштине;
- који и поред упозорења председника Скупштине говори о питању које није на дневном реду седнице Скупштине;
- ако прекида говорника у излагању или на други начин омета слободу говора;
- ако изнесе чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници Скупштине или поступа противно одредбама овог Пословника.

Изречена мера опомене уноси се у записник о раду Скупштине.

#### Члан 138.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим понашањем и говором нарушава ред на седници Скупштине или који се не придржава одредаба овог Пословника и вређа правила пристojности а већ му је изречена мера опомене.

Изречена мера одузимања речи уноси се у записник о раду Скупштине.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се без одлагања удаљи са говорнице.

У случају да се одборник не удаљи са говорнице, председник Скупштине ће одредити паузу у трајању потребном да се успостави ред на седници.

#### Члан 139.

Мера удаљења са седнице Скупштине изриче се одборнику који и после изречене мере опомене односно мере одузимања речи омета или спречава рад на седници и употребљава терминологију која није у складу са достојанством Скупштине.

Мера удаљења са седнице Скупштине може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера опомене односно одузимања речи, у случају да исти тешко вређа друге одборнике и лица присутна на седници Скупштине и у случају физичког напада или другог сличног поступка којим се угрожава физички и морални интегритет учесника седнице.

Мера удаљења са седнице Скупштине уноси се у записник о раду Скупштине.

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

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

Ако одборник одбије да се удаљи из сале, председник Скупштине ће наложити надлежној служби и органима да удаље тог одборника из сале у којој се одржава седница и одредити паузу према потреби, до извршења мере удаљења.

Одборнику коме је изречена мера удаљења са седнице не припада накнада за учествовање у раду на седници Скупштине.

Члан 140.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике на седници Скупштине.

Члан 141.

Сва лица која се по службеној дужности налазе у сали у којој се одржава седница Скупштине, дужна су да извршавају наредбе председника Скупштине.

## **XI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

Члан 142.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан. Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

Члан 143.

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

Члан 144.

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

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Одборник има право да од председника Скупштине, председника Општине, секретара Скупштине, сталних реданих тела Скупштине и начелника Општинске управе тражи обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су им потребна за вршење функције одборника.

Члан 145.

Општинска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника.

Члан 146.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина посебном одлуком.

### **Одборничко питање**

Члан 147.

Одборник има право да постави одборничко питање у вези са пословима Општине.

Питања се постављају усмено или у писаном облику. Усмена питања постављају се на крају седнице Скупштине.

Одборник поставља одборничко питање између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине.

Одборничка питања постављена између две седнице уносе се у записник прве наредне седнице.

Одборник који поставља питање дужан је нагласити коме је питање постављено.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано и не може имати обележје расправе.

Председник Скупштине општине упозориће одборника који поставља питање ако питање није постављено у складу са одредбама Пословника, односно ако није упућено надлежном органу

Ако одборник своје питање не усклади са одредбама овог Пословника, председник Скупштине неће то питање упутити на давање одговора и о томе ће обавестити одборника.

#### Члан 148.

Приликом постављања одборничког питања, одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или у писаном облику, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

На питање које је постављено између две седнице, одговор се, по правилу, доставља на првој наредној седници.

Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи од председника скупштине да одреди дужи крајњи рок за припрему одговора. На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

#### Члан 149.

Одборничка питања која се односе на послове и задатке из надлежности Општинске управе, секретар Скупштине упућује начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе има обавезу да преко организационих јединица Општинске управе обезбеди благовремено давање одговора на постављено питање.

Остала одборничка питања секретар Скупштине упућује надлежним органима, јавним службама и другим институцијама из чије надлежности је постављено одборничко питање.

### **Престанак мандата одборника**

#### Члан 150.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

1. подношењем оставке,
2. доношењем одлуке о распуштању Скупштине општине,
3. ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци,
4. ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности,
5. преузимањем посла, односно функције које су у складу са законом неспојиве са функцијом одборника,
6. ако му престане пребивалиште на територији Општине,
7. губљењем држављанства,
8. ако наступи смрт одборника.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине општине, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве.

После подношења усмене оставке одборника, Скупштина без одлагања, на истој седници утврђује да је одборнику престао мандат.

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

Одборник може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата.

Ако одборнику престаје мандат наступањем случаја из става 1. овог члана, тачка 2. до 8., Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

## **XII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

### Члан 151.

Седнице Скупштине општине су јавне. Позиви и материјали за седнице Скупштине општине достављају се средствима јавног информисања ради упознавања јавности.

Скупштина општине може одлучити да седница Скупштине општине не буде јавна због разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

Скупштина може одлучити да само део седнице буде затворен за јавност.

Предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине општине, Председник општине или најмање једна трећина одборника и о њему се гласа без расправе.

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

Седници Скупштине општине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник општине, заменик председника општине, чланови Општинског већа, известиоци по појединим тачкама дневног реда и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине општине.

Председник Скупштине општине је дужан да присутне упозори на обавезу чувања тајне у вези седнице затворене за јавност.

### Члан 152.

Рад на седници на којој је искључена јавност сматра се тајном и не сме се објавити ни на који начин.

Скупштина може одлучивати да објави кратак извештај о раду на нејавној седници као и одлуку која је на таквој седници донета.

### Члан 153.

У раду седнице Скупштине општине могу да учествују по одобрењу председника Скупштине и грађани, који своје присуство најаве председнику Скупштине најкасније 2 дана пре одржавања седнице Скупштине, под условом да постоје техничке могућности да својим присуством не ометају одржавање седнице.

У случају да не постоје техничке могућности да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке дневног реда.

#### Члан 154.

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања.

Конференцију за штампу може да држи председник Скупштине општине, председник Општине, или лице које он овласти, заменик председника Општине и председници одборничких група.

#### Члан 155.

Акредитовани новинари могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине и њених радних тела.

Када акредитовани новинар злоупотреби своја права или грубо ремети ред на седници или правила пристојности, председник Скупштине удаљиће га са седнице а може донети и одлуку да то лице не може вршити права која му овим пословником припадају. У том случају обавестиће се новинска агенција, радио или телевизија чији је представник то лице и замолиће се да упути друго лице као свог представника у Скупштини.

### **XIII РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

#### Члан 156.

Одредбе овог Пословника примењују се у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања, ако одредбама овог поглавља и другим општим актима Скупштине није другачине одређено.

#### Члан 157.

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, издавања, чувања и снимања записника са седнице Скупштине и њених радних тела,
- може одредити да се предлози одлука и други општи акти, и материјали не стављају на располагању средствима јавног информисања док Скупштина другачине не одлучи,
- одлучује о начину рада у извршавању задатака, стручних служби Скупштине.

#### Члан 158.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног или ванредног стања, предлози одлука, других прописа и општих аката које разматра Скупштина, могу се изнети на разматрање и одлучивање, без претходног разматрања у надлежним радним телима, уколико то Скупштина одлучи.

О овим актима Председник општине даје своје мишљење на самој седници Скупштине.

#### Члан 159.

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

### **Чување и објављивање аката**

#### Члан 160.

Акта донета на седници Скупштине општине потписује председник Скупштине општине.

Изворник акта, потписан од стране председника Скупштине општине и оверен печатом Скупштине општине, чува се у документацији Скупштине општине.

Под изворником акта сматра се текст акта који је усвојен на седници Скупштине општине.

О изради изворника аката и њихових отпруга, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се секретар Скупштине, а административне послове обавља Служба за скупштинске послове Општинске управе.

Акта која доноси Скупштина општине објављују се у "Општинском службеном гласнику општине Опово."

Секретар скупштине на основу изворника аката даје исправке евентуалних грешака насталих у приликом штампе, у односу на изворник и објављује у "Општинском службеном гласнику општине Опово. "

### **XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 161.

На све што није регулисано овим Пословником примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, одредбе Статута општине Опово и други важећи прописи.

#### Члан 162.

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 163.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Опово бр. 010-1/04-II од 19.новембра 2004. године,објављен у ("Општинском службеном гласнику општине Опово" број 7/2004).

Члан 164.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у " Општинском службеном гласнику општине Опово."

ОПШТИНА ОПОВО  
Скупштина општине  
Број:011-8/13  
Дана:24.04.2013

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драган М.Угринов дипл.еџ.  
дипл.инж.екологије