

На основу члана 32. став 1. тачка 1. и 41. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” број 129/07), члана 41. став 1.тачка 1., 61. и 138. Статута општине Владичин Хан (“Службени гласник Пчињског округа” број 23/08 и 8/09), и члана 123. Пословника Скупштине општине Владичин Хан (“Службени гласник Пчињског округа” број 21/08 и 19/09), Скупштина општине Владичин Хан на седници одржаној дана 15.06.2010. године, донела је

## **ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**

### **І 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 општине.

#### **Члан 2.**

Скупштину представља председник Скупштине.

#### **Члан 3.**

Скупштина има печат са изгледом и садржином сагласно закону.  
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 избора, сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора за одборнике Скупштине општине.

Конститутивном седницом председава најстарији одборник (кандидат за одборника) као председавајући, који је овлашћен и да сазове седницу ако то у законском року не учини председник Скупштине из претходног сазива.

Председавајућем у раду помаже секретар Скупштине из претходног сазива.

#### **Члан 7.**

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

На првој (конститутивној) седници могу се разматрати и друга питања.

#### **Члан 8.**

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем 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 за одборнике Скупштине општине.

Скупштина, на конститутивној седници, на предлог лица које председава, већином гласова присутних одборника (кандидата за одборнике), образује верификациони одбор који чине три члана – одборника (кандидата за одборнике), а који су са различитих изборних листи и који присуствују седници на којој се образује верификациони одбор.

Одбором председава најстарији члан.

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

#### **Члан 10.**

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 суду у року од 48 часова од дана доношења одлуке Скупштине општине.

#### **Члан 11.**

Ако се извештајем Верификационог одбора предложи, уз образложење, да се за поједине одборнике не потврди мандат, односно да се потврђивање мандата одложи, Скупштина се о сваком таквом предлогу изјашњава посебно.

#### **Члан 12.**

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника потврђивање мандата се врши на исти начин, односно по поступку као и на конститутивној седници.

За сваку седницу Скупштине на којој се врши потврђивање мандата образује се нови Верификациони одбор.

#### **Члан 13.**

Одборници којима је потврђен мандат полажу 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”.

Одборници који нису присуствовали седници Скупштине на којој је потврђен њихов мандат дају заклетву на првој седници Скупштине којој присуствују после потврђивања њиховог мандата.

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

#### ***а) избор председника Скупштине***

#### **Члан 14.**

Скупштина има председника.

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

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 предлагача, образложење, сагласност кандидата, у писаном облику и потписе одборника.

#### **Члан 15.**

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

Председавајући упознаје одборнике са предлозима кандидата за председника Скупштине, који су поднети у складу са чланом 14. став 3., 4. и 5. овог Пословника.

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 16.**

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

Тајно гласање за избор председника Скупштине врши се према одредбама овог Пословника о доношењу аката Скупштине тајним гласањем.

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

Поступак гласања и утврђивање резултата гласања спроводи Комисија од 3 (три) члана - одборника који припадају различитим политичким странкама, коалицијама, односно групама грађана, а коју на предлог председавајућег бира Скупштина већином гласова присутних одборника.

Кандидат за председника Скупштине не може да буде члан комисије.

#### **Члан 17.**

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

Ако је предложено више кандидата од којих ниједан није добио потребну већину, избор ће се поновити између два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата са једнаким и истовремено највећим бројем гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине не буде изабран, понавља се поступак кандидовања и избора.

Ако су предложена два кандидата од којих ниједан није добио потребну већину, понавља се поступак кандидовања и избора.

Ако је предложен само један кандидат, а исти није добио потребну већину, понавља се поступак кандидовања и избора.

## **Члан 18.**

Председник Скупштине одмах по објављивању резултата гласања 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 коју својеручно потписује председник Скупштине ступа на дужност и преузима вођење седницом.

### ***а) избор заменика председника Скупштине***

## **Члан 19.**

Председник Скупштине има заменика.

Заменик председника Скупштине бира се из реда одборника, на четири године, на исти начин као и председник Скупштине.

## **Члан 20.**

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

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

## **Члан 21.**

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. 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 22.**

Тајно гласање за избор заменика председника Скупштине врши се по одредбама овог Пословника о доношењу аката Скупштине тајном гласањем.

## **Члан 23.**

Заменик председника Скупштине је изабран ако је за њега гласала већина од укупног броја одборника.

После избора, заменик председника Скупштине даје следећу изјаву коју својеручно потписује :

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

#### ***а) постављење секретара Скупштине***

##### **Члан 24.**

Скупштина има секретара.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине у писаном облику.

##### **Члан 25.**

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

##### **Члан 26.**

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.

Секретар Скупштине је постављен ако је за предлог гласала већина од присутних одборника.

##### **Члан 27.**

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак кандидовања и постављења се понавља.

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

#### **1. Послови председника Скупштине**

##### **Члан 28.**

Председник Скупштине:

- организује рад Скупштине,
- сазива седнице Скупштине,
- предлаже дневни ред седнице Скупштине,
- председава седницама Скупштине,
- потписује акта које доноси Скупштина,
- стара се о примени Пословника Скупштине,
- стара се о остваривању јавности рада Скупштине,

- остварује сарадњу са председником општине и Општинским већем,
  - стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине,
  - врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и овим пословником.
- Председник Скупштине може бити на сталном раду у општини.

## **2. Престанак функције председника Скупштине**

### **Члан 29.**

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена за које је изабран подношењем оставке, разрешењем или престанком мандата одборника у Скупштини.

### **Члан 30.**

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 расправа, нити се одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције председника Скупштине.

### **Члан 31.**

Скупштина може разрешити дужности председника Скупштине и пре истека времена на које је изабран, на образложени предлог најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је биран.

### **Члан 32.**

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

У случају да истовремено председнику Скупштине и заменику председника Скупштине престане функција пре истека времена на које су изабрани, дужност председника Скупштине ће до избора председника обављати најстарији одборник.

## **3. Послови заменика председника Скупштине**

### **Члан 33.**

Заменик председника Скупштине замењује председника Скупштине, у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Скупштине помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његовог делокруга и обавља послове које му председник повери.

Заменик председника је на сталном раду у општини.

#### **4. Престанак функције заменика председника Скупштине**

##### **Члан 34.**

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

#### **5. Послови секретара Скупштине**

##### **Члан 35.**

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 36.**

За свој рад секретар је одговоран председнику Скупштине и Скупштини.

##### **Члан 37.**

У одсуству Секретара Скупштине председник Скупштине одређује лице које ће га заменити из реда запошљених у Општинској управи. Председник Скупштине може одредити лице које испуњава законом прописане услове.

#### **6. Престанак функције секретара Скупштине**

##### **Члан 38.**

Секретару Скупштине престаје мандат конституисањем новоизабране Скупштине.

##### **Члан 39.**

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

Скупштина може разрешити дужности секретара Скупштине пре истека времена на које је постављен на предлог председника Скупштине, на исти начин на који је постављен. Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Са предлогом за разрешење секретара Скупштине, председник Скупштине подноси предлог и за постављење новог секретара о којем се одлучује на истој седници.

#### **Члан 40.**

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

О поднетој оставци се не отвара расправа нити се одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције секретара Скупштине.

У случају подношења оставке секретара, о постављењу секретара се одлучује на истој седници на којој се констатује престанак функције секретара Скупштине ако је оставка поднета између две седнице, односно на првој наредној седници, ако је оставка поднета на седници Скупштине.

### **IV ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ**

#### **Члан 41.**

Извршни органи општине су председник општине и Општинско веће.

#### **1.Избор извршних органа Општине**

#### **Члан 42.**

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 43.**

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.

#### **Члан 44.**

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

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

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

Заменику председника Општине избором на функцију престаје мандат одборника у Скупштини Општине.

#### **Члан 45.**

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине као и чланови Општинског већа чији је број утврђен Статутом општине који се бирају на јединственој листи.

Општинско веће бира Скупштина општине на период од четири (4) године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

#### **Члан 46.**

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Предлог се подноси у писаном облику.

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

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

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

#### **Члан 47.**

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

По завршетку расправе Скупштина одлучује о избору председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа истовремено, тајним гласањем.

Тајно гласање врши се заокруживањем „за“ или „против“ предлога у целини, по поступку предвиђеном овим Пословником за доношење аката Скупштине тајним гласањем.

#### **Члан 48.**

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, заменик председника општине и чланови Општинског већа потписује текст заклетве.

Потписани текст заклетве изабрани функционери предају председнику Скупштине општине.

## 2. Престанак функције извршних органа Општине

### Члан 49.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран на образложен предлог најмање 1/3 одборника на исти начин на који је биран.

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

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

Разрешењем или оставком председника Општине престаје мандат заменика председника Општине и чланова Општинског већа.

Заменик председника општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран на предлог председника општине или најмање 1/3 одборника на исти начин на који је изабран.

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 на исти начин на који је изабран.

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.

### Члан 50.

Предлог за разрешење председника општине, односно заменика председника општине, односно чланова Општинског већа 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.

Предлог за разрешење може бити повучен све до почетка поступка гласања.

### Члан 51.

Председника општине, односно заменика председника општине, односно члан Општинског већа подноси оставку, у писаном облику, председнику Скупштине и има право да је образложи.

Скупштина без претреса, констатује решењем да је председник општине, односно заменик председника општине, односно чланова Општинског већа, поднео оставку о томе се не одлучује.

Оставка се може повући све до констатовања оставке.

## **Члан 52.**

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 или члана Општинског већа.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа општине, с тим што они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа ако Скупштина престане мандат због распуштања Скупштине.

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

## **Члан 53.**

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.

## **V ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**

## **Члан 54.**

У скупштини се образују одборничке групе од најмање три одборника.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странакe, коалиције странака односно група грађана или групе грађана.

Одборничку групу могу удруживањем да образују одборници више политичких странака, коалиција странака односно групе грађана или групе грађана.

Одборници једне политичке странке, коалиције странака односно групе грађана или групе грађана не могу образовати више одборничких група, али могу припадати другим одборничким групама.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Назив одборничке групе може бити исти као назив изборне листе политичка странке, коалиције или групе грађана или може бити исти као назив политичке странке, коалиције или групе грађана којој припадају одборници те одборничке групе.

У случају да одборничку групу чине одборници више политичких странака, коалиција странака односно групе грађана или групе грађана у називу одборничке групе се налази назив изборне листе односно назив једне од политичких странака, коалиције странака односно групе грађана или групе грађана које чине одборничку групу или пак комбинација назива изборних листи, односно политичких странака, коалиције странака односно групе грађана или групе грађана које чине одборничку групу.

Одборничка група се образује тако што се председнику Скупштине подноси писмено које обавезно обухвата назив одборничке групе, читак списак чланова, назив политичке странке, коалиције или групе грађана којој члан одборничке групе припада, као и својеручне потписе сваког члана одборничке групе. На списку се посебно назначава председник одборничке групе и његов заменик.

Писмено о формирању одборничке групе се доставља преко писарнице Општинске управе са уписаним деловодним бројем и датумом пријема. У недостатку ових елемената сматра се да одборничка група није ни формирана.

#### **Члан 55.**

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.

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.

#### **Члан 56.**

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 одређеној одборничкој групи.

Уколико су чланови – одборници који приступају одборничкој групи претходно били чланови неке одборничке групе, у писаној изјави морају да назначе из које одборничке групе иступају, при чему морају бити испуњени сви услови из овог Пословника који се односе на одборничке групе.

#### **Члан 57.**

О образовању, саставу и промени састава одборничке групе, председник Скупштине обавештава Скупштину.

#### **Члан 58.**

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

Одборничка група преко свог председника, има право да подноси предлог за измену и допуну дневног реда седнице Скупштине, да на предлог одлука и других аката, у поступку њиховог разматрања даје своје мишљење и предлоге, да подноси амандмане и да врши друге послове утврђене овим Пословником.

### **VI РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 59.**

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

Скупштина општине може да оснује и посебна радна тела у складу са Статутом општине Владичин Хан

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 и одлуком Скупштине о радним телима.

## **1. Стална радна тела**

### **Члан 60.**

Стална радна тела Скупштине су савети, комисије и одбори.

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

За чланове и председнике сталних радних тела поред одборника могу се бирати и грађани.

Одборник може да буде члан највише два стална радна тела.

### **Члан 61.**

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

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

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

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

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

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

### **Члан 62.**

Сваки члан сталног радног тела може поднети оставку.

Скупштина може разрешити поједине чланове сталног радног тела пре истека времена на које су именовани, на образложени предлог одборничке групе.

Предлог за разрешење подноси се у писаној форми.

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

### **Члан 63.**

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,
7. Савет за здравство, социјалну и дечју заштиту и борачко – инвалидска питања.

#### **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.**

##### **Одбор скупштине је:**

1. Анкетни одбор

### **2. Посебна радна тела**

#### **Члан 66.**

Скупштина општине може да оснује посебна радна тела и то:

1. Савет за праћење примене етичког кодекса,
2. Савет за младе,
3. Савет за развој и заштиту локалне самоуправе и
4. Комисију за равноправност полова.

Услове за рад посебних радних тела и обављање стручних и административно-техничких послова обезбеђује Општинска управа.

Састав, надлежност, начин избора и друга питања везана за посебна радна тела посебно се уређује одлуком Скупштине о радним телима.

### **3. Повремена радна тела**

#### **Члан 67.**

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: назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, састав и време на које се образују, односно рок за завршетак задатака, права и дужности председника и чланова радног тела као и обављање стручних и административно – техничких послова за потребе радног тела.

## **Члан 68.**

Организација и начин рада свих радних тела посебно се уређује одлуком Скупштине о радним телима.

## **VII СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

### **1. Сазивање седнице Скупштине**

## **Члан 69.**

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да сазове седницу на писани захтев председника Општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од петнаест дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из претходног става, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Писани захтев за сазивање седнице Скупштине мора да садржи предлог дневног реда седнице, а предложене тачке морају бити образложене и у облику сагласно одредбама овог Пословника и из надлежности Скупштине општине утврђене законом и Статутом.

Ако седницу на писани захтев председника општине, Општинског већа или једне трећине одборника, сазива председник Скупштине, предлог дневног реда, поред тачака које су предложили председник општине, Општинско већа или једна трећина одборника и које су образложене и у облику сагласно одредбама овог Пословника и из надлежности су Скупштине, може да садржи и друге тачке.

## **Члан 70.**

Свечана седница Скупштине одржава се у време празника Општине, а може се одржати и другим свечаним поводом, с тим да се на њено сазивање и одржавање не примењују одредбе овог Пословника.

Изузетно, када за то постоји потреба свечана седница Скупштине може да има и радни део, у ком случају се иста сазива и одржава сагласно одредбама овог Пословника.

## **Члан 71.**

Председник Скупштине сазива седницу писаним позивом.

Писани позив за сазивање седнице Скупштине садржи дан час и место одржавања седнице као и предлог дневног реда.

## **Члан 72.**

Предлог дневног реда седнице Скупштине припрема председник Скупштине.

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

### **Члан 73.**

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

У изузетним случајевима, које ће председник Скупштине образложити на почетку седнице Скупштине, позив за седницу се може доставити и у краћем року, али не краћем од 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице.

Уз позив за седницу одборницима се доставља и материјал који се односи на предлог дневног реда и по правилу записник са претходне седнице.

Изузетно се материјал за поједине тачке дневног реда може доставити и пре почетка седнице.

Пре почетка седнице се одборницима такође доставља и предлог акта чије је разматрање овлашћени предлагач предложио као допуну дневног реда, а који су припремљени у складу са одредбама овог Пословника, односно за које је предлагач тражио да се Скупштина изјасни о томе да ли су припремљени у складу са одредбама овог Пословника.

### **Члан 74.**

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

## **2. Трајање седнице Скупштине**

### **Члан 75.**

Седнице Скупштине на којима се води расправа о предлозима аката које доноси Скупштина одржавају се радним даном у времену од 10,00 до 20,00 часова са прекидом од 1 часа и то од 14,00 до 15,00 часова.

Председник Скупштине може одлучити да се седница Скупштине одржи и другим данима уколико за то постоје оправдани разлози које председник на почетку заседања саопштава одборницима.

Скупштина може на предлог председника Скупштине да одлучи да се почетак прекида помери и после 14,00 часова уколико није завршена тачка дневног реда која је у току, у ком случају се не смањује време од 1 часа предвиђено за прекид.

Уколико Скупштина до 20,00 часова не заврши по тачки дневног реда која је у току продужава се рад Скупштине до завршетка расправе и доношења одлуке по започетој тачки дневног реда.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, да одлучи да се продужи рад Скупштине и после 20,00 часова, односно и после завршетка расправе и доношења одлуке по започетој тачки дневног реда која није завршена до 20,00 часова.

Уколико до краја предвиђеног радног времена, односно након продужетка радног времена после 20,00 часова, Скупштина не одлучи по свим тачкама дневног реда седница Скупштине ће се наставити следећег радног дана са почетком од 10,00 часова.

Одсутни одборници ће о наставку седнице бити обавештени телефонским путем.

#### **Члан 76.**

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

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

#### **Члан 77.**

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције констатује број одборника који присуствују седници.

Ако одборник приликом почетка радног дана изрази сумњу у постојање кворума према службеној евиденцији, кворум се поново утврђује пребројавањем.

Ако се и након поновног утврђивања кворума одборник исказе сумњу у постојање кворума, кворум ће се утврдити прозивком одборника.

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 три сата.

Уколико ни после померања почетка седнице од највише три сата не постоје услови за почетак рада седнице Скупштине, председник Скупштине одлаже седницу за одређени дан.

Председник Скупштине може да одложи седницу Скупштине коју је сазвао само у случају непостојања кворума, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

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

#### **Члан 78.**

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 на почетку радног дана Скупштине, 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 присутна већина од укупног броја одборника.

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Ако одборник у току седнице изрази сумњу у постојање кворума, кворум се поново утврђује пребројавањем, а ако се и након поновног утврђивања кворума одборник исказе сумњу у постојање кворума, кворум ће се утврдити прозивком одборника.

Председник Скупштине прекида рад Скупштине када утврди недостатак кворума на седници Скупштине све док се кворум не обезбеди. Уколико се кворум не може

обезбедити на дан одржавања седнице, председник Скупштине одређује дан наставка седнице Скупштине.

#### **4.Ток седнице**

##### **Члан 79.**

###### ***а) усвајање записника***

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.

Одборник може поднети примедбе на записник.

Примедбу на записник одборник доставља у писаном облику.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Скупштина усваја записник без расправе, већином гласова присутних одборника.

###### ***б) утврђивање дневног реда седнице Скупштине***

##### **Члан 80.**

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

Сваки овлашћени предлагач аката у смислу одредаба овог Пословника може предложити измене и допуне (проширење) предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној облику са образложењем и у форми у којој их Скупштина доноси, преко писарнице Општинске управе.

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, предлози који се односе на избор, именовања, разрешења и престанак функција, достављају се најкасније 48 часа пре одређеног почетка седнице Скупштине.

Предлози за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда, спајање предложених тачака и за промену редоследа тачака достављају се најкасније 24 часа пре одређеног почетка седнице Скупштине.

Предлози аката за одлучивање по хитном поступку достављају се најкасније 24 часа пре пре одређеног почетка седнице Скупштине.

Ако се крај рока пада у нерадан дан, односно на дан државног празника, крај рока је сат који одговара сату краја рока првог наредног радног дана.

##### **Члан 81.**

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

Пре утврђивања дневног реда предлагач може да повуче тачку која је у предложеном дневном реду или која се предлаже као допуна дневног реда.

Одборничка питања и предлози су посебна, последња тачка дневног реда.

## **Члан 82.**

У поступку утврђивања дневног реда, Скупштина појединачно одлучује о сваком конкретном предлогу, редоследом датих предлога.

## **Члан 83.**

Подносилац предлога за измене и допуне предложеног дневног реда, односно овлашћени представник предлагача може да образложи предлог у трајању од најдуже 3 (три) минута.

Предлагач акта за који се тражи доношење по хитном поступку дужан је да хитност предлога образложи.

Ако се захтева да предлог акта повуче из предложеног дневног реда, право да се изјасни о томе има предлагач акта на који се промена односи, односно овлашћени представник предлагача аката у трајању од најдуже 3 (три) минута.

## **Члан 84.**

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, предлога за хитан поступак или предлога за спајање тачака увршћују се у дневни ред пре тачке питања и предлози одборника по редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

Председник Скупштине може предложити промену редоследа тачака дневног реда до утврђивања дневног реда у целини и овакав предлог подноси у писаном облику на самој седници Скупштине.

Уколико је у одређеној тачки дневног реда предвиђено две или више подтачака на предлог председника Скупштине, Скупштина може када расправља о тој тачки дневног реда одлучити да се промени редослед подтачака ако за то постоје разлози са којима председник Скупштине упознаје одборнике.

О дневном реду у целини, Скупштина одлучује без претреса.

### ***в) претрес тачака дневног реда***

## **Члан 85.**

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

- предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача акта, који има право да говори без ограничења времена за излагање,
- извештач надлежног радног тела, који има право да говори најдуже до 10 минута,
- председник, односно овлашћени представник одборничке групе, који има право да говори најдуже до 15 минута,
- одборник, који има право да говори најдуже до 5 минута.

Известилац надлежног радног тела, председник односно овлашћени представник одборничке групе и одборник могу време предвиђено за њихово учешће у расправи искористити у једном јављању или предвиђено време могу да поделе у највише два дела, с тим да укупно време дискусије може бити краће, али не може бити дуже од времена предвиђеног у ставу 1. овог члана.

Председник, односно овлашћени представник одборничке групе не може користити право да говори још до 5 минута по основу права које припада одборнику.

#### **Члан 86.**

На седницама Скупштине, поред лица која имају право да говоре о тачки дневног реда, у претресу могу да учествују и председник Општине, председник Скупштине, заменик председника општине, заменик председника Скупштине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, помоћници председника Општине, известиоци аката, а уколико председник Скупштине оцени да је то потребно и друга лица која су позвана односно присуствују седници Скупштине и на њих се не односи ограничење у погледу трајања излагања.

#### **Члан 87.**

Председник општине, Председник Скупштине, заменик председника општине, заменик председника Скупштине и чланови Општинског већа добијају реч кад је затраже.

#### **Члан 88.**

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

Председник Скупштине даје реч одборницима према редоследу пријављивања.

Овлашћени представник одборничке групе добија реч чим је затражи, уколико говори по први пут по одређеној тачки дневног реда и уколико се за реч нису јавила лица из члана 87. Пословника када реч добија по завршетку њиховог излагања.

#### **Члан 89.**

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

#### **Члан 90.**

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

#### **Члан 91.**

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

## ***г) повреда Пословника***

### **Члан 92.**

Сваки акт и радња која представља одступање од утврђене процедуре у раду Скупштине представља повреду Пословника.

### **Члан 93.**

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

Одборник је дужан да 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 три минута, при чему се не рачуна време потребно за цитат.

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

Ако одборник не наведе одредбу Пословника која је по његовом мишљењу повређена или његов говор не садржи образложење већ се односи на друга питања или позивањем на повреду Пословника ремети ток седнице, након упозорења председник Скупштине ће му одузети реч.

### **Члан 94.**

Председник Скупштине прекида расправу о предметном питању и даје објашњење о повреди Пословника.

Ако одборник није задовољан објашњењем председника Скупштине, о изреченој повреди Пословника одлучује Скупштина без претреса.

## ***д) реплика***

### **Члан 95.**

Ако 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 председник одборничке групе, односно заменик председника одборничке групе.

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

Одборник, може користити право на реплику највише два пута по истом питању са истим учесником.

Одборник односно друго лице које је изазвало реплику ово право може да користи само једанпут по истом питању са истим учесником.

Реплика траје најдуже три минута

#### **Члан 96.**

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом лицу које присуствује седници или се друго лице увредљиво изрази о одборнику или се погрешно протумачи њихово излагање, друго лице које присуствује седници, односно одборник, а на кога се излагање односи, има право на реплику, само једанпут, у трајању до три минута.

Уколико се увредљиви односно погрешно протумачени изрази другог лица односе на одборничку групу, односно политичку странку, другу политичку организацију или групу грађана чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе, односно његов заменик у случају његове одсутности.

#### **Члан 97.**

Када је одборник или друго лице које присуствује седници затражио реч за реплику председник Скупштине ће му дати реч чим заврши излагање онај одборник који је то изазвао, независно од редоследа пријављивања.

#### **Члан 98.**

Повреда Пословника има првенство над репликом.

### **5. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 99.**

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 100.**

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 добацивање, односно ометање говорника на други начин као и сваки други поступак који угрожава слободу говора.

#### **Члан 101.**

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.

## **Члан 102.**

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.

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

## **Члан 103.**

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 104.**

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога чини повреду Пословника из члана 103. овог пословника.

Председник Скупштине је дужан да одмах одузме реч, без претходне опомене:

-одборнику који учини злоупотребу права позивања на повреду Пословника у смислу члана 93. 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.

## **Члан 105.**

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 103. 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 106.**

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

#### **Члан 107.**

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

#### **Члан 108.**

Одредбе овог Пословника о реду на седници Скупштине примењују се и на сва друга лица присутна на седници Скупштине.

### **6.Записник**

#### **Члан 109.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, име председавајућег, број присутних одборника, имена одсутних одборника, имена осталих присутних, дневни ред, 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 говорника да оствари увид у тонски запис на његов захтев.

Усвојени записник потписују председник и секретар Скупштине.

О чувању записника и тонског записа стара се секретар Скупштине.

О коришћењу записника и тонског записа одлучује председник Скупштине.

### **7.Одлучивање на седници**

#### **Члан 110.**

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

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

Скупштина одлучује о свакој тачки дневног реда после претреса тачке, осим ако овим Пословником за одређене случајеве није другачије прописано.

Пре расправе или до закључења расправе Скупштина може на предлог председника Скупштине одлучити да поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем органу или радном телу на дораду.

#### **Члан 111.**

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини.

Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

#### **Члан 112.**

Акт се сматра донетим ако је за предлог гласало више од половине присутних одборника, изузев када законом или Статутом општине није другачије одређено.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника када доноси Статут, буџет и урбанистичке планове и о другим питањима ако је то предвиђено законом и Статутом.

Резултате сваког гласања објављује председник Скупштине.

#### **Члан 113.**

Гласање у Скупштини је јавно, осим ако законом, Статутом или Пословником није одређено да се гласа тајно или када Скупштина одлучи да се гласа тајно.

Одборник има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује.

#### ***а) јавно гласање***

#### **Члан 114.**

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

#### **Члан 115.**

При гласању председник позива одборнике да се дизањем руке изјасне ко је «за», затим ко је «против» предлога, да ли се неко уздржава од гласања и најзад констатује колико одборника није гласало.

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

Председник Скупштине односно сваки одборник могу изразити сумњу у тачност бројања, одмах по објављивању резултата гласања, у ком случају се пребројавања гласања понавља.

Ако председник Скупштине односно одборник и у поновљеном гласању искажу сумњу у тачност бројања Скупштина одлучује да ли ће се гласање поновити прозивком.

Председник Скупштине односно одборник не могу изразити сумњу у тачност бројања када председник саопшти да ли је предлог усвојен или није.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања, односно саопштава да ли је предлог усвојен или не, имајући увиду потребну већину за доношење акта.

### ***б) тајно гласање***

#### **Члан 116.**

Скупштина одлучује тајним гласањем, кад је то предвиђено законом, Статутом, овим пословником или када Скупштина одлучи да се о одређеном питању тајно гласа.

На писани предлог најмање 1/3 одборника Скупштина може одлучити већином гласова од укупног броја одборника да се о некој тачки дневног реда тајно гласа.

#### **Члан 117.**

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Број гласачких листића који се штампа за свако тајно гласање једнак је укупном броју одборника у Скупштини који је одређен Статутом.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, и оверени су печатом Скупштине и потписом председавајућег. Гласачки листић мора бити израђен папиру који није прозиран.

#### **Члан 118.**

Гласачки листићи садрже предлог о коме се одлучује, испод предлога, на левој страни реч „за“ а на десној страни реч „против“.

Гласа се заокруживањем речи „за“ или „против“.

#### **Члан 119.**

Када се врши избор између два или више кандидата, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом према утврђеној листи кандидата, а испред презимена и имена ставља се редни број.

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

Одборник може гласати само за једног кандидата и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

#### **Члан 120.**

Ако је листа утврђена само са једним кандидатом, на гласачком листићу се испод презимена и имена кандидата на левој страни ставља реч „за“ а на десној страни реч „против“.

Гласа се заокруживањем речи „за“ или „против“.

### **Члан 121.**

На видном месту у просторији у којој се спроводи гласање истиче се листа кандидата.Листа кандидата је оверена печатом Скупштине и потписом председавајућег.

На месту одређеном за гласање треба обезбедити тајност гласања.

### **Члан 122.**

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине.

Поступак гласања и утврђивање резултата гласања спроводи Комисија од 3 (три) члана - одборника који припадају различитим политичким странкама, коалицијама, односно групама грађана, а коју на предлог председника Скупштине бира Скупштина већином гласова присутних одборника.

### **Члан 123.**

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

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 124.**

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 125.**

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 важећих 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 именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

Број гласачких листића у гласачкој кутији може бити једнак или мањи од броја одборника који су примили гласачки листић.

Ако број гласачких листића буде већи од броја одборника који су примили гласачки листић, поступак гласања се поништава, употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат и поступак гласања се понавља. Комисија која спроводи поступак гласања записнички ће констатовати утврђено стање.

#### **Члан 126.**

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 127.**

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

Председник Скупштине објављује резултат гласања на седници Скупштине.

### **VII ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ**

#### **1.Акти које доноси Скупштина**

#### **Члан 128.**

Скупштина доноси: Одлуке, решења, закључке и аутентично тумачење и другу врсту аката из своје надлежности утврђене законом и Статутом.

## **2. Предлагање предлога аката и доношење аката Скупштине**

### **Члан 129.**

Право предлагања акта имају Општинско веће, председник Општине, одборник, одборничка група, председник Скупштине, скупштинска радна тела и најмање 300 бирача са пребивалиштем на територији општине.

Ако је предлагач акта група одборника, односно одређени број бирача у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник односно грађанин.

### **Члан 130.**

Овлашћени предлагач акта подноси предлог акта у облику у коме се он доноси, са образложењем.

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

### **Члан 131.**

Ако предлог акта није припремљен у складу са овим Пословником, односно није сачињен у прописаној форми, председник Скупштине ће затражити од предлагача да у одређеном року предлог усклади.

Ако предлагач акта не усклади предлог акта у остављеном року сматра се да је одустао од предлога.

Ако је предлог акта поднет као предлог тачке за допуну дневног реда у смислу члана 83. овог Пословника, а исти није припремљен у складу са овим Пословником председник Скупштине ће одмах по пријему предлога затражити од предлагача да најкасније до одређеног почетка седнице Скупштине предлог усклади са одредбама овог Пословника.

Ако предлагач акта који је поднет као предлог тачке за допуну дневног реда не усклади предлог акта у остављеном року сматра се да је одустао од предлога.

Предлагач акта из става 1. и 3. овог члана може писмено тражити да се Скупштина изјасни да ли је предлог сачињен у прописаној форми, односно у складу са овим Пословником, као и да се Скупштина, ако се претходно изјасни да је предлог сачињен у прописаној форми, изјасни да ли може да се уврсти у предложени дневни ред.

### **Члан 132.**

Предлог акта који поднесу овлашћени предлагачи, доставља се надлежном радном телу и Општинском већу, ако није предлагач акта на мишљење.

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

Уколико надлежна радна тела и Општинско веће предложи прихватање акта дужни су да наведу да ли одлуке прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

Надлежна радна тела и Општинско веће могу доставити извештаје, односно мишљење Скупштини са предложеним амандманима, до почетка седнице Скупштине, на којој се предлог акта разматра.

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

### **Члан 133.**

Предлог акта који поднесу овлашћени предлагачи, изузев ако је предлагач Општинско веће доставља се и стручним службама Општинске управе како би исте дале потребна образложење на седници Скупштине

### **Члан 134.**

О предлогу акта води се претрес, ако овим Пословником за поједине случајеве није другачије одређено.

Скупштина може одлучити да обави заједнички претрес о више предлога аката, ако су решења о њима међусобно повезана, с тим што се одлучује о сваком предлогу посебно.

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

### **Члан 135.**

Предлагач акта може на почетку претреса да изложи допунско образложење предлога.

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

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, све до закључења претреса предлога акта на седници Скупштине да одлучи да повуче одређену тачку из дневног реда седнице која је у току, на основу изнетих примедби или да врати одговарајућем органу и радном телу на дораду.

## **3.Амандман**

### **Члан 136.**

Предлог за измену, допуну или брисање појединих одредаба предлога акта подноси се у форми амандмана.

Амандман може поднети овлашћени предлагач акта.

### **Члан 137.**

Предлог за измену и допуну предлога акта - амандман подноси се председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, преко писарнице Општинске управе,

почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Ако се крај рока пада у нерадан дан, односно на дан државног празника, крај рока је сат који одговара сату краја рока, првог наредног радног дана.

На предлог аката чије доношење се тражи по хитном поступку, односно на предлог аката којима је дневни ред допуњен, амандмани се могу поднети на самој седници у писаном облику са образложењем до почетка претреса о предлогу акта.

Ако је предлог акта за поједину тачку дневног реда достављен пре почетка седнице, амандмани се могу поднети на самој седници седници у писаном облику са образложењем до почетка претреса о предлогу акта.

Одборник као подносилац амандмана и одборничка група којој припада могу да поднесе само један амандмана на исти члан предлога акта.

Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан предлога акта.

#### **Члан 138.**

Са поднетим амандманима председник Скупштине упознаје одборнике одмах по отварање претреса, односно по њиховом подношењу.

#### **Члан 139.**

Предлагач акта може подносити амандмане на самој седници седници у писаном облику са образложењем све до закључења претреса предлога акта.

У току претреса све до закључења претреса, амандмане у писаном облику на самој седници седници у писаном облику са образложењем може да поднесе и Општинско веће када није предлагач акта, само ако је потреба за амандманом настала услед претходног подношења неког другог амандмана или ако је потреба за подношењем амандмана настала услед образложења стручних служби.

#### **Члан 140.**

Амандмани који су поднети од неовлашћеног предлагача или нису поднети у складу са чланом 137. Пословника, не могу бити предмет претреса на седници Скупштине, односно о њима се не може одлучивати.

#### **Члан 141.**

О поднетим амандманима се обавезно изјашњава предлагач који је дужан да предложи Скупштини које амандмане да прихвати, а које да одбије.

#### **Члан 142.**

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, 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 акта, као и амандмани које је предлагач прихватио постају саставни део предлога акта и о њима Скупштина посебно не одлучује.

Амандмани се усвајају оном већином гласова одборника која је предвиђена за усвајање акта на који се амандман подноси.

#### **4. Аутентично тумачење**

##### **Члан 143.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења аката чији је доносилац Скупштина, може да поднесе сваки овлашћени предлагач акта.

Предлог се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Скупштина, на предлог Општинског већа, доноси аутентично тумачење акта чији је доносилац, по поступку предвиђеним овим Пословником за доношење одлука.

#### **5. Хитни поступак**

##### **Члан 144.**

Ако би недоношење појединог 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 се може изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

##### **Члан 145.**

Сваки овлашћени предлагач може поднети предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку, с тим што мора образложити разлоге због којих се тражи хитно одлучивање.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку Скупштина одлучује без расправе.

Пре гласања, Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

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

Предлог акта који се доноси по хитном поступку доставља се одборницима до почетка седнице.

#### **6. Скраћени поступак**

##### **Члан 146.**

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

#### **Члан 147.**

Скупштина може на предлог председника Скупштине, одлучити да се о поједином питању из дневног реда одлучи по скраћеном поступку, без претреса предлога акта.

По скраћеном поступку може се одлучити ако је предлог акта сачињен у писаној форми, ако га је поднео овлашћени предлагач и ако је достављен одборницима у редовној процедури сазивања седнице.

### **7. Чување и објављивање аката Скупштине**

#### **Члан 148.**

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, односно председавајући седницом Скупштине.

На изворник акта Скупштине и на изворник аутентичног тумачења ставља се печат Скупштине.

Изворником акта или аутентичног тумачења, сматра се акта или аутентичног тумачења усвојен на седници Скупштине.

Изворник одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења чува се у Скупштини.

О изради изворника, њиховом чувању и евиденцији стара се секретар Скупштине.

#### **Члан 149.**

Акти које доноси Скупштина и чије је објављивање прописано, објављују се у службеном гласилу.

О објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста акта који се објављује, даје исправке грешака у објављеном тексту акта.

## **VIII ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 150.**

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

За јавност рада Скупштине, односно радног тела одговоран је председник Скупштине односно радног тела.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других средстава јавног информисања, ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Представници средстава јавног информисања морају имати акредитацију коју даје председник Скупштине.

Акредитованим новинарима на седници Скупштине стављају се на располагање предлози аката и други материјал о питањима из надлежности Скупштине.

#### **Члан 151.**

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.

#### **Члан 152.**

Седнице Скупштине и њених радних тела могу бити затворене за јавност у случајевима одређеним законом.

Предлог за искључење јавности са седнице Скупштине могу поднети председник општине, Општинско веће, председник Скупштине или најмање 1/3 одборника. Предлог мора бити образложен. О том предлогу гласа се у Скупштини, без претреса.

### **IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### **Члан 153.**

Одборник има право и дужан је да учествује у раду Скупштине и њених радних тела чији је члан, да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине, даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Општине и да учествује у другим активностима Скупштине.

Одборник има право да присуствује седницама других радних тела Скупштине иако није њихов члан и учествовати у раду, без права одлучивања.

Одборнику се не може ускратити улазак и боравак у згради Скупштине, осим ако није другачије прописано.

#### **Члан 154.**

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

#### **Члан 155.**

Одборник има право на накнаду за рад у вршењу одборничке дужности у висини 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, за дан за који се исплаћује накнада.

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

#### **Члан 156.**

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

## **Члан 157.**

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

## **Члан 158.**

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 радним телима Скупштине и помаже им у вршењу других послова поверених од стране радних тела и Скупштине, обезбеђује им коришћење Службеног гласника, као и документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине и радних тела Скупштине, стара се о обезбеђењу техничких услова за рад одборника.

## **1.Одборничко питање**

### **Члан 159.**

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник има право да постави одборничко питање из надлежности органа општине и јавних предузећа и установа чији је оснивач Скупштина.

Одборничко питање поставља се писмено или усмено на крају седнице под тачком питања и предлози одборника.

Одборничко питање може се поставити и између две седнице Скупштине, у писаном облику.

### **Члан 160.**

Питање које одборник постави мора бити јасно формулисано и не сме имати обележје расправе.

Излагање одборника који поставља питање не може да траје дуже од три минута.

### **Члан 161.**

Када питање које је одборник поставио на седници или између две седнице није постављено у складу са одредбама овог Пословника, односно ако није упућено надлежном органу општине, јавног предузећа и установе чији је оснивач Скупштина, председник Скупштине ће указати одборнику на то и позвати га да своје питање усклади са тим одредбама.

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

### **Члан 162.**

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

### **Члан 163.**

На постављено питање између две седнице Скупштине одборнику се даје одговор по правилу на првој наредној седници.

Уколико то није могуће, због потребе прикупљања одређених података и информација, одговор се даје на следећој седници.

### **Члан 164.**

После датог одговора на одборничко питање одборник који је поставио питање има право да у трајању од највише три минута, коментарише одговор на своје питање и да постави допунско питање.

Одговором на допунско питање одмах или на наредној седници, завршава се поступак одговора на одборничко питање.

## **X. РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРЕМЕ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

### **Члан 166.**

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

### **Члан 167.**

Седнице Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања сазива председник Скупштине, на начин и у роковима примереним за период непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања.

### **Члан 168.**

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

### **Члан 169.**

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 када се створе услови за сазивање седнице Скупштине.

## **XI ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ**

### **Члан 170.**

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборничких група и одборника врше одговарајуће основне организационе јединице Општинске управе, што се посебно уређује одлуком о Општинској управи.

## **XII САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА**

### **Члан 171.**

Скупштина сарађује са Скупштинама других општина и градова у земљи и иностранству.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине скупштинама других општина и градова, разменом информација, других материјала и публикација.

## **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 172.**

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 173.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Општине Владичин Хан ("Службени Гласник Пчињског округа" број 23/2008 и 19/09).

### **Члан 174.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Врања".

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН**  
**Број: 06-33/1/2010-01**

**ПРЕДСЕДНИЦА,  
ДАНИЈЕЛА ПОПОВИЋ**