

На основу члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Службени Гласник РС" број 129/07), Скупштина општине Владичин Хан на седници одржаној дана 03.09. 2008. године, **донела је**

## **ПОСЛОВНИК**

### **СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим пословником уређују се организација и рад Скупштине општине Владичин Хан (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, начин конституисања Скупштине и избор органа Скупштине.

##### **Члан 2.**

Скупштину представља председник Скупштине.

##### **Члан 3.**

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије у средини и са натписом, ћириличким писмом, око њега: "Република Србија – Скупштина Општине Владичин Хан". За употребу печата одговоран је председник Скупштине.

##### **Члан 4.**

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

##### **Члан 5.**

Рад Скупштине је јаван. У случајевима предвиђеним законом, Статутом општине и овим Пословником јавност се искључује.

#### **II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

##### **1. Сазивање прве седнице скупштине**

##### **Члан 6.**

Прву (конститутивну) седницу скупштине, после завршених општих избора, сазива председник скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник скупштине из претходног сазива не сазове конститутивну седницу у утврђеном року од 15 дана, најстарији одборник из новог сазива је овлашћен да исту одмах сазове.

## Члан 7.

Првој седници скупштине, до избора новог председника скупштине, председава најстарији одборник из новог сазива (председавајући).

Председавајућем у раду помаже по један, најмлађи, одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар скупштине.

## Члан 8.

На првој (конститутивној) седници скупштине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника скупштине, заменика председника скупштине и постављење секретара скупштине.

## 2. Потврђивање мандата одборника

### Члан 9.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима.

Скупштина, на конститутивној седници, на предлог лица које председава, већином гласова присутних одборника, образује верификациони одбор који чине три члана. Комисији председава најстарији члан.

Верификациони одбор, на основу извештаја Општинске изборне комисије, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника, истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије као и дали су уверења издата од овлашћеног органа и о томе подноси извештај скупштини.

### Члан 10.

На основу извештаја Верификационог одбора из члана 9. став 4. овог пословника, лице које председава конститутивном седницом скупштине констатује да је Општинска изборна комисија поднела извештај о спроведеним изборима и о томе која су уверења о избору за одборнике у сагласности са извештајем и важећим законским прописима. На основу извештаја верификационог одбора скупштина одлучује о потврђивању мандата одборника већином гласова присутних одборника.

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

### Члан 11.

Након потврђивања мандата, одборници којима је потврђен мандат полажу колективно заклетву – давањем и потписивањем свечане изјаве која гласи:

**“Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Владичин Хан стриктно држати Устава, Закона и Статута општине Владичин Хан и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана општине Владичин Хан. Тако ми Бог помогао”.**

### **3. Избор председника и заменика председника и постављење секретара скупштине**

#### ***а) Избор председника скупштине***

#### **Члан 12.**

Кандидата за председника скупштине може да предложи најмање 1/3 одборника из реда одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, име и презиме известиоца, образложење, сагласност кандидата, у писаном облику и потписе одборника.

#### **Члан 13.**

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

Председавајући упознаје одборнике са свим примљеним предлозима кандидата за председника скупштине, а на захтев одборника доставља све примљене предлоге.

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

О предлогу кандидата за председника скупштине отвара се претрес.

Након претреса, председавајући утврђује листу кандидата за председника скупштине, и то по азбучном реду презимена кандидата.

Одборник може гласати само за једног кандидата.

#### **Члан 14.**

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем, на период од четири године.

Тајним гласањем за избор председника скупштине руководи председавајући на седници скупштине, коме у раду помаже секретар скупштине из претходног сазива.

Кандидат за председника скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

Поступак гласања спроводи Комисија од 3 (три) члана коју на предлог председавајућег бира Скупштина већином гласова присутних одборника.

#### **Члан 15.**

Гласање се врши на гласачким листићима. Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје. Гласачки листић мора бити израђен папиру који није прозиран. Сваки гласачки листић је оверен печатом Скупштине и потписом председавајућег. Испред имена сваког кандидата за председика Скупштине ставља се редни број.

Техничку припрему гласачких листића врши секретар Скупштине у присуству Комисије за гласање.

#### **Члан 16.**

Председавајући позива одборнике по азбучном реду презимена да приме гласачки листић. Пријем гласачког листића евидентира један члан Комисије за избор.

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

#### **Члан 17.**

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

Кад одборник попуни гласачки листић иза паравана, исти је дужан да иза паравана уредно склопи, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, а секретар Скупштине, код имена и презимена одборника у списку, означава да је одборник гласао.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

По завршеном гласању, председавајући Скупштине закључује гласање.

#### **Члан 18.**

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

Пре отварања гласачке кутије, пребројаће се неуручени - неупотребљени гласачки листићи и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

#### **Члан 19.**

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о :

- броју израђених гласачких листића;
- број одборника који присуствују седници;
- број уручених гласачких листића;
- број употребљених гласачких листића;
- број неупотребљених гласачких листића;
- број неважећих гласачких листића;
- број важећих гласачких листића.

Редослед радњи је следећи:

- неупотребљени гласачки листићи се затварају и печате у посебан коверат;
- неважећи гласачки листићи се затварају и печате у посебан коверат;
- пребројавањем важећег гласачких листића утврђује се број гласова који је добио сваки од кандидата, а што се евидентира на посебном обрасцу – записнику о гласању, који потписују својеручно сви чланови Комисије.

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

Ако број гласачких листића буде већи од броја одборника који су гласали, гласачки материјал се уништава и поступак гласања се понавља.

Уништавање гласачког материјала врши комисија за гласање у истој просторији у којој је гласање обављено и о томе сачињава записник.

#### **Члан 20.**

Неважећим гласачким листићем, уколико законом није другачије уређено, сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао, као и листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

#### **Члан 21.**

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

Председавајући Скупштине објављује резултат гласања на седници Скупштине.

#### **Члан 22.**

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

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, понавља се поступак кандидовања и избора, с тим што се више не могу предлагати кандидати који у досадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

#### **Члан 23.**

Председник Скупштине ступа на дужност одмах по објављивању резултата гласања. Приликом ступања на дужност председник Скупштине даје следећу изјаву:

»Изјављујем да ћу права и дужности председника Скупштине општине Владичин Хан извршавати у складу са Уставом, законом и Статутом општине Владичин Хан, а у интересу грађана општине Владичин Хан.»

Након давања изјаве председник Скупштине преузима руковођење седницом.

#### **Члан 24.**

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

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

До избора новог председника Скупштине, Скупштином председава заменик председника Скупштине.

#### ***б) Избор заменика председника скупштине***

##### **Члан 25.**

Скупштина има једног заменика председника Скупштине.

##### **Члан 26.**

Најмање 1/3 одборника може да предложи једног кандидата за заменика председника скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, име известиоца, образложење, сагласност кандидата, у писаном облику и потписе одборника.

##### **Члан 27.**

Предлог кандидата за заменика председника скупштине подноси се председнику скупштине, у писаном облику.

Председник скупштине упознаје одборнике са свим примљеним предлозима кандидата за заменика председника скупштине, а на захтев одборника доставља све примљене предлоге.

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

О предлогу кандидата отвара се претрес.

Након претреса, председник скупштине утврђује листу кандидата за заменика председника скупштине, и то по азбучном реду презимена.

##### **Члан 28.**

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

#### ***в) Постављење секретара Скупштине***

##### **Члан 29.**

Кандидата за секретара скупштине предлаже председник скупштине.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, образложење и сагласност кандидата, у писаном облику.

##### **Члан 30.**

Секретар Скупштине се поставља на период од 4 (четири) године и може бити поново постављен.

#### **Члан 31.**

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање 3 (три) године.

#### **Члан 32.**

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

Предлог за разрешење подноси председник Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

#### **Члан 33.**

О постављењу и разрешењу секретара Скупштине, Скупштина одлучује тајним гласањем, већином од укупног броја одборника, а по истом поступку за именовање и разрешење председника Скупштине.

#### **Члан 34.**

Секретар Скупштине може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности. Заменик секретара Скупштине поставља се и разрешава на исти начин и по истом поступку као и секретар Скупштине.

Уколико није постављен заменик Секретара Скупштине, у одсуству Секретара Скупштине председник Скупштине одређује лице које ће га заменити. Председник Скупштине може одредити лице које испуњава законом прописане услове.

### **4. Образовање одборничких група**

#### **Члан 35.**

У скупштини се образују одборничке групе, по правилу најкасније седам дана од дана избора председника Скупштине.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, коалиције странака, друге политичке организације или групе грађана које имају најмање три одборника у Скупштини.

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

Назив одборничке групе мора бити потпуно исти називу под којим је политичка странка или група грађана пријављена на изборној листи.

У случају формирања постизборне коалиције у називу одборничке групе се налази један од званичних назива једног од коалиционих партнера или пак комбинација званичних назива учесника у постизборној коалицији.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси писмено које обавезно обухвата назив одборничке групе, читак списак чланова као

и својеручни потписи сваког члана одборничке групе. На списку се посебно назначава председник одборничке групе и његов заменик.

Писмено о формирању одборничке групе се доставља преко писарнице са уписаним деловодним бројем и датумом пријема. У недостатку ових елемената сматра се да одборничка група није ни формирана. Одборничка група се не може формирати са ретроактивним важењем.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборничку групу представља председник одборничке групе, а у случају одсутности његов заменик.

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

## **5. Конституисање Одбора Скупштине**

### **Члан 36.**

Одборничке групе предлажу чланове сваког одбора сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Ако одборничка група не предложи кандидате за избор чланова одбора, одбор се конституише у саставу у коме је изабран на основу предлога одборничких група које су предложиле своје кандидате, при чему се тај састав, ако је изабрано више од половине броја чланова одбора утврђеног овим пословником, сматра пуним саставом у смислу постојања кворума за одлучивање.

Одборник може изузетно бити члан највише 2 (два) одбора.

### **Члан 37.**

О предложеној листи за избор чланова одбора одлучује се у целини, јавним гласањем.

Одбор је изабран ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако одбор не буде изабран, поступак се понавља.

### **Члан 38.**

Прву седницу одбора сазива председник Скупштине.

До избора председника одбора, првом седницом председава најстарији члан одбора.

Одбор на првој седници бира, из реда својих чланова, председника и заменика председника одбора.



### **III ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ**

#### **1. Председник Скупштине**

##### **Члан 39.**

Председник Скупштине:

- врши послове предвиђене Уставом и Законом,
- председава седницама Скупштине,
- стара се о примени Пословника Скупштине,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине,
- врши и друге послове предвиђене законом и овим пословником.

Председник скупштине је на сталном раду у општини.

##### **Члан 40.**

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

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

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

##### **Члан 41.**

Скупштина може разрешити дужности председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

##### **Члан 42.**

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној седници, започети поступак избора председника Скупштине, у складу са одредбама овог пословника.

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

## **2. Заменик председника Скупштине**

### **Члан 43.**

Заменик председника Скупштине помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његовог делокруга.

Председника Скупштине, у случају привремене спречености, замењује заменик председника Скупштине, о чему обавештава одборнике и секретара Скупштине.

Заменик председника скупштине је на сталном раду у општини.

### **Члан 44.**

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника, по поступку и на начин предвиђеним за престанак функције председника Скупштине.

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

## **3. Секретар Скупштине**

### **Члан 45.**

Секретар Скупштине:

- помаже председнику и заменику председника Скупштине у припреми и вођењу седница,
- руководи стручном службом Скупштине,
- стара се о благовременој достави и спровођењу закључака Скупштине,
- врши друге послове одређене законом и овим пословником.

Секретар скупштине је на сталном раду у општини.

### **Члан 46.**

Секретара Скупштине поставља Скупштина. Његова функција престаје конституисањем новоизабране Скупштине, при чему он врши своје задатке до именовања новог секретара.

За свој рад секретар је одговоран председнику скупштине и Скупштини.

### **Члан 47.**

Секретару Скупштине престаје функција пре истека времена на које је именован: оставком, разрешењем на предлог председника Скупштине.

## **IV ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**

### **Члан 48.**

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

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

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

### **Члан 49.**

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 а у складу са чланом 35. став 4 и 5 овог Пословника.

### **Члан 50.**

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља стручна служба Скупштине.

## **V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 51.**

Скупштина општине образује стална радна тела, ради разматрања и решавања појединих питања из надлежности Скупштине.

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

Радна тела дају мишљења на предлоге прописа, одлука и других аката које доноси скупштина општине, обављају и друге послове утврђене статутом општине.

### **II Стална радна тела**

#### **1. Састав и делокруг-**

#### **Члан 52.**

Стална радна тела Скупштине су савети, комисије и одбори.

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

Чланови радних тела се именују из реда одборника и грађана.

Председник радног тела се именује из реда одборника, уколико Законом није другачије одређено.

#### **Члан 53.**

Савети, комисије и одбори имају председника, заменика председника и по пет чланова.

Председник и заменик председника се бирају на првој седници радног тела, из састава чланова савета, односно комисије.

#### **Члан 54.**

Радна тела имају председника, заменика председника и по 5 (пет) чланова.

Чланове радног тела предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника који имају у скупштини.

По предложеној листи чланова радног тела, скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

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

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

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

#### **Члан 55.**

Сваки члан радног тела може поднети оставку.

Скупштина може разрешити поједине чланове радног тела пре истека времена на које су именовани.

Предлог за разрешење може поднети 1/3 одборника.

Члан радног тела је разрешен ако за то гласа већина присутних одборника.

#### **Члан 56.**

Савети скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије
2. Савет за урбанизам и комунално – стамбене делатности
3. Савет за заштиту животне средине
4. Савет за привреду и саобраћај

5. Савет за пољопривреду
6. Савет за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт, и
7. Савет за здравство, социјалну и дечју заштиту и борачко – инвалидска питања.

#### **Члан 57.**

##### **Савет за буџет и финансије**

Разматра и даје мишљења у вези предлога одлука и других аката који се односе на финансирање послове општине, буџет и завршни рачун буџета општине, таксе, накнаде и друге дажбине буџета, као и друга питања из области финансија.

#### **Члан 58.**

##### **Савет за урбанизам и комунално – стамбене делатности**

Разматра и даје мишљења у вези предлога одлука и других аката из области урбанизма и комунално стамбене делатности, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и пословног простора, стамбене изградње, и друга питања из тих области.

#### **Члан 59.**

##### **Савет за заштиту животне средине**

Разматра и даје мишљења у вези предлога аката и других прописа који се односе на заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и друга питања из те области.

Прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину.

#### **Члан 60.**

##### **Савет за привреду и саобраћај**

Разматра и даје мишљења у вези предлога одлука и других аката који се односе на област занатства, туризма и угоститељства, трговине, робних резерви, приватног предузетништва, саобраћаја, као и друга питања од значаја за развој и унапређење тих области.

#### **Члан 61.**

##### **Савет за пољопривреду**

Разматра и даје мишљења о питањима из области пољопривреде, пољопривредног задругарства, шумарства, водопривреде и развоја села.

Прати стање и предлаже мере за подстицање развоја пољопривредне производње.

## **Члан 62.**

### **Савет за образовање, културу, физичку културу, информисање и спорт**

Разматра и даје мишљења у вези предлога одлука и других аката из области образовања, културе, физичке културе, информисања и спорта, и друга питања из тих области. Прати реализацију програма у тим областима.

Разматра и даје мишљења по питањима у вези верских односа и верских заједница у општини.

## **Члан 63.**

### **Савет за здравство, социјалну и дечју заштиту и борачко – инвалидска питања**

Разматра и даје мишљења у вези предлога одлука и других аката из области здравства, социјалне, дечје и борачко – инвалидске заштите, и друга питања која се односе на развој и унапређење тих области. Прати стање и иницира мере за разрешавање проблематике у овим областима.

## **Члан 64.**

### **Комисије скупштине су:**

1. Комисија за прописе
2. Комисија за мандатно имунитетска и административна питања и избор и именовање
3. Комисија за споменике и називе улица
4. Комисија за представке и предлоге
5. Комисија за сарадњу са градовима у земљи и иностранству.

## **Члан 65.**

### **Комисија за прописе**

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 уставности односно законитости одлука и других аката које је донела скупштина.

Разматра предлоге и даје аутентично тумачење одлука и других аката скупштине.

Утврђује пречишћене текстове одлука и других аката скупштине.

## **Члан 66.**

Комисија за мандатно имунитетска и административна питања и избор и именовање

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

Доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и изабраних, именованих и постављених лица у скупштини, у складу са Законом, Сатутом општине, и општим актима скупштине, као и о другим прописима Општинске управе.

Припрема предлоге за именовање и разрешење директора и чланова управног и надзорног одбора у предузећима, установама, организацијама и службама, чији је оснивач општина у складу са законом.

Припрема предлоге за избор представника скупштине општине и друге органе и установе, где се тражи учешће представника скупштине.

Разматра и утврђује предлоге за доделу јавних признања и награда.

## **Члан 67.**

### **Комисија за споменике и називе улица**

Разматра и даје мишљења о питањима која се односе на подизање и одржавање споменика и спомен обележја, одређивање назива улица, тргова и другог делова насељених места у општини, и друга питања за која је посебним прописима овласти скупштину.

## **Члан 68.**

### **Комисија за представке и предлоге**

Разматра представке и предлоге упућене скупштини и председнику скупштине, предлаже и даје мишљења скупштини и другим органима о начину решавања питања садржаним у представкама, односно предлозима.

## **Члан 69.**

### **Комисија за сарадњу са градовима у земљи и иностранству**

Разматра питања остваривања сарадње општине са другим градовима у земљи и иностранству у областима од заједничког интереса, подноси предлоге и даје мишљења скупштини за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза општине са градовима у земљи и иностранству, са међународним асоцијацијама градова и општина, организује и прати спровођење активности и закључке скупштине у тој области.

## **Члан 70.**

### **Одбори:**

#### **1. Анкетни одбор**

Скупштина може ангажовати анкетни одбор за вршење посебних задатака, ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

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

Представници државних органа и организација, као и грађани, дужни су да дају 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 по његовом извештају на седници скупштине.

#### **2. Организација и начин рада радних тела**

### **Члан 71.**

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање 1/3 чланова радног тела.

Председник радног тела је дужан да сазове седницу на захтев председника скупштине. Ако је не сазове седницу радног тела сазива председник скупштине.

### **Члан 72.**

Радно тело може да ради и пуноважно одлучује ако седници присуствује већина чланова радног тела.

### **Члан 73.**

Седница радног тела се сазива најкасније три дана пре одржавања, а може се сазвати и у краћем року ако за то постоје оправдани разлози који морају бити образложени.

### **Члан 74.**

Седници радног тела обавезно присуствују представник предлагача акта који је предмет разматрања.

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



У раду радног тела могу учествовати и председник општине и чланови општинског већа, ако је питање из дневног реда из надлежности председника општине, односно општинског већа.

У раду радног тела могу, по позиву, учествовати и друга лица.

#### **Члан 75.**

Ради извршавања послова из свог делокруга радно тело може, преко свог представника, да затражи од општинске управе или од другог органа податке и информације од значаја за рад радног тела.

По завршеној расправи радно тело подноси скупштини своја мишљења и предлоге.

Радно тело одређује известиоца за седницу скупштине по питањима о којима је расправљало.

#### **Члан 76.**

Радна тела могу да одржавају заједничке седнице, ради разматрања одређених питања од заједничког интереса за два или више радних тела.

Заједничку седницу радних тела сазивају договорно представници тих радних тела.

#### **Члан 77.**

Ради разматрања сложенијих питања, радна тела могу образовати радне групе из састава својих чланова и из реда грађана.

#### **Члан 78.**

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе одређени подаци: имена присутних, питања која су разматрана, мишљења и предлози радног тела, свако издвојено мишљење и извештај кога је одредило радно тело за седницу скупштине.

Записник потписује председник радног тела и лице које је водили записник.

#### **Члан 79.**

Чланови радног тела имају право на накнаду за рад у радном телу, у висини дневнице за службено путовање у земљи а чланови који живе ван седишта скупштине имају право и на накнаду путних трошкова.

Накнада из сатава 1 овог члана припада члановима радног тела само за дане одржавања седница радних тела као и седница скупштине.

#### **Члан 80.**

Рад радних тела је доступан јавности.

Седници радног тела могу присуствовати представници средстава јавног информисања, који се позивају преко стручне службе за скупштинске послове.

#### **Члан 81.**

Стручне, организационе и административно – техничке послове за потребе сталних тела скупштине врши стручна служба за скупштинске послове.

### **III Повремена радна тела**

#### **Члан 82.**

Повремена радна тела скупштине су комисије, радне групе одборника и друга повремена радна тела , зависно од потреба одређених случаја.

Скупштина образује повремена радна тела актом којим се одређује: задатак, састав и време на које се образују, односно рок за завршетак задатака, као и обављање стручних и административно – техничких послова за потребе радног тела.

#### **Члан 83.**

Председник Скупштине, на предлог одбора или комисије, може ангажовати научне или стручне институције, као и поједине научне и стручне раднике, ради проучавања појединих питања из делокруга Скупштине.

#### **Члан 84.**

Организација и начин рада свих радних тела посебно се уређује Пословником о радном телу.

## **VI СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

### **1. Припремање и сазивање седнице**

#### **Члан 85.**

Предлог дневног реда седнице Скупштине припрема председник Скупштине.

#### **Члан 86.**

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са Законом, Статутом и овим пословником.

#### **Члан 87.**

Председник Скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, најмање 5. (пет) дана пре дана за који се сазива седница.

Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року, при чему је председник Скупштине дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Председник Скупштине може да одложи час, односно дан почетка седнице Скупштине уколико је на предлоге аката из предложеног дневног реда седнице поднет већи

број амандмана које општинско веће и надлежни одбори не могу да размотре пре одређеног почетка седнице, о чему благовремено обавештава одборнике.

У случају из претходног става не помера се рок за подношење амандмана, утврђен овим пословником.

За седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, руководиоци основних организационих јединица Општинске управе и друга лица када за то постоји потреба а имајући у виду предложени дневни ред.

#### **Члан 88.**

Седнице Скупштине на којима се води расправа о предлозима Одлука, плана развоја, просторног плана, буџета, завршног рачуна, Пословника, препорука, закључака и аутентичних тумачења аката које доноси Скупштина, одржавају се радним даном у времену од 10 до 18,00 часова са прекидом од 1 (једног) сата и то од 14,00 до 15,00 часова.

Изузетно, председник Скупштине може одлучити да се седница Скупштине одржи и другим данима, односно да Скупштина продужи рад и после 18,00 часова, уколико за то постоје оправдани разлози које председник саопштава одборницима.

Председник може продужити рад Скупштине и после 18,00 часова и то само до завршетка расправе и доношењу одлуке по започетој тачки дневног реда.

О продужењу седнице после 18,00 часова, председник је дужан да обавести Скупштину најкасније до 16,00 часова на дан одржавања седнице за који предлаже продужење рада.

Уколико до краја предвиђеног радног времена Скупштина не одлучи по свим тачкама дневног реда, седница Скупштине ће се наставити следећег радног дана са почетком у 10 часова.

Одсутни одборници ће о термину наставка седнице бити обавештени телефонским путем.

## **2. Отварање седнице и учешће на седници**

#### **Члан 89.**

Председник скупштине отвара седницу Скупштине и, на основу службене евиденције о присутности одборника које води секретар Скупштине, констатује број одборника који присуствују седници.

Уколико председник констатује да на почетку радног дана, у сали за седнице, није присутна већина од укупног броја одборника (непостојање кворума), седница се одлаже за највише један сат.

Уколико ни после померања почетка седнице од једног сата не постоје услови за почетак рада седнице Скупштине, седница се одлаже за наредни радни дан.

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

Кворум за рад Скупштине мора да постоји у време гласања и усвајања Одлука, приликом усвајања записника са претходне седнице и утврђивања дневног реда,

као и на конститутивној седници Скупштине. Кворум постоји ако је на седници Скупштине присутно најмање 19 одборника.

Кворум се утврђује пребројавањем одборника од стране секретара.

Ако председник, односно овлашћени представник одборничке групе изрази сумњу у постојање кворума утврђеног пребројавањем одборника, може да затражи да се кворум утврди прозивањем одборника, о чему Скупштина одлучује гласањем без претреса.

#### **Члан 90.**

На седницама Скупштине, поред одборника, могу да учествују чланови општинског већа, овлашћени представници предлагача Одлука, начелник Општинске управе, као и друга лица која председник Скупштине позове.

### **3. Ток седнице**

#### **Члан 91.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се са записник претходне седнице Скупштине. Уколико је записник са претходне седнице уручен одборницима непосредно пре почетка седнице, о томе да ли ће се записник са претходне седнице усвајати на тој седници одлучиће се већином гласова присутних одборника.

Примедбе на записник се достављају у писаном облику.

О примедбама на записник и о записнику Скупштина одлучује без расправе.

#### **Члан 92.**

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

Одборници, одбори и друга радна тела скупштине и општинско веће могу предложити измене и допуне (проширење) предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми.

Предлози за проширење дневног реда из надлежности скупштине са предлозима аката који су, по одредбама овог пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именовања, разрешења и престанак функција, повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда, спајање расправе и за промену редоследа тачака, достављају се најкасније 48 часа пре одређеног почетка седнице Скупштине.

Ако је материјал са предложеним дневним редом за седницу Скупштине достављен у року краћем од 5 дана предлози за допуну и измену дневног реда могу се доставити у писаном облику и 1 час пре почетка седнице.

Ако је предлагач група одборника, у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник. Председник скупштине је овлашћен да не уврсти у дневни ред предлоге који нису у надлежности скупштине.

Предлагач, односно овлашћени представник предлагачаће пре утврђивања дневног реда образложити разлоге за измену и допуну дневног реда по његовом предлогу.

Одборничка питања и предлози су посебна тачка дневног реда.

При утврђивању дневног реда, Скупштина одлучује, следећим редом, о предлозима, о чему председник скупштине усмено обавештава одборнике на самој седници и о томе се не отвара расправа:

- за хитни поступак;
- да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда;
- да се дневни ред прошири;
- за спајање расправе;
- за промену редоследа појединих тачака;
- утврђује дневни ред у целини са изменама и допунама усвојених код појединачних предлога.

#### **Члан 93.**

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

- предлагач промене дневног реда, односно овлашћени представник групе предлагача;
- предлагач акта на који се промена односи, односно овлашћени представник групе предлагача аката, ако се захтева да предлог акта повуче из дневног реда.

Учешће у претресу може трајати најдуже 3 (три) минута.

#### **Члан 94.**

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

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

О дневном реду у целини, Скупштина одлучује без претреса.

#### **Члан 95.**

По отварању претреса сваке тачке дневног реда седнице Скупштине, право да говори по следећем редоследу и временском трајању, имају:

- предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача акта, који добија реч кад је затражи, стим да се на њега односи ограничење у погледу трајања излагања у укупном трајању од 10 минута;
- извештач надлежног одбора, који има право да говори једном у трајању до 10 минута, а у току претреса има право да добије још једном реч преко реда у трајању до 5 минута, ако то захтева потреба претреса, о чему одлучује председник Скупштине;

- одборник који је на седници одбора издвојио мишљење, који има право да говори једном у трајању до 3 минута;
- председник, односно представник одборничке групе, који има право да говори до 20 минута, с тим што ово време може поделити у два дела по 10 минута - за уводно излагање и завршну реч;

Председник општинског већа и чланови Већа добијају реч кад је затраже и на њих се не односи ограничење у погледу трајања излагања.

Одборници који нису чланови одборничких група међусобним договором одређују највише три учесника у расправи који имају право да говоре свако по једном до 5 (пет) минута. Уколико се не постигне међусобни договор, право да говоре по једном до пет минута имају три одборника који се први пријаве за реч.

Пријаве за реч, са редоследом одборника, подносе одборничке групе и одборници који нису чланови одборничких група у писаном облику до отварања претреса.

#### **Члан 96.**

Укупно време расправе по тачки дневног реда по одборнику износи 5 минута.

#### **Члан 97.**

Председник Скупштине даје реч одборницима према редоследу који је утврдила њихова одборничка група.

Уколико су за расправу пријављени одборници из више одборничких група, председник Скупштине даје им реч наизменично, тако да прво говори одборник који је члан бројчано најмање одборничке групе, па до бројчано највеће, све док има пријављених говорника.

Одборничка група не мора да користи време које има на располагању, односно не мора да га у потпуности искористити.

#### **Члан 98.**

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

#### **Члан 99.**

Када утврди да нема више пријављених за учешће у претресу, председник Скупштине закључује претрес.

#### **Члан 100.**

Председник Скупштине прекида рад Скупштине када утврди недостатак кворума на седници Скупштине а у складу са чланом 89. овог пословника, све док се кворум не обезбеди.

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

Председник Скупштине прекида рад Скупштине у случају да по његовој процени наставак седнице није могућ.

Председник Скупштине обавестиће одборнике о наставку седнице на пригодан начин.

#### **Члан 101.**

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

#### **Члан 102.**

Одборнику, који жели да говори о повреди овог пословника, председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да прецизно наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже 3 (три) минута, при чему се не рачуна време потребно за цитат.

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник остане при тврдњи да је Пословник повређен, Скупштина ће гласањем, без претреса, одлучити о том питању одмах.

Одборнику се више не може дати реч по пословнику по истој тачки пословника нити пак о истом питању о коме је већ одлучено гласањем.

#### **Члан 103.**

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику из друге одборничке групе, наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи, има право на реплику.

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

Одлуку у случајевима из ст. 1. и 2. овог члана, доноси председник Скупштине.

Реплика не може трајати дуже од 3 (три) минута.

#### **Члан 104.**

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

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

#### **Члан 105.**

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

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

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

#### **Члан 106.**

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

#### **4. Одржавање реда на седници**

##### **Члан 107.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Због повреде реда на седници, председник Скупштине може да изрекне мере:

- опомену,
- одузимање речи или
- удаљење са седнице.

На основу мере из става 2. овог члана председник скупштине изриче и новчану казну у складу са одредбама члана 111. овог пословника.

Евиденцију о изреченим мерама из става 2. овог члана води секретар Скупштине.

##### **Члан 108.**

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници, без дозволе председника Скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекида говорника у излагању или додацује, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако не напусти скупштинску говорницу по истеку дозвољеног времена за дискусију;
- ако употребљава псовке, неосноване квалификације и увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

##### **Члан 109.**

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога чини повреду Пословника из члана 108. овог пословника.



Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи са говорнице. У супротном председник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.

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

#### **Члан 110.**

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 108. овог пословника, као и у другим случајевима одређеним овим пословником.

Мера удаљења са седнице мора се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице, у згради Скупштине.

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 са седнице Скупштине, председник Скупштине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Скупштине да тог одборника удаљи са седнице и одредити паузу до извршења мере удаљења.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице сматра се неоправдано одсутним.

#### **Члан 111.**

Одборнику коме је изречена опомена, кажњава се новчаном казном у висини од 1.000 динара.

Одборнику коме су у току исте седнице изречене две опомене, кажњава се новчаном казном у висини од 2.000 динара.

Одборнику коме је одузета реч, кажњава се новчаном казном у висини од 5.000 динара.

Одборнику коме је изречена мера удаљења са седнице, кажњава се новчаном казном у висини од 10.000 динара.

Уколико је одборнику изречено више мера за повреду реда на седници Скупштине, новчане казне се не сабирају, већ се примењује само највиша новчана казна.

#### **Члан 112.**

Одлуку о новчаној казни за одборника спроводи председник Скупштине преко финансијске службе општинске управе.

Одборнику се новчана казна одузима од његових примања која остварује као одборник. Ако су примања одборника која остварује у Скупштини мања од износа новчане казне, наплата се врши све док се не достигне укупна сума новчане казне.

### **Члан 113.**

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

### **Члан 114.**

Мере опомене и одузимања речи и удаљења са седнице примењују се за седницу на којој су изречене.

### **Члан 115.**

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

## **5. Записник**

### **Члан 116.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, име председавајућег и записничара, број присутних одборника, имена одсутних одборника, имена осталих присутних, кратак ток седнице са битним садржајем питања о којима је Скупштина расправљала и одлучивала, имена говорника, резултат гласања по питањима дневног реда, донете одлуке, закључке и друге акте по тачкама дневног реда, питања одборника, изречене мере и време завршетка седнице.

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

За сваку седницу скупштине урадиће се тонски запис у електронској форми.

Право је сваког одборника да оствари увид у тонски запис, на његов захтев. Тонски запис доставља се одборничким групама најкасније наредног дана. Ако одборник жели да ауторизује текст свог излагања, дужан је да то учини у року од три дана од дана одржавања седнице.

Усвојени записник потписују председник и секретар Скупштине.

Усвојеном записнику прилаже се копија материјала који је био разматран на седници, и одлаже се у архиви стручне службе скупштине.

О чувању записника и тонског записа стара се и одговоран је секретар Скупштине.

## **VII ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **1. Опште одредбе**

### **Члан 117.**

Скупштина одлучује гласањем одборника, у складу са Уставом, законом и овим пословником.

## **Члан 118.**

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

## **2. Јавно гласање**

### **Члан 119.**

Скупштина одлучује јавним гласањем: дизањем руке или прозивком.

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

Резултате сваког гласања објављује председник Скупштине.

### **Члан 120.**

Ако се гласа дизањем руке, одборници прво се изјашњавају - ко је за предлог, затим - ко је против предлога, и на крају - ко се уздржава од гласања.

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

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

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

### **Члан 121.**

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против", "уздржан" или "не жели да гласа". Председник 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.

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

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

## **2. Тајно гласање**

### **Члан 122.**

Скупштина одлучује тајним гласањем, кад је то предвиђено законом, Статутом, овим пословником или посебном одлуком Скупштине.

Скупштина може одлучити да се о некој тачки дневног реда тајно гласа и на предлог најмање 1/3 одборника.

Тајно се гласа употребом гласачких листића.

Ако се тајно гласа гласачким листићима, штампа се 37 гласачких листића.

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

За свако поновљено гласање, мења се изглед гласачких листића.

Тајно гласање се врши на начин који је предвиђен за избор председника Скупштине.

## **VIII ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ**

### **1. Акти које доноси Скупштина**

#### **Члан 123.**

Скупштина доноси: Одлуке, буџет, план развоја, просторни план, завршни рачун, пословник, препоруку, решења, закључак и аутентично тумачење акта који доноси и друге акте предвиђене законом.

### **2. Предлагање Одлука**

#### **Члан 124.**

Право предлагања Одлука, других прописа и општих акта имају општинско веће, сваки одборник, председник Скупштине, скупштинска радна тела или најмање 300 бирача.

#### **Члан 125.**

Овлашћени предлагач Одлуке подноси предлог Одлуке у облику у коме се Одлука доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи:

- законски основ,
- разлоге за доношење Одлуке,
- објашњење основних правних института и појединачних решења,
- процену износа финансијских средстава потребних за спровођење Одлуке,
- преглед одредаба Одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже Одлука о изменама, односно допунама.

Ако је предлагач одлука група одборника, уз предлог мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник.

#### **Члан 126.**

Предлог Одлуке који је упућен Скупштини председник Скупштине, одмах по пријему, доставља одборницима, надлежним одборима и општинском већу, ако оно није предлагач.

Ако предлог Одлуке није припремљен у складу са овим пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог усклади са одредбама овог пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Предлагач Одлуке може у року од 15 дана да поднесе предлог Одлуке усклађен са одредбама овог пословника или да, у случају неслагања са мишљењем председника Скупштине, затражи, писаним путем, да се Скупштина о том питању изјасни. Скупштина је дужна да се о том питању изјасни на првој наредној седници, пре преласка на дневни ред, без претреса. Пре одлучивања, предлагач Одлуке има право да образложи свој став у времену не дужем од 5 (пет) минута.

Ако предлагач Одлуке не поступи у складу са одредбама става 3. овог члана, предлог Одлуке сматра се повученим.

#### **Члан 127.**

Предлог Одлуке, припремљен у складу са одредбама овог пословника, може се уврстити у дневни ред седнице Скупштине у року не краћем од 15 дана и не дужем од 60 дана, од дана његовог подношења.

У изузетним случајевима, рок од 60 дана може бити прекорачен, али не дуже од 30 дана, а председник Скупштине обавестиће одборнике о разлозима прекорачења рока.

#### **Члан 128.**

Предлог Одлуке, пре разматрања у Скупштини, разматрају надлежно радно тело и општинско веће, ако није предлагач одлуке.

Надлежна радна тела и општинско веће, ако није предлагач одлука, у својим извештајима, односно мишљењу, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог Одлуке.

Уколико надлежна радна тела и општинско веће предложе прихватање одлука, дужни су да наведу да ли одлуке прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

Скупштини надлежна радна тела и општинско веће достављају извештаје, односно мишљење, по правилу у року не краћем од три дана, пре дана почетка седнице Скупштине, на којој се предлог Одлуке разматра.

Уколико надлежна радна тела не доставе извештаје, односно општинско веће мишљење о предлогу Одлуке, предлог Одлуке ће се разматрати и без тих извештаја односно мишљења.

#### **Члан 129.**

Када се заврши претрес предлога Одлуке, право на завршну реч има предлагач, односно овлашћени представник предлагача.

### **Члан 130.**

Предлагач Одлуке има право да повуче предлог Одлуке из процедуре све до завршетка претреса предлога Одлуке на седници Скупштине.

Скупштина, на образложени предлог предлагача, може да одлучи да повуче одређену тачку из дневног реда седнице која је у току, све до почетка претреса те тачке на седници Скупштине, под условом да седници присуствује најмање 19 одборника.

Након одлучивања о амандманима, Скупштина приступа гласању о предлогу Одлуке у целини.

### **3. Амандман**

#### **Члан 131.**

Предлог за измену и допуну предлога Одлуке - амандман подноси се председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога Одлуке, а најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога Одлуке, осим ако се седница Скупштине закаже у року краћем од рока предвиђеног Пословником, када је рок за подношење амандмана до почетка прве расправе на седници Скупштине.

Подносилац амандмана не може, сам или заједно са другим одборницима исте одборничке групе да поднесе више амандмана на исти члан предлога Одлуке.

#### **Члан 132.**

У току гласања амандмане у писаном облику могу да поднесу предлагач Одлуке, надлежна радна тела односно општинско веће, само ако је потреба за амандманом настала услед претходног подношења неког другог амандмана.

#### **Члан 133.**

Скупштина након усвајања предлога Одлуке, одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога Одлуке.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога Одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

Амандмани које је поднео предлагач Одлуке, а које су прихватили надлежна радна тела и општинско веће, као и амандмани које су прихватили предлагач Одлуке, надлежна радна тела и општинско веће, постају саставни део предлога Одлуке и о њима Скупштина посебно не одлучује.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач Одлуке, надлежна радна тела или општинско веће нису прихватили.

### **6. Доношење аутентичног тумачења Одлука и других аката**

#### **Члан 134.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења Одлуке може да поднесе овлашћени предлагач Одлуке и сваки одборник.

Ако административна комисија оцени да је предлог оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га подносиоцу предлога и Скупштини.

Ако административна комисија оцени да предлог није оправдан, о томе обавештава подносиоца предлога и Скупштину.

Скупштина одлучује о предлозима административне комисије из ст. 2. и 3. овог члана.

Ако Скупштина не прихвати став административне комисије да аутентично тумачење није оправдано, задужиће административну комисију да сачини предлог аутентичног тумачења.

#### **Члан 135.**

Уколико одредбама овог одељка није другачије одређено, у погледу поступка за доношење аутентичног тумачења Одлука и других аката које доноси Скупштина, сходно се примењују одредбе овог пословника о поступку за доношење Одлука.

### **7. Доношење других општих аката**

#### **Члан 136.**

Предлог пословника, препоруке, одлуке или закључка може поднети предлагач у писаном облику, са образложењем.

Предлог акта из става 1. овог члана претходно се доставља одборницима и о њему се отвара јединствен претрес.

У поступку доношења других прописа и општих аката које доноси Скупштина, сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу Одлука уколико то за поједине врсте аката овим пословником није другачије одређено.

### **8. Хитни поступак**

#### **Члан 137.**

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

По хитном поступку може да се донесе само Одлука којом се уређују питања и односи настали услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење Одлуке по хитном поступку могло би да проузрокује штетне последице по живот и здравље људи, безбедност и рад органа и организација.

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

### **Члан 138.**

Предлог Одлуке за чије се доношење предлаже хитни поступак може се ставити на дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније 24 часа пре рока одређеног за почетак те седнице.

У току седнице Скупштине изузетно се може, по хитном поступку, на дневни ред седнице ставити и предлог за избор, именовање и разрешење и престанак функције, као и предлог за изгласавање неповерења општинском већу или поједином њеном члану, на образложени предлог овлашћеног предлагача, под условом да седници присуствује најмање 19 одборника. Председник Скупштине заказује седницу о предлогу за изгласавање неповерења општинском већу или поједином њеном члану, одмах по завршетку расправе о тој тачки, не чекајући да се заврши расправа о осталим тачкама дневног реда.

О сваком предлогу за стављање на дневни ред аката по хитном поступку, Скупштина претходно одлучује, без претреса, приликом утврђивања дневног реда, односно у току седнице, одмах по пријему предлога под условом да седници присуствује најмање 19 одборника. Председник Скупштине дужан је да предлог Одлуке, за чије се разматрање предлаже хитни поступак, достави одборницима и општинском већу, ако оно није предлагач, одмах по пријему.

Кад Скупштина прихвати предлог да се Одлука разматра по хитном поступку, она одређује рок у коме ће надлежни одбори поднети извештаје, као и рок у коме ће општинско веће ако оно није предлагач Одлуке, дати мишљење о предлогу Одлуке.

### **Члан 139.**

Уколико надлежни одбори не доставе извештаје, односно општинско веће мишљење о предлогу Одлуке, предлог Одлуке ће се разматрати и без тих извештаја односно мишљења.

Амандман на предлог Одлуке који се разматра по хитном поступку може се подносити најкасније до почетка претреса предлога Одлуке.

О амандманима се усмено изјашњавају предлагач Одлуке, надлежни одбори и општинско веће.

## **9. Објављивање аката Скупштине**

### **Члан 140.**

Акти које доноси Скупштина, објављују се у "Службеном гласнику Пчињског округа".

О објављивању Одлука, других прописа и општих аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста Одлуке, другог прописа и општег акта, даје исправке грешака у објављеном тексту Одлуке, другог прописа и општег акта.



## **IX ВАНРЕДНО ЗАСЕДАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

### **Члан 141.**

Ванредна седница Скупштине се заказује само у случају ванредних и непредвидивих околности као што су елементарне непогоде и друге природне катастрофе.

Председник Скупштине доставља захтев за ванредно заседање одборницима и општинском већу и одређује време када ће се Скупштина састати.

### **Члан 142.**

На ванредном заседању Скупштина ради по унапред утврђеном дневном реду који је доставио подносилац захтева за одржавање ванредног заседања.

Редослед разматрања тачака дневног реда не може се мењати без сагласности представника предлагача, на чији је захтев ванредно заседање заказано.

### **Члан 143.**

За време ванредног заседања, на седници Скупштине могу се постављати одборничка питања, само ако је предлагач ванредног заседања то предвидео у свом захтеву.

### **Члан 144.**

На ванредном заседању примењују се одредбе овог пословника о редовном заседању, ако одредбама овог поглавља није другачије одређено.

## **X ИМУНИТЕТ**

### **Члан 145.**

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

О одржавању седнице административне комисије на којој се разматра питање његовог имунитета, одборник се посебно обавештава.

## **XI ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 146.**

Седнице Скупштине и њених одбора су јавне.

Седнице Скупштине и њених одбора могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом, ако то предложи општинско веће, одбори или најмање 13 одборника. Предлог мора бити образложен. О том предлогу гласа се у Скупштини, без претреса.

### **Члан 147.**

Представници штампе и других средстава јавног информисања, у складу са прописима о унутрашњем реду у Скупштини, имају слободан приступ седницама Скупштине

и њених одбора, ради обавештавања јавности о њиховом раду. Представници средстава јавног информисања морају имати акредитацију.

#### **Члан 148.**

Скупштина може да издаје саопштења за средства јавног информисања.

Конференцију за новинаре могу одржати председник скупштине, заменик председника скупштине, или друго лице по овлашћењу председника скупштине.

## **XII ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ФУНКЦИОНЕРА КОЈЕ БИРА СКУПШТИНА**

### **1. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

#### **Члан 149.**

Председника Општине бира Скупштина општине из реда одборника, на време од четири (4) године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

#### **Члан 150.**

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

Предлог се подноси у писаној форми и садржи: име и презиме кандидата, стручну спрему, кратку биографију и страначку припадност.

Председнику општине избором на функцију престаје мандат одборника у Скупштини општине. Скупштина општине на првој наредној седници, утврђује да је одборнику престао мандат.

Председник општине је на сталном раду у општини.

### **2. ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 151.**

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина општине на време од четири (4) године тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Заменику председника општине избором на функцију престаје мандат одборника у Скупштини општине. Скупштина општине на првој наредној седници, утврђује да је одборнику престао мандат.

Заменик председника општине је на сталном раду у општини.

### **3. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

#### **Члан 152.**

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине као и чланови општинског већа чији је број утврђен Статутом општине и које бира Скупштина општине на период од четири (4) године, тајним гласањем већином од укупног броја одборника.

#### **Члан 153.**

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

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

Број чланова Општинског већа које бира Скупштина општине на предлог кандидата за председника општине не може бити већи од 11.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланови Општинског већа које бира Скупштина општине не могу бити истовремено и одборници. Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат. Скупштина општине на првој наредној седници, утврђује да је одборнику престао мандат.

Чланови општинског већа су на сталном раду у општини.

#### **Члан 154.**

Кандидат за председника општине предлаже јединствену листу кандидата за чланове Општинског већа.

#### **Члан 155.**

О предложеним кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа отвара се расправа.

По завршетку расправе о јединственом предлогу за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа гласа се тајним гласањем.

Поступак тајног гласања врши се у складу са одредбама члана 14 до 21. овог Пословника.

Јединствена листа кандидата је добила подршку Скупштине и изабрана је уколико је на тајном гласању добила већину (најмање 50% + 1) од укупног броја одборника.

## **Члан 156.**

Уколико Скупштина не усвоји предлог председника Скупштине за избор председника општине, као и предлог председника општине за заменика председника општине и чланове Општинског већа, председник Скупштине ће на наредној седници предложити новог кандидата за председника општине.

### **1. Полагање заклетве**

## **Члан 157.**

Изабрани председник општине, заменик председника општине и чланови општинског већа сагласно Статуту, полаже заклетву пред Скупштином.

Заклетва се полаже читањем наглас утврђеног текста заклетве.

## **Члан 158.**

**Након избора, председник општине, заменик председника општине и чланови Општинског већа полажу заклетву давањем и потписивањем свечане изјаве која гласи: “Заклињем се да ћу се у свом раду стриктно држати Устава, закона и Статута општине Владичин Хан и да ћу часно и непристрасно вршити своју дужност руководећи се интересима грађана општине Владичин Хан. Тако ми Бог помогао”.**

После прочитаног текста, председник општине потписује текст заклетве.

Потписани текст заклетве изабрани функционери предају председнику Скупштине општине.

## **Члан 159.**

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран на образложен предлог најмање 1/3 одборника по поступку по коме је изабран.

Разрешењем председника општине истовремено престаје мандат заменика председника општине и Општинског већа.

Заменик председника општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран на предлог председника општине или најмање 1/3 одборника по поступку по коме је и биран.

Председник општине је дужан да Скупштини општине истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине поднесе и предлог за избор новог заменика председника општине, а Скупштина општине истовремено доноси одлуку о разрешењу старог и избору новог заменика председника општине.

Члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је биран на предлог председника општине или најмање 1/3 одборника по поступку по коме је и биран.

Истовремено са предлогом за разрешење члана Општинског већа, председник општине је дужан да поднесе Скупштини општине предлог за избор новог члана Општинског већа, а Скупштина општине истовремено доноси одлуку о разрешењу старог и избору новог члана Општинског већа.

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

### **XIII ОДНОС СКУПШТИНЕ И ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **2. Предлагање кандидата за одређене функције**

##### **Члан 160.**

Најмање трећина одборника може председнику Скупштине поднети предлог да се на дневни ред седнице Скупштине стави питање покретања поступка за опозив председника општине, уз писано образложење због чега сматрају да је председник општине прекршио закон.

Председник Скупштине овај предлог доставља одборницима.

Ако Скупштина прихвати да се на дневни ред стави питање покретања поступка за опозив председника општине, административни Одбор разматра разлоге за покретање тог поступка наведене у образложењу предлога и о томе подноси извештај Скупштини. После подношења извештаја Одбора, отвара се претрес на седници Скупштине и доноси одлука о предлогу за покретање поступка за опозив председника општине.

### **XIV ОДНОС СКУПШТИНЕ И ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**

#### **3. Представљање општинског већа у Скупштини**

##### **Члан 161.**

Право и дужност представљања општинског већа у Скупштини, приликом разматрања свих питања из њене надлежности, има председник општинског већа или његов заменик, односно члан Општинског већа кога председник овласти.

#### **4. Одборничка питања**

##### **Члан 162.**

Одборник има право да постави одборничко питање општинском већу, органу управе и сваком другом функционеру уколико је питање из њихове надлежности.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано.

Одборничко питање поставља се у писаном облику или усмено, с тим да излагање одборника који поставља питања не може да траје дуже од 3 (три) минута.

Одборничко питање може се поставити и између две седнице Скупштине, у писаном облику, преко председника Скупштине који га доставља надлежнима на одговор.

Председник Скупштине упозориће одборника, који поставља одборничко питање, ако питање није постављено у складу са одредбама овог пословника, односно ако није упућено надлежном органу.

#### **Члан 163.**

Одборничка питања постављају се, по правилу, пошто Скупштина оконча рад по свим тачкама дневног реда. Скупштина, поред тога, може, без претреса, одредити и друго време за постављање одборничких питања.

#### **Члан 164.**

На усмено постављено одборничко питање, пожељно је одмах усмено одговорити. Ако је за давање одговора потребна одређена припрема, то се мора образложити, а одговор одборнику доставити у писаном облику, у року од 8 (осам) дана од дана када је питање постављено.

Изузетно, ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити одређене чињенице чије утврђивање захтева дужи време или сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не више од 30 дана.

#### **Члан 165.**

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да, у трајању од највише 5 (пет) минута, коментарише одговор на своје питање или да постави допунско питање. По добијању одговора на допунско питање, одборник има право да се изјасни о одговору у трајању од највише 3 (три) минута.

#### **Члан 166.**

Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају државну, војну или службену тајну, председник Скупштине ће затражити да се одговор саслуша без присуства јавности, уколико је давање одговора у складу са законом.

### **3. Разрешење општинског већа и оставка општинског већа**

#### **Члан 167.**

Најмање 1/3 одборника или председник општине може поднети предлог да се разреши општинско веће или поједини његов члан.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаном облику.

У предлогу мора бити наведен разлог због кога се предлаже разрешење.

У предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Уколико то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник.

Председник Скупштине овај предлог одмах доставља председнику општинског већа, односно њеном члану и одборницима.

#### **Члан 168.**

Седница Скупштине на којој ће се расправљати о разрешењу општинског већа или поједином њеном члану, одржава се најраније по истеку рока од три дана, а најкасније 15 дана после дана подношења предлога за изгласавање неповерења.

На почетку седнице, представник предлагача има право да образложи предлог за покретање питања разрешења општинском већу, а председник општинског већа, односно њен члан, има право да да одговор.

На расправу о питању разрешења општинског већа или појединог његовог члана примењују се одредбе овог пословника које се односе на трајање начелне расправе приликом разматрања предлога Одлука.

Одмах по завршетку расправе о поверењу општинском већу, председник Скупштине даје предлог на гласање.

Предлог да се изгласа неповерење општинском већу или поједином њеном члану не може се поново поднети у року од 6 (шест) месеци од дана заседања Скупштине.

#### **Члан 169.**

Питање поверења, у име општинског већа, поставља председник општинског већа.

Предлог за разрешење појединог члана општинског већа, председник општинског већа подноси у писаном облику председнику Скупштине и има право да га образложи.

У поступку одлучивања о поверењу општинском већу, покренутом од стране председника општинског већа, односно разрешења појединог члана општинског већа, сходно се примењују одредбе овог пословника које се односе на поступак поводом постављања питања поверења општинског већа од стране одборника.

#### **Члан 170.**

Кад Скупштина изгласа неповерење члану општинског већа, доноси одлуку о разрешењу.

#### **Члан 171.**

Члан општинског већа подноси оставку, у писаном облику, председнику Скупштине и има право да је образложи.

Оставка председника општинског већа повлачи оставку целог општинског већа.

Председник скупштина на првој наредној седници, констатује без претреса да је председника општинског већа, односно члан општинског већа, поднео оставку ако је оставка поднета између две седнице Скупштине, и о томе се не одлучује.

Ако је оставка поднета на самој седници Скупштине констатује се на истој седници.

#### **Члан 172.**

Председник општинског већа или члан општинског већа, као и сваки од одборника који су потписали предлог да се изгласа неповерење, имају право да повуку свој

предлог за разрешење, односно оставку, све до доношења одлуке о разрешењу, односно констатовања оставке.

Ако предлог да се изгласа неповерење Председнику општинског већа, односно поједином њеном члану, повуку одборници, тако да број одборника који су предложили да се изгласа неповерење постане мањи од 1/3, предлог се сматра повученим.

## **5. Извештавање Скупштине о раду општинског већа**

### **Члан 173.**

Председник општинског већа извештава Скупштину о свом раду, а нарочито о вођењу политике, о извршавању закона и одлука, других прописа и општих аката, о остваривању плана развоја и просторног плана и о извршавању буџета општине.

Председник општинског већа подноси извештај Скупштини кад то Скупштина затражи или по сопственој иницијативи, а најмање једанпут годишње.

Скупштина може, на предлог појединог одбора, без претреса, закључити да од председника општинског већа затражи извештај о раду општинског већа, односно извештај којим ће се обавестити Скупштина о питањима вођења политике, извршавања закона, других прописа и општих аката, у одређеној области.

Извештај председника општинског већа председник скупштине, одмах по пријему, доставља одборницима, ради упознавања.

Скупштина може да одлучи, на предлог одбора који је размотрио извештај председника општинског већа, да се разматрање извештаја обави и на седници Скупштине.

## **XV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

### **Члан 174.**

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине. Одборнику се не може ускратити улазак и боравак у згради Скупштине.

### **Члан 175.**

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице из оправданих разлога, о чему обавештава Скупштину.

### **Члан 176.**

Одборник остварује право на накнаду и на друге трошкове за обављање одборничке функције. Одборник има право на накнаду за рад у вршењу одборничке функције у висини двоструке дневнице за службено путовање у земљи по сваком дану заседања. Износ накнаде се умањује сразмерно присутности одборника на заседање у односу на укупно време заседања.

Евиденцију временаведеног у скупштинској сали води заменик председника Скупштине. На основу оверене евиденције од стране заменика председника врши се исплата накнаде за рад преко благајне.



#### **Члан 177.**

Одборник има право да буде обавештен о свим питањима потребним за вршење функције одборника.

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се на њихов писмени захтев морају доставити службени, информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

#### **Члан 178.**

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника одбора Скупштине, функционера у општинским органима и организацијама, о питањима из оквира права и дужности ових функционера, из надлежности органа на чијем се челу налазе, а која су му потребна за остваривање функције одборника.

#### **Члан 179.**

Стручна Служба Скупштине обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника, и на њихово тражење:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и одборима Скупштине и помаже им у вршењу других послова поверених од стране одбора и Скупштине,
- обезбеђује им коришћење "Службеног гласника Пчињског округа", као и допунске документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине и одбора Скупштине,
- даје им стручна објашњења о појединим проблемима на које наилазе у току рада Скупштине,
- стара се о обезбеђењу техничких услова за њихов рад и врши канцеларијске и друге послове за њихове потребе. Стручна Служба Скупштине припрема, за потребе надлежних одбора, текстове предлога Одлука, у складу са одредбама овог пословника.

#### **Члан 180.**

Одборнику се, за рад у Скупштини, омогућује коришћење све расположиве документације, у складу са законом.

Одборник има право да користи просторије које су му стављене на располагање, за рад и за састанке са грађанима, у складу са прописима о унутрашњем реду у Скупштини.

#### **Члан 181.**

Одборник подноси оставку у писаном облику и предаје је председнику Скупштине. Председник Скупштине оставку одмах доставља одборницима.

#### **Члан 182.**

Одборник има право да на седницама Скупштине говори и да писане документе у раду Скупштине, предвиђене овим пословником, подноси на свом матерњем језику.

## **XVI. РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРЕМЕ РАТНОГ СТАЊА, НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ И ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

### **Члан 183.**

Одредбе овог пословника примењују се у раду Скупштине у случају ратног стања, непосредне ратне опасности, или ванредног стања, уколико овим пословником и другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

### **Члан 184.**

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

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине,
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и начину и роковима достављања материјала за ту седницу,
- може, по потреби, одредити посебан начин вођења, издавања и чувања стенографских бележака и записника са седнице Скупштине и њених одбора,
- може одредити да се предлози Одлука и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина другачије не одлучи,
- одлучује о начину рада и извршавања задатака Стручне Службе Скупштине,
- обавештава председника општине и општинско веће да Скупштина нема услова да се састане, како би председник општине могао да изврши Уставом и Законом утврђене дужности у таквим условима.

### **Члан 185.**

За време ратног стања, непосредне ратне опасности или ванредног стања, предлози закона, других прописа или општих аката које разматра Скупштина могу се изнети на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним одборима, уколико то Скупштина одлучи.

О овим актима општинско веће даје своје мишљење на самој седници Скупштине.

### **Члан 186.**

Одборник је дужан да, у случајевима ратног стања, непосредне ратне опасности или ванредног стања, извештава секретара Скупштине о свакој промени пребивалишта или боравишта.

### **Члан 187.**

Уколико седница Скупштине не може да се организује, акте из њене надлежности доноси општинско веће, стим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане.

## **XVII СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 188.**

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених одбора, одборника и одборничких група врши Стручна Служба Скупштине.

Стручна Служба Скупштине организује се и врши послове из свог делокруга као јединствена служба.

Организација и рад Стручне Службе Скупштине уређују се посебном одлуком Скупштине.

### **Члан 189.**

Одржавање реда у згради Скупштине и у другим просторијама у којима Скупштина ради, обезбеђује посебна служба а њена организација и рад утврђују се посебним актом председника Скупштине.

Овом службом руководи председник Скупштине, који је за њен рад одговоран Скупштини.

Овлашћена службена лица државних органа не могу да имају приступ у просторије из става 1. овог члана, нити да предузимају било какве мере, без одобрења председника Скупштине.

Ношење било које врсте оружја у згради Скупштине строго је забрањено. Дозвољено је ношење оружја у згради само лицима овлашћеним за одржавање реда у згради Скупштине, у складу са Одлуком о унутрашњем реду.

## **XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 190.**

За све што није регулисано овим Пословником, непосредно се примењују одредбе Закона, Статута општине Владичин Хан и других прописа којима се уређује локална самоуправа.

### **Члан 191.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Општине Владичин Хан ("Службени Гласник Пчињског округа број 24/2004").

### **Члан 192.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику Пчињског округа".

Број: 06-51/3/2008-01

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

**ПРЕДСЕДНИК,**

**АВРАМ СТАНОЈЕВИЋ, ДИПЛ.ЕЦЦ.**