

На основу члана 65 став 3 и члана 148 Пословника Скупштине општине Кула ("Сл. лист општине Кула" бр. 37/12 и 5/14), Комисија за статутарна питања организацију и нормативна акта Скупштине општине Кула, на седници одржаној дана 5. јуна 2014. године, утврдила је Пречишћен текст Пословника Скупштине општине Кула.

## **ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КУЛА (Пречишћен текст)**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Кула (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

Уколико се одлучује о неком питању за које поступак одлучивања није уређен овим пословником, Скупштина ће се о начину одлучивања о том питању претходно изјаснити већином гласова присутних одборника.

#### Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине општине.

#### Члан 3.

Скупштина има печат.

Печат Скупштине је округлог облика, пречника 50 mm, са исписаним текстом: Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина - Општина Кула - Скупштина општине Кула. Текст печата се исписује у концентричним круговима на српском језику и ћириличним писмом, мађарском и русинском језику и њиховим писмима око грба Републике Србије у средини.

Скупштина има и мали печат округлог облика, пречника 20 mm, са исписаним текстом: Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина - Општина Кула - Скупштина општине Кула на српском језику и ћириличним писмом и грбом Републике Србије у средини.

### **КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

#### **Сазивање конститутивне седнице**

#### Члан 4.

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

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу по један најмлађи кандидат за одборника са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине из претходног сазива.

Ако председник Скупштине из претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1 овог члана, седницу може да сазове најстарији кандидат за одборника новог сазива, односно следећи најстарији кандидат за одборника који то прихвати.

Уз позив за конститутивну седницу новоизабраним кандидатима за одборнике се доставља Статут општине Кула и Пословник Скупштине општине Кула.

#### **Дневни ред конститутивне седнице**

#### Члан 5.

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, бира се председник и поставља секретар Скупштине.

На конститутивној седници, по правилу, бира се заменик председника Скупштине, поставља заменик секретара Скупштине и врши избор чланова Комисије за мандатно имунитетска питања и Комисије за кадровска, админи-стративна питања и радне односе.

#### Члан 6.

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

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

## Потврђивање мандаа одборника

### Члан 7.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

### Члан 8.

Скупштина потврђује мандате одборницима на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

### Члан 9.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже председника и чланове Одбора.

У Одбор се бирају 3 члана, сразмерно броју освојених одборничких мандата изборних листи.

Одбор је изабран ако се за предлог, јавним гласањем, изјасни већина присутних кандидата за одборнике.

Одбор почиње са радом одмах по избору.

Одбор ради на седници којој присуствује већина чланова и одлучује већином гласова од укупног броја чланова одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

### Члан 10.

Одбор на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из Уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије, да ли су Уверења о избору сваког одборника издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини, који садржи: предлог за потврђивање мандата одборника (сваког појединог кандидата за одборника или у целини) или образложен предлог да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборнике.

### Члан 11.

На основу извештаја Одбора, председавајући констатује да је изборна комисија општине Кула поднела извештај о спроведеним изборима и која уверења о избору за одборника су у сагласности са тим извештајем. Председавајући позива кандидате за одборнике да одлуче о потврђивању мандата.

О потврђивању мандата одборника, Скупштина одлучује јавним гласањем. У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Општинске изборне комисије о избору за одборнике.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године, односно до престанка мандата одборника тог сазива Скупштине.

### Члан 12.

Када Верификациони одбор у свом Извештају предложи да се поједином кандидату за одборника одложи потврђивање мандата, о сваком таквом предлогу, председавајући обавештава Скупштину.

### Члан 13.

Уколико се одложи потврђивање мандата поједином кандидату за одборника, председавајући Скупштине упутиће захтев Општинској изборној комисији да изврши проверу ваљаности Уверења о избору одборника,

Општинска изборна комисија о резултатима провере подноси Извештај у року од осам дана од дана пријема захтева.

Кандидат за одборника коме је одложено потврђивање мандата има право да најдуже 30 дана, присуствује седницама Скупштине и учествује у раду, без права одлучивања.

### Члан 14.

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

### Члан 15.

У случају када одборнику Скупштине престане мандат пре истека времена на које је изабран, потврђивање мандата нових одборника врши се на начин и по поступку прописаном за потврђивање мандата одборника изабраних на општим изборима.

У случају из става 1. овог члана, послове Верификационог одбора врши Комисија за мандатно имунитетска питања Скупштине.

#### Члан 16.

Одборници којима је мандат потврђен, полагају свечану заклетву потписивањем текста који гласи: “Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Кула придржавати Устава, закона и Статута општине Кула и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана“.

#### **Избор председника и заменика председника Скупштине**

#### Члан 17.

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

За председника може бити кандидован сваки одборник Скупштине којег предложи најмање 1/3 одборника Скупштине, коју чини 13 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

#### Члан 18.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику са потписом одборника, након потврђивања мандата одборника.

Председавајући доставља одборницима примљене предлоге кандидата за председника Скупштине. Предлог садржи име и презиме кандидата, податак о називу изборне листе, односно назнаку да кандидат не припада ни једној политичкој странци. Уз предлог се подноси и изјава кандидата да прихвата кандидатуру за председника Скупштине.

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

Кандидат за председника може да изнесе свој програмски говор и да одговори на одборничка питања.

О предложеним кандидатима отвара се расправа у којој сваки одборник има право да изнесе мишљење о предложеним кандидатима за председника.

#### Члан 19.

Након завршене расправе, Скупштина, на предлог председавајућег одборника, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника утврђује листу кандидата за председника, према азбучном реду почетних слова њихових презимена.

#### Члан 20.

Тајно гласање за председника Скупштине врши се по одредбама овог Пословника о одлучивању тајним гласањем.

#### Члан 21.

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

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

На основу утврђене листе кандидата коју је потврдила Скупштина израђује се гласачки листић.

#### Члан 22.

За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио више од 1/2 гласова од укупног броја одборника Скупштине.

#### Члан 23.

Ако је на листи за избор председника Скупштине предложено два кандидата за председника Скупштине у првом кругу гласања, а ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу поново се гласа о истим кандидатима.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

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

Уколико је за председника Скупштине био предложен само један кандидат, а у првом кругу гласања не добије потребан број гласова одборника, поступак избора се може поновити још једном, у случају да предложени кандидат није добио потребан број гласова ни у другом кругу гласања, поступак кандидовања и избора се понавља.

#### Члан 24.

Председник Скупштине општине ступа на дужност по објављивању резултата избора за председника Скупштине и преузима председавање седницом.

#### Члан 25.

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

#### Члан 26.

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

### **Постављење секретара и заменика секретара Скупштине општине**

#### Члан 27.

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

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, на четири године и може бити поново постављен.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење и писмену сагласност кандидата.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова од укупног броја одборника.

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

Секретар Скупштине може да има заменика који га замењује у случају његове одсутности. Заменик секретара Скупштине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

### **ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА**

#### **Избор извршних органа**

#### Члан 28.

Скупштина бира извршне органе општине најкасније у року од 30 дана од дана конституисања.

#### Члан 29.

Председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина бира на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

#### Члан 30.

Председника општине бира Скупштина, из реда одборника.

Кандидата за председника општине предлаже председник Скупштине.

Образложени предлог кандидата за председника општине председник Скупштине доставља одборницима.

Предложени кандидат за председника општине има право да се представи Скупштини.

#### Члан 31.

Заменика председника општине бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за заменика председника општине предлаже кандидат за председника општине.

Образложени предлог кандидата за заменика председника општине, председник Скупштине доставља одборницима.

#### Члан 32.

Скупштина бира 9 (девет) чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине уз прибављену сагласност кандидата за члана Општинског већа.

#### Члан 33.

О предложеним кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина одлучује истовремено.

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

#### Члан 34.

Председнику општине и заменику председника општине избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

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

### **Разрешење и оставка**

#### Члан 35.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Председник општине може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

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

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

#### Члан 36.

Разрешењем или оставком председника општине престаје мандат заменика председника општине и Општинског већа.

#### Члан 37.

Заменик председника општине односно члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, може бити разрешен на предлог председника општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Када предлог за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа подноси председник општине, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

#### Члан 38.

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

#### Члан 39.

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

## **ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

### **Председник Скупштине**

#### Члан 40.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: сазива седницу и предлаже дневни ред скупштине, организује рад Скупштине, председава седницама скупштине, стара се о примени Пословника и о поступку за доношење аката Скупштине, усклађује рад радних тела Скупштине, остварује сарадњу са председником општине и општинским већем, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина, расписује превремене изборе за чланове Савета месних заједница, подстиче сарадњу са скупштинама других локалних самоуправа, одређује састав делегација Скупштине за посете у земљи и иностранству, одређује представнике Скупштине у појединим репрезентативним приликама, прихвата покровитељства у име Скупштине и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине Кула, одлукама Скупштине и овим Пословником.

#### Члан 41.

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, разрешењем, у случају оставке или престанком мандата одборника.

Ако је оставка усмено или у писаној форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без гласања, утврђује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине, на првој наредној седници Скупштина без гласања, утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

Председник Скупштине има право да опозове оставку све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата.

#### Члан 42.

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

Предлог за разрешење председника може поднети најмање 1/3 одборника, Скупштине, коју чини 13 одборника.

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

Ако по поднетом предлогу за разрешење, Скупштина не донесе одлуку о разрешењу председника Скупштине, нови предлог не може се поднети пре истека рока од шест месеци.

Седници Скупштине на којој се расправља и одлучује о разрешењу председника Скупштине председава заменик председника Скупштине.

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

### **Заменик председника Скупштине**

#### Члан 43.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности, спречености да обавља своју дужност или на основу посебног овлашћења.

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

#### 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 предвиђен за престанак функције председника Скупштине.

### **Секретар и заменик секретара Скупштине**

#### Члан 45.

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

Секретар Скупштине помаже председнику Скупштине у припреми и руковођењу седницама Скупштине.

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган републике, односно аутономне покрајине који врше надзор над радом и актима Скупштине општине.

#### Члан 46.

На предлог председника Скупштине, секретар Скупштине може да буде разрешен и пре истека времена на које је постављен, а по поступку и на начин на који је постављен.

У случају из става 1 овог члана, председник Скупштине је дужан истовремено поднети предлог за постављење новог секретара, о којем се одлучује на истој седници.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

У случају подношења оставке, секретару 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 се не отвара расправа, нити се одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције секретара Скупштине.

### **Одборничке групе**

#### Члан 47.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу образују одборници који припадају истој политичкој странци или другој политичкој организацији, коалицији политичких странака или групи грађана од најмање 2 одборника у Скупштини.

Одборничку групу од најмање 2 одборника могу удруживањем да образују одборници који припадају политичким странкама или другим политичким организацијама које имају мање од 2 одборника и одборници који су изабрани на предлог групе грађана.

#### Члан 48.

Одборничка група се образује тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који садржи назначење ко је председник одборничке групе и својеручне потписе свих чланова.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборник писмено обавештава председника Скупштине о иступању из одборничке групе или приступању одборничкој групи.

Уз обавештење одборника о приступању одборничкој групи обавезно се прилаже писмена сагласност председника одборничке групе којој се приступа.

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

Одборничка група има право да користи просторије које су им стављене на располагање за рад и састанке са грађанима.

#### Члан 49.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

Одборничка група преко председника одборничке групе има право да подноси предлоге за уношење појединих питања у дневни ред седнице Скупштине и њених радних тела, да даје своје мишљење и предлоге на предлоге одлука и других прописа у поступку њихових разматрања, да подноси амандмане и да врши друге послове у складу са овим Пословником.

Одборничка група може овласти једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда на Скупштини, о чему председник одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

### Радна тела Скупштине

#### **Образовање и састав**

#### Члан 50.

За разматрање и претресање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање аката и вршење других послова у складу са овим Пословником образују се стална радна тела (у даљем тексту: радна тела).

Чланови радних тела бирају се за период на који је изабрана Скупштина.

Чланове радних тела бира Скупштина из реда одборника и грађана.

Председник и заменик председника свих радних тела и чланови Комисије за мандатно имунитетска питања и Комисије за кадровска и административна питања и радне односе, бирају се из реда одборника.

Једно лице може бити члан највише 2 радна тела.

#### Члан 51.

Председника и чланове радних тела предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Предлагање чланова радних тела се врши путем листе. О предложеној листи отвара се расправа. Одборник има право да у току расправе оспори предлог за појединог члана радног тела и дужан је да то образложи.

По завршетку расправе о предложеној листи за избор председника и 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, цео поступак се понавља.

#### Члан 52.

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине.

Председник радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине.

Заменик председника радног тела замењује председника радног тела у случају његове спречености или одсутности.

## *Седнице сталних радних тела*

### Члан 53.

Председник радног тела сазива седницу, предлаже дневни ред и руководи седницом.

Председник радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање три члана радног тела или на захтев председника Скупштине, у року од три дана од пријема захтева, са роком одржавања у наредних пет дана.

Ако председник радног тела у утврђеном року не сазове седницу, исту ће сазвати његов заменик или председник Скупштине у наредном року од два дана, са даном одржавања у наредна три дана.

Радно тело ради на седници на којој присуствује већина чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

Позив за седницу радног тела доставља се члановима радног тела, органима, организацијама и службама на које се односе питања која се разматрају, најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Уз позив за седницу доставља се материјал о којем се расправља.

Изузетно, позив за седницу може се доставити и у краћем року, при чему је председник радног тела дужан да на седници образложи такав поступак.

О седницама радних тела се обавештавају одборничке групе и самостални одборници. Одборницима који нису чланови радних тела а присуствују седницама, припада право на путне трошкове у висини цене аутобуске карте.

### Члан 54.

Седници радног тела може да присуствује секретар Скупштине који, у том случају, пружа стручну помоћ председнику радног тела.

Седници радног тела може да присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, и одборник који није члан радног тела.

Када се на седници радног тела разматрају предлози одлука и амандмани на предлоге одлука, на седницу се позивају и подносиоци тих предлога и амандмана, односно њихови овлашћени представници.

У раду радног тела може да учествује члан Општинског већа у чијем је делокругу питање које се разматра и представник органа, организације и службе на које се односи разматрано питање.

У раду радног тела могу, по позиву, да учествују и друга стручна лица.

У извршавању послова из свог делокруга, радно тело може преко свог председника да тражи од Општинске управе податке и информације од значаја за рад радног тела.

### Члан 55.

Након завршене расправе, радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге о питањима која су била предмет расправе.

Радно тело одређује известиоца који, по потреби, на седници Скупштине образлаже мишљење радног тела.

Члан радног тела, који има о неком питању издвојено мишљење, које је изложио на седници радног тела, има право да га образложи на почетку расправе на седници Скупштине.

### Члан 56.

О седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: време и место одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова радног тела и имена других учесника седнице, питања која су разматрана, усмени и писмени предлози, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и извештај кога је одредило радно тело.

### Члан 57.

Скупштина може и пре истека рока на који су именовани, разрешити председника и поједине чланове радних тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

Предлог за разрешење председника и члана радног тела, може поднети одборничка група на чији је предлог изабран.

Председнику, заменику председника и члану радног тела престаје чланство у радном телу пре истека времена на које су изабрани, ако поднесу оставку или ако им је престао мандат одборника, што Скупштина решењем констатује, без расправе и одлучивања.

Председник, заменик председника и члан радног тела, разрешени су кад за то гласа већина присутних одборника на седници Скупштине.



## **Повремена радна тела**

### **Члан 58.**

Ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из своје надлежности, Скупштина може да оснива и повремена радна тела.

Актом о образовању повременог радног тела утврђује се њихов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Повремено радно тело престаје са радом по извршењу задатка за који је основано.

### **Члан 59.**

У раду повременог радног тела сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тела.

## **Посебна радна тела**

### **Члан 60.**

Скупштина може да оснива посебна радна тела.

Председника и чланове посебних радних тела из става 1 овог члана, бира Скупштина.

Посебном одлуком Скупштине ближе се утврђује њихов назив, област за коју се оснивају, задаци радног тела, број чланова, начин предлагања, дужности председника и чланова и друга питања од значаја за њихов рад.

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

## **Стална радна тела**

### **Члан 61.**

Скупштина општине образује следећа радна тела:

1. Комисију за буџет, финансије и привреду
2. Комисију за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине
3. Комисију за друштвене делатности
4. Комисију за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине
5. Комисију за кадровска и административна питања и радне односе
6. Комисију за представке и жалбе
7. Комисију за односе са верским заједницама
8. Комисију за мандатно имунитетска питања.

Скупштина општине може образовати и друга стална радна тела ради претресања одређених питања из своје надлежности.

### **Члан 62.**

**Комисија за буџет, финансије и привреду** разматра предлоге одлука о буџету и завршном рачуну општине и друга општа и финансијска акта која доноси Скупштина и која се односе на финансирање послова општине, таксе, накнаде и друге дажбине, задуживање и имовину општине.

Комисија разматра предлоге општих аката, као и друга питања из области занатства, туризма, угоститељства, трговине, приватног предузетништва, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана у општини.

Председника, заменика председника Комисије и 5 чланова, Скупштина бира из реда одборника и грађана.

### **Члан 63.**

**Комисија за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине** разматра предлоге одлука, других општих аката и друга питања из области: урбанизма, стамбено-комуналних делатности, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и пословног простора и заштите животне средине, изградњу, одржавање и коришћење локалних путева, улица и других јавних обејката.

Председника, заменика председника Комисије и 5 чланова, Скупштина бира из реда одборника и грађана.

### **Члан 64.**

**Комисија за друштвене делатности** разматра предлоге одлука, других општих аката и других питања из области: културе, образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе, информисања и других питања из области друштвених делатности.

Председника, заменика председника Комисије и 5 чланова, Скупштина бира из реда одборника и грађана.

#### Члан 65.

**Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта** разматра и даје мишљење на предлог Статута општине, предлог Пословника Скупштине општине, и другог општег акта који је упућен Скупштини општине, предлог за доношење аутентичног тумачења Статута и другог општег акта, који је донела Скупштина општине и подноси предлог за доношење или промену Статута општине и Пословника Скупштине општине.

Комисија у складу са законом утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду РС у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Комисија предлаже Скупштини доношење општих аката и одлука, припрема и утврђује пречишћене текстове одлука и других општих аката које доноси Скупштина.

Председника, заменика председника и 4 члана, Скупштина бира из реда одборника и грађана.

Члан комисије је и секретар Скупштине општине, по функцији.

#### Члан 66.

**Комисија за кадровска и административна питања и радне односе** припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, именовања, постављење и разрешење лица које бира, именује или поставља Скупштина, предлаже именовање и разрешење чланова управних и надзорних одбора, школских одбора, директора у јавним установама чији је оснивач Скупштина, предлаже Скупштини да да сагласност на именовање и разрешење лица кад је то одређеним прописом утврђено, предлаже именовање представника општине у одређене органе.

Комисија доноси појединачне акте у првом степену о правима по основу рада лица које бира, именује или поставља Скупштина и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тих лица.

Доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица које бира, именује и поставља Скупштина.

Комисија доноси појединачне акте о зарадама или платама и другим примањима одборника, лица изабраних, именованих и постављених у органе Скупштине и лица ангажованих у раду Скупштине.

Председника, заменика председника и 4 члана, Скупштина бира из реда одборника.

Члан комисије је и начелник Општинске управе, по функцији.

#### Члан 67.

**Комисија за представке и жалбе** разматра представке и жалбе које су упућене или уступљене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоца.

О својим запажањима поводом представки и жалби, комисија подноси извештај Скупштини општине најмање једном у току године.

Председника, заменика председника и 5 чланова, Скупштина бира из реда одборника и грађана.

#### Члан 68.

**Комисија за односе са верским заједницама** разматра питања везана за примену закона и других прописа у вези са односима са верским заједницама на територији општине, обавештава Скупштину и даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга рада и врши друге послове које јој Скупштина повери.

Комисију чине председник, заменик председника и 7 чланова из реда одборника и представника верских заједница и грађана.

#### Члан 69.

**Комисија за мандатно - имунитетска питања** разматра извештај Општинске изборне комисије и уверења о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику на начин прописан Законом, разматра питање примене и ускраћивања имунитета одборника у случајевима предвиђеним Статутом и друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

У поступку потврђивања мандата одборника, комисија ради на начин утврђен овим Пословником за рад Верификационе комисије.

Комисију чине: председник, заменик председника и 5 чланова, које Скупштина бира из реда одборника.

## СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

### Сазивање и ток седнице

#### Члан 70.

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

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

#### Члан 71.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине и надлежне организационе јединице Општинске управе.

#### Члан 72.

Седницу Скупштине заказује председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине, коју чини 13 одборника.

Када седницу Скупштине заказује на захтев председника општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника, коју чини 13 одборника, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од пет дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2 овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог захтева само једном заказати седницу, без права да је одложи.

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

Председник Скупштине писаним путем обавештава одборнике о одржавању седнице која је одложена.

#### Члан 73.

Седнице Скупштине заказују се писаним путем.

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

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

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније пет дана пре дана одржавања седнице. Када постоје оправдани разлози, које је председник Скупштине дужан да образложи на почетку седнице, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу одборницима се, по правилу, доставља материјал који се односи на предложени дневни ред.

Предлози урбанистичких планова и одлука везаних за исто достављају се одборницима обавезно најкасније пет дана пре одржавања седнице Скупштине.

Позив за седницу Скупштине и материјал, обавезно се достављају месним заједницама у општини и средствима јавног информисања.

### Дневни ред и вођење седнице

#### Члан 74.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине односно надлежне организационе јединице Општинске управе, о пристиглим предлозима за разматрање, који су припремљени у складу са овим пословником.

Са предложеним дневним редом, председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

У предложеном дневном реду посебно се групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се одлучује у скраћеном поступку.

#### Члан 75.

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

#### Члан 76.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине.

У случају престанка функције председника Скупштине и заменика председника Скупштине, седницом председава најстарији од присутних одборника.

У случају спречености председника и заменика председника да председавају, седницом Скупштине ће председавати одборник кога одреди Скупштина.

Председнику или другом председавајућем, сагласно овом пословнику, у току председавања седницом помажу секретар Скупштине и представник организационе јединице Општинске управе надлежне за обављање стручних послова у организовању седница Скупштине.

#### Члан 77.

Пре отварања седнице, председник Скупштине, утврђује да ли седници присуствује већина од укупног броја одборника, односно да ли постоји кворум за рад Скупштине.

Постојање кворума се утврђује применом електронског система за гласање, на тај начин, што је сваки одборник дужан да се идентификује приликом уласка у салу, убацивањем идентификационе картице у одборничку јединицу.

Ако председник одборничке групе изрази сумњу у постојање кворума утврђеног применом електронског система за гласање, председник Скупштине ставља на увид извод о присутности одборника.

Уколико систем за електронско гласање није у функцији, о чему председник Скупштине обавештава одборнике и када председник, односно председник одборничке групе изрази сумњу у постојање кворума утврђеног применом електронског система за гласање, кворум се утврђује прозивком или пребројавањем одборника.

Председник Скупштине може да одлучи да се кворум утврђује пребројавањем одборника и у другим случајевима.

Ако се утврди да не постоји кворум потребан за рад, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат.

Ако утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја одборника председник Скупштине отвара седницу и обавештава присутне који одборници су оправдали одсуство.

#### Члан 78.

После утврђивања кворума на предлог председавајућег Скупштина бира два оверивача записника.

#### Члан 79.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Приликом утврђивања дневног реда сваки предлагач измене или допуне предложеног дневног реда може усмено да образложи свој предлог. Укупно време за образлагање свих предлога за измену или допуну предложеног дневног реда за одборничку групу износи до десет минута, а за одборника који није члан одборничке групе, Председника општине и овлашћеног представника Општинског већа, када су они предлагачи измене или допуне предложеног дневног реда, три минута.

Сваки одборник, Општинско веће и Председник општине могу предложити измену односно допуну предложеног дневног реда и то: да се предложени дневни ред допуни предлогом акта односно разматрањем одређеног питања, да се поједине тачке повуку из предложеног дневног реда, да се промени редослед тачака у предложеном дневном реду или да се поједине тачке из скраћеног пребаце у редован поступак.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, подносе се председнику Скупштине, у писаној форми и морају бити образложени.

Предлози којима се вређа морал, достојанство Скупштине, достојанство и интегритет одборника или других лица неће бити узети у разматрање, о чему председник Скупштине обавештава одборнике.

Ако се предложена допуна дневног реда односи на предлог акта, осим акта из члана 73 став 6, тај предлог акта мора бити сачињен у складу са овим пословником.

Предлози за допуну предложеног дневног реда, осим акта из члана 73. став 6. овог пословника, подносе се најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине. Изузетно, предлози који се односе на избор, именовања и разрешења и престанак функције, подносе се најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице.

Предлози за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда, за промену редоследа тачака и за пребацавање тачака из скраћеног у редован поступак, достављају се најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице.

Одредба става 7 овог члана не односи се на предлог за доношење акта по хитном поступку.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, као и предлози аката чије доношење се предлаже по хитном поступку достављају се одборницима до часа одређеног за почетак седнице.

#### Члан 80.

Приликом утврђивања дневног реда Скупштина, без расправе и по редоследу достављања предлога, следећим редом одлучује о предлогу:

- за разматрање акта по хитном поступку,
- да се предложени дневни ред допуни,
- да се поједине тачке повуку из предложеног дневног реда,
- за промену редоследа појединих тачака,
- за пребацивање тачке из скраћеног у редован поступак.

По завршеном гласању о предлозима за измену и допуну предложеног дневног реда, председник Скупштине предлаже дневни ред о коме Скупштина, без расправе, гласа у целини.

#### Члан 81.

После усвајања дневног реда гласа се о предлозима из скраћеног поступка, а потом се прелази на расправу о тачкама дневног реда по утврђеном редоследу.

Расправа се може водити и ако у сали није присутна већина од укупног броја одборника.

#### Члан 82.

Скупштина може, приликом утврђивања дневног реда или у току седнице, без расправе, одлучити да се о више сродних тачака расправа споји, а да се о свакој тачки одлучује појединачно, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Општинског већа.

Скупштина, у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може одлучити о промени редоследа тачака у дневном реду.

#### Члан 83.

О свакој тачки дневног реда право да говоре, по следећем редоследу и временском трајању, имају следећи учесници:

- предлагач, односно овлашћени представник предлагача акта, који добија реч кад је затражи и може говорити више пута, у укупном трајању највише до двадесет минута,
- извештач са седнице сталног радног тела на којој је разматрана тачка о којој се води расправа, који има право да говори једном, у трајању до пет минута,
- председник одборничке групе, овлашћени представник одборничке групе, односно одборник који је члан одборничке групе и који је пријавио присуство седници, који има право да говори у оквиру укупног времена одређеног за ту одборничку групу, у складу са чланом 84. овог пословника,
- одборник који није члан одборничке групе и који је пријавио присуство седници, који има право да говори једном, у трајању до три минута.

Председник Скупштине може дати реч Председнику општине, члану Општинског већа, секретару Скупштине, начелнику Општинске управе и помоћнику председника општине, највише по 10 минута.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и поједине грађане, који могу да говоре највише до пет минута.

Пријаве за реч са редоследом одборника подноси председник, односно овлашћени представник одборничке групе, као и одборник који није члан одборничке групе, за поједину тачку дневног реда, у писаном облику, до отварања расправе по тој тачки, а остали учесници у расправи усмено, по отварању расправе.

#### Члан 84.

Укупно време за расправу, рекламирање повреде пословника и коришћење права на реплику за одборничке групе и одборнике који нису чланови одборничких група, за једну тачку дневног реда износи два и по часа (150 минута).

Време из става 1 овог члана распоређује се на одборничке групе сразмерно броју одборника - чланова те одборничке групе као и на одборнике који нису чланови одборничких група, који имају право по три минута.

Време за рекламирање повреде Пословника и коришћење права на реплику, пре преласка на дневни ред, односно по окончању једне а пре преласка на наредну тачку дневног реда, као и по закључењу последње тачке дневног реда до окончања седнице, за сваку одборничку групу износи укупно до пет минута, а за одборника који није члан одборничке групе два минута.

У случају спајања расправе о више тачака дневног реда, укупно време из става 1 овог члана може се рачунати у двоструком трајању, ако Скупштина, на предлог председника Скупштине, тако одлучи.

#### Члан 85.

Председник Скупштине даје реч одборницима према редоследу који је утврдила њихова одборничка група, до истека укупног времена утврђеног за одборничку групу по тачки дневног реда.

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 највеће одборничке групе, па до бројчано најмање, све док има пријављених одборника.

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

#### Члан 86.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га упозорити и позвати да се држи дневног реда, а ако се говорник и после упозорења не држи дневног реда, председник Скупштине му изриче дисциплинску меру, у складу са овим пословником.

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

Није дозвољено ометање говорника добацавањем или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета излагање говорника.

Говорника може прекинути или упозорити на ред само председник Скупштине.

#### Члан 87.

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

Одборник говори са одборничког места у сали за седнице Скупштине по добијању речи од председника Скупштине.

Нико не сме да приђе говорници, док му председник Скупштине то не одобри.

Са говорнице у сали за седнице Скупштине, може да говори председник општине и друга лица, по одобрењу председника Скупштине.

Председник Скупштине ће, у случају прекорачења времена одређеног за излагање, упозорити говорника да је време истекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање изриче му дисциплинску меру у складу са овим Пословником.

#### Члан 88.

Када председник Скупштине говори као одборник, председавање препушта заменику председника Скупштине.

#### Члан 89.

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

Расправа се по закључењу не може поново отворити.

#### Члан 90.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

#### Члан 91.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, односно вређа га на расној, верској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику, само једанпут, у трајању до два минута, тако да право на реплику не може користити поводом изречене реплике.

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 овлашћени представник одборничке групе.

Председник Скупштине ће ускратити право на реплику уколико оцени да нису испуњени услови из става 1 и 2 овог члана.

#### Члан 92.

Одборник има право да усмено укаже на повреду у поступању председника Скупштине, уколико сматра да оно није у складу са одредбама овог пословника, а учињено је на седници Скупштине, која је у току, и то непосредно по учињеној повреди.

Одборник не може да укаже на повреду на коју је већ указано.

Председник Скупштине даје реч одборнику који указује на повреду из става 1. овог члана, одмах по завршеном излагању претходног говорника, према редоследу пријављивања, с тим што председници одборничких група имају предност.

Одборник је дужан да наведе који члан овог пословника је повређен, да образложи у чему се састоји та повреда, с тим што може говорити најдуже до два минута.

### **Закључивање расправе**

#### **Члан 93.**

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

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

Предлог из претходног става може поднети и сваки одборник, о чему Скупштина одлучује без расправе.

### **Одлучивање на седници Скупштине**

#### **Члан 94.**

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу, осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе. Изузетно, када се одлучује о доношењу Статута и програму развоја општине и другим питањима за које је предвиђена посебна већина, Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника. О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

Када се заврши претресање предлога одлуке и када је завршено гласање по предложеним амандманима, ако их је било, прелази се на гласање о предлогу одлуке, односно другог акта.

Предлог акта усвојен је у Скупштини, када га Скупштина, према одредбама овог Пословника усвоји у целини.

#### **Члан 95.**

Ако није другачије прописано, Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Скупштина општине већином гласова од укупног броја одборника: доноси Статут, доноси буџет, доноси програм развоја општине и појединих делатности, доноси просторни план општине и друге урбанистичке планове, одлучује о јавном задуживању општине, даје мишљење о територијалној промени, одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама, одлучује о називима улица, тргова и других делова насељених места, доноси Пословник Скупштине, усваја етички кодекс и одлучује и у другим случајевима утврђеним законом, Статутом и овим Пословником.

#### ***а) Јавно гласање***

#### **Члан 96.**

Пре преласка на гласање председник Скупштине утврђује кворум.

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

Одборник се може уздржати од гласања и може да образложи зашто се уздржао од гласања.

Ако неко од одборника изрази сумњу у утврђени резултат гласања, приступа се пребројавању гласова и то се може учинити само једном по истом питању.

#### **Члан 97.**

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

Јавно гласање употребом електронског система за гласање врши се притиском одређених тастера уз претходну идентификацију одборника.

Одборник гласа тако што се изјашњава за предлог или против предлога.

Одборник се може уздржати од гласања и може да образложи зашто се уздржао од гласања.

Одборник који је гласао «против» или се уздржао од гласања, може тражити да се у записник унесе његово име.

Време за гласање употребом електронског система износи 15 секунди.

По истеку времена из претходног става, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине идентификованих одборника, односно Статутом, овим Пословником или другим прописом предвиђена већина.

Резултати сваког гласања приказују се на мониторима у сали Скупштине.

Рачунарски извод сваког гласања доставља се одборничким групама, на њихов захтев, као и Служби Скупштине општине, ради стављања на увид представницима средстава јавног информисања.

#### Члан 98.

Гласање дизањем руке врши се, ако електронски систем за гласање није у функцији, ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

Гласање дизањем руку врши се тако што председник Скупштине прво позива одборнике да дигну руку они који гласају за предлог, изброји тако дате гласове, затим позива да дигну руку они који гласају против, изброји тако дате гласове и најзад пита да ли има одборника који се уздржавају од гласања, и позива их да дигну руку па и њих изброји.

У случају када се гласа о питањима процедуре или о другим питањима за чије решавање није прописана квалификована већина, не мора се вршити посебно пребројавање гласова «за» и «против» када је очигледно за какво је решење већина, а за какво мањина. У том случају констатоваће се само колико је гласова било «против» и колико је било одборника који су се уздржали од гласања.

#### Члан 98а

Гласање прозивком врши се када то одреди председник Скупштине, ако сматра да је потребно, да би се тачно утврдио резултат гласања или ако то затражи председник одборничке групе, у ком случају, о том захтеву одлучује Скупштина, без расправе.

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

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

Када се заврши прозивка, прозиваће се још једном сви одборници који се први пут нису одазвали.

#### Члан 98б.

Када Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку избора у коме је предложено два или више кандидата, одборник који приступа гласању изговара пуно име и презиме кандидата за кога гласа, односно првог кандидата са листе за коју гласа.

Секретар Скупштине понавља име и презиме посланика 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.

Након прозивке, констатује се да је предлог изгласан или да није изгласан.

### **б) Тајно гласање**

#### Члан 99.

Гласање на Скупштини је јавно, осим у случајевима предвиђеним овим Пословником када се гласа тајно или ако Скупштина одлучи да гласање буде тајно, на предлог једног одборника.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који су истог облика, боје и величине, а оверени печатом Скупштине.

За тајно гласање штампа се онолико гласачких листића, колико Скупштина има одборника.

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

Пре него што се приступи тајном гласању, председник Скупштине ће прочитати одредбе Пословника.

Када се гласа о предлогу који треба да се прихвати или одбије, одборници исписују, односно заокружују на гласачком листићу реч «за» или «против» или предају празан гласачки листић.

Гласачки листић одборници стављају у гласачку кутију. Гласачка кутија мора бити од провидног материјала.

Неважећим се сматра сваки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за чега је одборник гласао.

#### Члан 100.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помаже му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини, осим када је то питање овим пословником уређено на другачији начин.

По завршеном гласању председник Скупштине утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

#### Члан 101.

Приликом избора гласање се врши за појединачне кандидате или за кандидатске листе.



Код јавног - појединачног изјашњавања у поступку избора, одборник гласно изговара презиме кандидата за кога гласа, односно првог кандидата са листе за коју гласа.

Код избора путем тајног гласања, сваки одборник добија листић на коме су исписана презимена и имена кандидата по азбучном реду, а испред сваког презимена означен је редни број. Одборник гласа на тај начин што заокружује редни број испред презимена кандидата за који гласа. Ако се бира један кандидат, а заокружен је број испред два или више кандидата, сматра се да је гласачки листић неважећи.

Ако се избор врши по кандидатским листама, одборник заокружује на листићу редни број испред презимена првог кандидата са листе за коју гласа.

Важећи је листић на коме су заокружени сви редни бројеви на кандидатској листи или имена и презимена свих кандидата на листи.

#### Члан 102.

Ако је број одборника који су се уздржали од гласања већи од укупног броја одборника који су дали глас «за» или «против», сматра се да је предлог о коме се гласало одбијен, а ако се ради о гласању за избор, врши се поновни избор.

Када је предложено две или више кандидатских листа, изабрани су сви кандидати са оне листе која је добила већину потребних гласова.

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

#### Члан 103.

По завршеном гласању лица из члана 100 став 1 овог Пословника утврђују резултате гласања и на основу тих резултата председник Скупштине ће објавити да ли је одговарајући предлог прихваћен или одбијен, односно који су кандидати изабрани.

Председник Скупштине објављује колико је одборника укупно гласало, колико је гласова добио сваки кандидат, односно свака кандидатска листа и колико је било неважећих листића. Ако је био предложен само један кандидат, односно једна кандидатска листа, председник Скупштине објављује и колико је било гласова «против».

Резултати гласања уносе се у записник.

### **Одржавање реда на седници**

#### Члан 104.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Због повреде реда на седници одборнику се могу изрећи следеће мере: опомена, одузимање речи и удаљавање са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Скупштина на предлог председника, односно председавајућег одборника може без расправе да изрекне меру удаљавања са седнице, већином гласова присутних одборника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи или удаљења са седнице губи право на новчану накнаду у складу са овим пословником.

#### Члан 105.

Опомена се изриче одборнику који:

- приђе говорници без дозволе председника Скупштине,
- говори пре него што је добио реч,
- и после упозорења председника Скупштине настави да говори по истеку времена или и даље говори о питању које није на дневном реду седнице,
- прекида говорника у излагању или добацује, односно на други начин омета говорника у излагању,
- износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица,
- употребљава псовке и увредљиве изразе,
- другим поступцима нарушава ред на седници, омета ефикасност рада Скупштине или на други начин поступа противно одредбама овог пословника.

#### Члан 106.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ му је на тој седници два пута изречена опомена.

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

Одборник коме је изречена мера одузимања речи, губи право на 50% месечне одборничке накнаде.

#### Члан 107.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи одбије да се удаљи са говорнице, омета или спречава рад на седници или на седници вређа Скупштину, одборнике односно друге учеснике на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице односно на други начин грубо омета рад Скупштине.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница, а ако то не учини председник Скупштине може одредити паузу, односно наложити служби обезбеђења да одборника удаљи из сале.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице, губи право на месечну накнаду за вршење одборничке дужности.

#### Члан 108.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине, односно присутне на седници, осим одредаба члана 106 став 3 и члана 107 став 5 овог пословника.

Мере изречене на седници важе до закључења седнице на којој су изречене.

О мерама изреченим на седници евиденцију води секретар Скупштине.

#### Члан 109.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и обезбедити услове за наставак седнице.

Служба обезбеђења стара се о одржавању реда у сали и у холу испред сале, у складу са наложима председника Скупштине.

#### Члан 110.

Председник Скупштине одређује места за седење која се резервишу за председника општине, заменика председника општине, чланове Општинског већа, помоћнике председника општине, начелника Општинске управе и руководиоце организационих јединица Општинске управе, директоре јавних предузећа и других лица позваних на седницу.

### ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

#### Члан 111.

Рад Скупштине доступан је јавности.

#### Члан 112.

Новинари могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине и радних тела, уз најаву председнику Скупштине, односно радног тела, најмање сат времена пре термина одређеног за одржавање седнице.

Секретар Скупштине или лице које одреди председник Скупштине одржава везу између новинара и Скупштине.

Кад новинар злоупотреби своја права или грубо повреди ред на седници или правила пристojности, председник Скупштине удаљиће га са седнице. У овом случају обавестиће се новинска агенција, радио или телевизија чији је представник то лице и од њих затражити да упуте друго лице, као свог представника у Скупштини.

#### Члан 113.

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

Присутни грађани не смеју да ремете рад на седници.

У случају ремећења реда на седници, Скупштина може одлучити да се лица која у томе учествују удаље са седнице.

Заинтересовани грађани могу се обратити Скупштини, уз претходни образложени писмени захтев, ако се за то изјасни већина присутних одборника.

#### Члан 114.

Скупштина и њена радна тела, на образложени предлог председника Скупштине, радног тела, Општинског већа или најмање десет одборника, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом.

О предлогу из става 1 овог члана Скупштина одлучује без расправе.

#### Члан 115.

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

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

#### Члан 116.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Општинске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине.

#### Члан 117.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на интернет презентацији органа Општине Кула објављују се:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Скупштине са предлогом дневног реда,
- одлуке и други акти донети на седници Скупштине, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Скупштине и њених радних тела,
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,
- предлози одлука и других аката одређени овим пословником, као и других аката за које је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1 овог члана стара се секретар Скупштине.

### **Одлагање, прекидање и закључење седнице**

#### Члан 118.

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавила мишљења потребна за спровођење расправе и закључивање.

Председник Скупштине прекида седницу и у другим случајевима ако то Скупштина одлучи.

#### Члан 119.

Ако се у току седнице констатује да не постоји кворум, председник Скупштине прекида седницу и одређује дан и час када ће се седница наставити са истим дневним редом, о чему се писмено обавештавају само одсутни одборници.

#### Члан 120.

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

#### Члан 121.

Седнице Скупштине одржавају се, по правилу, у времену од 10 до 15 часова, уз једну паузу од 30 минута у току рада, с тим да Скупштина за поједине седнице може другачије одлучити, уколико то околности налажу.

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

### **Записник и тонски запис о раду седнице**

#### Члан 122.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Записник на седницама Скупштине води лице које одреди секретар Скупштине у посебној свесци.

Председник Скупштине може сам да форму-лише поједине закључке који се уносе у записник, када се о њима Скупштина изјасни.

Сваки одборник може захтевати да сам формулише своје ставове или предлоге ради уношења у записник. Ако се председник с тим захтевом не сложи, о захтеву одборника одлучује Скупштина без расправе.

#### Члан 123.

У записник се обавезно уносе: време и место одржавања седнице; име председавајућег, број одборника Скупштине који су присуствовали седници, имена одсутних одборника са седнице, имена лица која су била позвана да као гости узму учешћа на седници Скупштине, питања одборника, кратак ток седнице са битним садржајем пред-мета о којима се расправљало, имена говорника са ознаком да ли су говорили "за" или "против" предлога, битни делови изјаве одборника који је на седници издвојио мишљење, резултат гласања о појединим питањима (број гласова "за", "против", број одборника који су се уздржали од гласања, број празних, неважећих листића у случају тајног гласања), назив одлука и других актата Скупштине донетих по свакој тачки дневног реда и изречене мере на седници.

#### Члан 124.

О сачињавању записника стара се секретар Скупштине.

Конечна редукција записника извршиће се најдаље у року од 7 дана по одржаној седници.

Записник потписују председник и секретар Скупштине и оверивачи записника.

Оверивачи записника дужни су прочитати у целисти текст записника и својим потписом гарантовати тачност његове садржине.

Говорник има право да прегледа текст свог говора и да направи исправке не уносећи у текст битне промене.

Изворни текст записника саставља се у три примерка и чува се у документацији Скупштине а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

#### Члан 125.

На седницама Скупштине могу се водити стенографске белешке које садрже пун ток седнице, као и тонско снимање тока седнице, снимање на магнетофонској траци, ЦД или ДВД-у.

Тонски снимак чува се у документацији, уз изворник записника за време трајања мандата тог сазива Скупштине.

Одборник може да тражи да се преслуша тонски снимак тока седнице који се односи на део записника који оспорава.

У стенографске белешке уноси се текст у изреченом облику. Говорник има право да прегледа текст свог говора и да направи исправке.

Сваком одборнику ће се на његов захтев ставити на увид стенографске белешке, магнетофонски запис, односно запис са ЦД-а или ДВД-а.

Одборнику се на писмени захтев може дати извод из записника и тонски снимак тока седнице са садржином његовог излагања, уз сагласност председника Скупштине.

Председник Скупштине се стара да се одборнику обезбеди вршење свог права.

### **ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ**

#### **Акти које доноси Скупштина**

#### Члан 126.

Скупштина доноси Статут општине, Пословник, програме и стратегије, планове, одлуке, друга општа акта, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке и и друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

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

Радна тела Скупштине доносе решења и закључке.

#### **Поступак за доношење општих аката**

#### Члан 127.

Право предлагања одлука или другог општег акта (у даљем тексту: акта) има председник општине, Општинско веће, овлашћено радно тело, одборник или одборничка група Скупштине и грађани подношењем грађанске иницијативе у складу са законом и Статутом општине.

Предлог акта подноси се у облику у коме се доноси и мора бити образложен. Образложење мора да садржи правни основ за доношење општег акта, циљ доношења општег акта и процену износа потребних средстава за спровођење општег акта.

#### Члан 128.

Предлог акта упућује се председнику Скупштине, који га доставља надлежном радном телу и Општинском већу, ако није предлагач, ради давања мишљења.

Надлежна радна тела Скупштине и Општинско веће, ако није предлагач акта, у својим закључцима, односно мишљењу, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта у целини или да предложи измене у форми амандмана.

Уколико надлежно радно тело и Општинско веће не доставе закључке односно мишљење, Скупштина може одлучити да се предлог акта разматра и без њих.

#### Члан 129.

Ако предлог акта није припремљен у складу са Пословником, председник Скупштине ће пре достављања предлога акта, затражити од предлагача да га усклади са одредбама овог пословника.

Предлог одлуке која се тиче националне равноправности обавезно се доставља на мишљење Савету за међунационалне односе.

#### Члан 130.

Расправа о предлогу одлуке у Скупштини почиње извештајем известиоца радног тела, па се потом о предлогу води јединствена расправа.

Предлагач акта, односно његов представник може на почетку расправе да поднесе допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до закључења расправе по предлогу акта, да даје објашњења и износи своје мишљење.

Предлагач акта има право да повуче предлог акта све до завршетка расправе на седници Скупштине.

#### Члан 131.

Скупштина може одлучити да се о предлогу акта води начелна расправа. Расправом акта у начелу, расправљају се питања законитости доношења акта и његова целисходност.

По завршеној начелној расправи, Скупштина одлучује да ли се предлог акта прихвата или се не прихвата.

Кад је предлог акта прихваћен у начелу, Скупштина прелази на расправу у појединостима и одлучивање о амандманима, при чему се текст сваког члана на који је поднет амандман утврђује гласањем.

Кад се заврши расправа и гласање о амандманима, приступа се гласању о предлогу акта у целини.

### Амандман

#### Члан 132.

Предлог за измену и допуну предлога акта подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

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

Амандман се подноси најкасније 24 сата пре почетка седнице на којој се разматра општи акт на који се амандман подноси односно најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине, ако се амандман подноси на предлог Статута општине, буџета, програма развоја, просторног и генералног плана.

Изузетно, амандман може да се поднесе на самој седници до закључења расправе о предлогу општег акта ако се односи на општи акт који се доноси по хитном поступку или ако амандман подноси предлагач општег акта.

#### Члан 133.

Пре гласања, о амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и Општинско веће кад оно није предлагач.

Амандман на предлог одлуке која се тиче националне равноправности, који је поднео други овлашћени подносилац пре седнице, доставља се и Савету за међунационалне односе ради прибављања мишљења.

Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке.

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

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

Ако подносилац не прихвати нову формулацију онда Скупштина прво гласа о амандману онаквом како га је формулисао подносилац.

#### Члан 134.

О амандманима се гласа према редоследу чланова акта на које се односе.

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

Амандман се сматра усвојеним, ако је за њега гласала већина присутних одборника, осим за амандман на предлог Статута општине, буџета општине, програма развоја општине и појединих делатности, Просторног плана општине и других аката за чије је усвајање потребна већина од укупног броја одборника Скупштине.

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога акта.

### **Хитан поступак**

#### Члан 135.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности општине, предлагач акта може, до часа одређеног за почетак седнице, председнику Скупштине предложити да тај се акт разматра и усваја на тој седници.

Писани предлог за допуну по хитном поступку предложеног дневног реда, са образложењем хитности, доставља се заједно са актом који се предлаже, сачињеним у складу са овим пословником.

У образложењу акта морају се навести разлози због којих се тражи хитан поступак.

#### Члан 136.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку Скупштина одлучује на начин предвиђен у члану 80. овог Пословника.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Општинског већа када оно није предлагач.

### **Скраћени поступак**

#### Члан 137.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

#### Члан 138.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози аката из става 1. овог члана у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као „предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку“.

#### Члан 139.

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

#### Члан 140.

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са предлозима да се поједине тачке пребаце из скраћеног у редован поступак, уколико су такви предлози поднети у складу са овим пословником.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку, тај предлог се издваја из групе „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку“ и о њему се расправља и одлучује у редовном поступку.

По усвајању дневног реда, председник Скупштине ставља на гласање све предлоге који су у групи „предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку“ и о њима се гласа у целини - истовремено.

По завршеном гласању председник Скупштине констатује да су усвојени сви „предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку“, а у записник са те седнице појединачно се наводе сви акти који су усвојени.

#### Члан 141.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложен предлог да се у одређеном предмету одлучи по хитном поступку.

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

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

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајућег радног тела Скупштине.

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

### **Поступак за доношење појединачног акта**

#### Члан 142.

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

О предлозима појединачних аката води се расправа,

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

### **Јавна расправа**

#### Члан 143.

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

Рок за разматрање општинских аката на јавној расправи не може бити краћи од 15 дана од дана достављања.

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

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

Предлог одлуке, односно другог акта из става 1 овог члана, са образложењем разлога због којих поједине сугестије и предлози дати у јавној расправи нису прихваћени, објављују се на интернет презентацији органа Општине.

### **Потписивање и објављивање аката**

#### Члан 144.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, а акта радних тела председник радног тела.

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

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта који су истоветне садржине као изворник акта.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документацији Скупштине.

Акти Скупштине објављују се у "Службеном листу општине Кула" када је то тим актима одређено.

О чувању и објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

### **Аутентично тумачење општег акта**

#### Члан 145.

Предлог аутентичног тумачења општег акта, чији је доносилац Скупштина, може поднети свако правно или физичко лице.

Предлог из става 1. овог члана подноси се председнику Скупштине у писаном облику и мора бити образложен.

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

### **Аутентично тумачење, доношење, промена и примена Пословника**

#### Члан 146.

Аутентично тумачење Пословника доноси Скупштина, на предлог Комисије за статутарна питања, организацију и нормативна акта.

Предлог за доношење или промену Пословника може поднети најмање 1/3 одборника.

О предлогу из става 2 овог члана се отвара расправа, а о истоме Скупштина одлучује јавним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Када Скупштина одлучи да се приступи промени Пословника, актом о прихватању предлога за доношење, односно промену Пословника одређује начин и поступак доношења, односно промене Пословника и упућује га надлежном радном телу за израду нацрта Пословника.

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

Уколико се доношењу или промени Пословника приступа пре конституисања радног тела, у чијој надлежности је припремање и разматрање истог, Скупштина може усвојити Пословник, односно измене и допуне Пословника, без разматрања Пословника на надлежном радном телу.

#### Члан 147.

Одредбе овог пословника примењују се на све учеснике седнице Скупштине и сходно се примењују и на седницама радних тела Скупштине.

#### Пречишћен текст општих аката

#### Члан 148.

Пречишћен текст одлука и других аката, када је утврђена обавеза утврђивања пречишћеног текста, утврђује Комисија за статутарна питања организацију и нормативна акта.

Пречишћен текст припрема организациона јединица Општинске управе општине Кула надлежна за спровођење одлуке.

Пречишћен текст се објављује у "Службеном листу општине Кула".

#### Ванредна седница

#### Члан 149.

Ванредну седницу може сазвати председник Скупштине у случају наступања ванредних догађаја и околности, а седницу није могуће сазвати по редовној процедури или када би такво сазивање и поштовање одредби о роковима и начину заказивања редовне седнице ванредну седницу чинило би беспредметном или довело до проузроковања штетних последица које се не могу накнадно отклонити.

У случајевима из претходног става овог члана, седница се може сазвати: телефонски, путем курирске службе или на други начин, без доставе сазива, предлога дневног реда и материјала, који ће одборницима бити уручен пред почетак или у току ванредне седнице.

#### Члан 150.

На почетку ванредне седнице председник Скупштине, односно председавајући изнеће разлоге сазивања ванредне седнице. Након тога, може се отворити расправа о оправданости сазивања ванредне седнице и донети закључак о даљем раду седнице.

У вези тока седнице примењују се одредбе овог Пословника које регулишу ток редовне седнице.

#### Члан 151.

Акти који су предложени за разматрање и усвајање на ванредној седници доносе се по процедури предвиђеној овим Пословником за доношење аката по хитном поступку.

### **ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### Члан 152.

Одборник има право и дужност да присуствује седницама Скупштине и њених радних тела чији је члан, да учествује у њиховом раду и одлучивању и да тражи обавештења и објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника од функционера Скупштине и Општинске управе.

Одборник који из оправданих разлога не може да присуствује седници, је дужан да обавести о томе председника и секретара Скупштине. Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

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

#### Члан 153.

Одборник има право да користи просторије које су му одређене за састанак са грађанима.

Општинска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине,
- помаже у обављању других послова које им повери Скупштина и радно тело,
- обезбеђује им коришћење "Службеног листа општине Кула" као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела,
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група.

#### Члан 153а.

Одборници су дужни да користе искључиво своје идентификационе картице, као и да се идентификују при уласку у салу убацивањем картице у одборничку јединицу, односно да се одјаве приликом напуштања сале.

Одборник који се није идентификовао на начин из става 1. овог члана нема право да добије реч.

За одборника који користи идентификациону картицу другог одборника, односно на други начин злоупотребљава електронски систем за гласање, председник Скупштине предлаже меру удаљења са



седнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији и поновном гласању.

Одборници су дужни да идентификационе картице носе са собом при изласку из сале Скупштине општине.

Ако одборник напусти салу Скупштине општине и остави у одборничкој јединици, односно поред ње, своју идентификациону картицу, Служба Скупштине општине ће одмах ту картицу доставити секретару Скупштине, да би картица била враћена одборнику по уласку у салу.

#### Члан 153б.

Одборник је дужан да нестанак идентификационе картице одмах пријави секретару Скупштине.

Одборнику који не донесе идентификациону картицу, или је изгуби у току трајања седнице Скупштине, секретар Скупштине издаће привремену картицу, о чему ће обавестити председника Скупштине.

Привремену картицу одборник враћа секретару Скупштине одмах после завршетка седнице за коју му је привремена картица дата на коришћење.

#### Члан 154.

Одборник има право на путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине и њених радних тела, дневнице и на накнаду других трошкова везаних за вршење одборничке функције.

#### Члан 155.

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

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

#### Члан 156.

Стручне, административне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група обавља Општинска управа Кула општине Кула ( у даљем тексту: Општинска управа) по налогу секретара Скупштине.

Одборничка група за своје активности може ангажовати техничко лице, које није у радном односу у Општинској управи.

Накнаду за ангажовање техничког лица из претходног става, обезбеђује одборничка група а услове за рад обезбеђује Општинска управа.

### ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА

#### Члан 157.

Одборник има право да поставља одборничка питања у вези са радом органа општине, служби и организација, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина и да добије одговор на њих.

Питања која се поставе а нису из поменуте надлежности, проследиће се надлежном органу, односно субјекту ради давања одговора, уколико се може одредити надлежни орган.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано, односно мора се односити на прецизно одређен проблем и не сме имати обележја расправе, а поставља се по правилу, у писаном облику, између две седнице Скупштине, путем председника Скупштине а изузетно се може поставити и усмено на крају седнице.

Скупштина мора бити обавештена о свим питањима која су одборници поставили.

Одборник може захтевати да му се на питање одговори писмено или усмено на седници, уколико је то могуће.

#### Члан 158.

На постављено питање одборник мора добити одговор на истој седници или најкасније у року од 30 дана од дана његовог достављања питања. Из оправданих разлога Скупштина може одлучити да се рок за давање одговора продужи.

#### Члан 159.

На постављена питања мора се одговорити писмено ако то одборник захтева. Председник Скупштине обавештава Скупштину о садржини одговора.

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

После добијања одговора одборник који је поставио питање изјашњава се да ли је задовољан одговором. Ако је одборник задовољан, прелази се на наредну тачку дневног реда.

Ако одборник одговором није задовољан, може тражити да се о предмету постављеног питања отвори расправа. О овоме се изјашњава председник Скупштине, па затим Скупштина одлучује да ли ће отварати расправу.

После одржане расправе, Скупштина може донети закључак или препоруку за рад органа Скупштине о ставу Скупштине у односу на предмет постављеног питања или уврстити питање у дневни ред.

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

### **Члан 160.**

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

Скупштина наставља са радом од проглашења ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања до дана избора новог сазива.

### **Члан 161.**

Седницу Скупштине у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања, сазива председник Скупштине, на начин и у роковима примереним датим околностима у време сазива исте.

У случају ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина може да одлучи да се о предлозима општих аката одлучује без претходног разматрања у надлежним радним телима.

О свим актима Председник Општинског већа износи мишљење овог органа, на самој седници Скупштине.

Када седници Скупштине није у могућности да присуствује већина одборника, седница се одржава са бројем присутних.

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

### **Члан 162.**

Уколико седница Скупштине не може да се организује, послове и задатке из њене надлежности обавља извршни орган (Општинско веће), с тим што је обавезан да на првој наредној седници Скупштине поднесе извештај о предузетим активностима ради њихове верификације.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 163.**

Пречишћен текст Пословника Скупштине општине Кула садржи: Пословник Скупштине општине Кула - пречишћен текст, бр. 01-110-60/12 од 19. децембра 2012. године, који је објављен у "Сл. лист општине Кула", бр. 37/12 и Измене и допуне Пословника Скупштине општине Кула, бр. 01-110-16/14 од 19. марта 2014. године, које су објављене у "Сл. листу општине Кула, бр. 5/2014.

Пречишћен текст Пословника Скупштине општине Кула не садржи одредбе које се односе на то када овај Пословник ступа на снагу.

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Општина Кула  
**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ**  
Комисија за статутарна питања,  
организацију и нормативна акта  
Број: 01-110-30/14  
5. јун 2014. године  
К у л а

**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ**  
Кончар Душко