



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ КУЛА

Службени лист општине Кула излази по потреби, на три језика: српском, мађарском и русинском. Тираж овог броја је 50 примерака.	Кула 28. јун 2019. године Број 19 Година 54	Издаје Служба Скупштине општине и Општинског већа општине Кула. Уредништво: Кула, Лењина 11. Тел. 722-333. Годишња претплата 2.500,00 динара.
--	--	---

132.

На основу члана 32. став 1. тачка 1, члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник Републике Србије", број 129/07, 83/14 - други закон, 101/16 - други закон и 47/18) и члана 52. Статута општине Кула ("Сл. лист општине Кула", број 13/19), Скупштина општине Кула, на седници одржаној 27. јуна 2019. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ КУЛА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине општине Кула (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Кула (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, као и друга питања везана за рад Скупштине и њених радних тела.

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

Члан 2.

Скупштина је највиши орган општине који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом општине (у даљем тексту: Статут).

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

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

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.

Печат Скупштине поверава се на чување секретару Скупштине.

КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Сазивање конститутивне седнице

Члан 4.

Конститутивну седницу Скупштине, после спроведених избора за одборнике Скупштине, сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

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 у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу најмлађи кандидат за одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

Уз позив за конститутивну седницу организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове новоизабраним кандидатима за одборнике доставља Статут и Пословник и Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс).

Одредбе овог Пословника које се односе на овлашћења председника Скупштине, сходно се примењују и на овлашћења председавајућег конститутивне седнице.

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, врши избор чланова Комисије за мандатно имунитетска питања и Комисије за кадровска, административна питања и радне односе, а може се вршити и избор извршних органа општине.

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 одбора и одлучује већином гласова од укупног броја чланова одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 10.

По именовању Одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине најдуже до 60 минута, како би се састао Одбор.

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 - Изборне комисије и о томе подноси писани извештај Скупштини, који садржи: предлог за потврђивање мандата одборника (сваког појединог кандидата за одборника или у целини) или образложен предлог да се не потврди (у случају смрти кандидата за одборника или наступања другог разлога за недодељивање мандата новом одборнику) или одложи (у случају неслагања, односно неистоветности података из уверења о избору и извештаја Изборне комисије или издавања уверења о избору од стране неовлашћеног органа) потврђивање мандата појединих кандидата за одборнике.

Извештај и предлог из става 2. овог члана Одбор доноси већином гласова.

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.

Скупштина може да ради и одлучује када су потврђени мандати више од 1/2 одборника.

Члан 12.

Када Одбор у свом Извештају предложи да се поједином кандидату за одборника одложи потврђивање мандата или да му се мандат не потврди, о сваком таквом предлогу Скупштина посебно гласа.

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 за одборника.

По извршеној провери из става 1. овог члана, кандидату за одборника коме је верификација мандата одложена, мандат се потврђује или се мандат додељује другом кандидату за одборника са листе, у складу са законом.

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, полажу свечану заклетву гласно изговарајући текст заклетве који чита председавајући, који гласи: "Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Кула придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута општине Кула и да ћу часно и одговорно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана општине Кула".

По обављеној заклетви одборници потписују текст заклетве који се прилаже изборном материјалу.

Одборници који нису присуствовали конститутивној седници, или им је мандат био оспорен па касније потврђен, заклетву дају на првој наредној седници којој присуствују, после потврђивања њихових мандата.

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 - страначкој припадности, односно назнаку да кандидат не припада ни једној политичкој странци, краћу биографију, образложење, потписе предлагача. 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 Скупштине може да изнесе свој програмски говор.

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 Скупштине, према азбучном реду почетних слова њихових презимена, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Кад се утврди листа кандидата за председника Скупштине, приступа се гласању.

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

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

Предлог кандидата за секретара Скупштине подноси се Скупштини усмено или у писаном облику и садржи: име и презиме кандидата, биографију, образложење и писмену сагласност кандидата.

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

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

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

До постављења секретара Скупштине послове из његове надлежности обављаће секретар из претходног сазива Скупштине.

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, по правилу, на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец 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 и сагласност кандидата за председника општине председник Скупштине доставља одборницима у писаном облику.

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 и сагласност кандидата, председник Скупштине доставља одборницима у писаном облику.

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.
Предлог и сагласност кандидата за чланове Општинског већа, председник Скупштине доставља одборницима у писаном облику.

Члан 33.

О кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа води се обједињена расправа.
О предложеним кандидатима за избор председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина одлучује истовремено и обједињено.
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, уз примену минималног рока за сазивање седнице из члана 74. Пословника.
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.

У случају да Скупштина општине разреши заменика председника Општине или члана Општинског већа на предлог једне трећине одборника, председник општине је дужан да на првој наредној седници Скупштине општине поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине, односно члана Општинског већа.

Члан 38.

О поднетој оставци председника општине, заменика председника општине или члана Општинског већа се не отвара расправа, већ се престанак функције због поднете оставке само констатује, без гласања, тако што то чини председник Скупштине у име Скупштине.
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 - новог председника општине и Општинског већа, 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, представља Скупштину, расписује изборе за чланове Савета месних заједница, подстиче сарадњу са скупштинама других локалних самоуправа, одређује састав делегација Скупштине за посете у земљи и иностранству и представнике Скупштине у појединим репрезентативним приликама 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, на начин утврђен законом.

Ако је оставка усмено или у писаној форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без отварања расправе и 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 Скупштине без отварања расправе и 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.

Скупштина је обавезна да се о предлогу за разрешење председника Скупштине изјасни на првој наредној седници од дана подношења захтева за разрешење.

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 времена на које је изабран, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној седници, започети поступак избора председника Скупштине, у складу са одредбама Пословника.

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

У случају престанка мандата одборника, председнику Скупштине престаје функција председника даном одржавања седнице на којој је утврђено да му је мандат престао.

Заменик председника Скупштине**Члан 43.**

Председник Скупштине има заменика који помаже председнику у обављању послова из његове надлежности и замењује га у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

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

Члан 44.

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

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 и по потреби даје стручно мишљење у вези примене Пословника и других питања везаних за рад Скупштине.

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и исправа - упутстава, када то захтева надлежни орган републике, односно аутономне покрајине који врше надзор над радом и актима Скупштине општине, а односе се на делокруг и рад Скупштине.

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.

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 само констатује престанак функције секретара Скупштине.

Секретар Скупштине може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

Одборничке групе

Члан 47.

У Скупштини се образују одборничке групе.

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

Члан 48.

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

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 председник Скупштине обавештава одборнике 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 шеф одборничке групе.

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

Одборничка група преко шефа 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 шеф одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

Радна тела Скупштине

Образовање и састав

Члан 50.

За разматрање и претресање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање аката, давање мишљења на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина и вршење других послова у складу са Статутом и овим Пословником образују се стална радна тела Скупштине (у даљем тексту: радна тела).

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

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, цело поступање 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 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 1/3 чланова 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 поступање.

Изузетно, седница радног тела може се сазвати и непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине, осим у случају када је на дневном реду седнице радног тела предлог општег акта.

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 тог 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 из области која се разматра на седници радног тела, без права одлучивања.

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 седнице, 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 извештај радног тела.

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 изнети на седници, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и извештај кога је одредило радно тело.

Члан 57.

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

Предлог за разрешење председника и члана радног тела, може поднети председник Скупштине, председник радног тела или 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.

Јавна слушања

Члан 58.

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

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

Члан 59.

Предлог за организовање јавног слушања садржи тему јавног слушања и списак лица која би била позвана.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси радно тело. О одлуци председник радног тела обавештава председника Скупштине.

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

Јавно слушање се одржава без обзира на број присутних чланова радног тела.

Након јавног слушања, председник радног тела доставља информацију о јавном слушању председнику Скупштине, члановима радног тела и учесницима јавног слушања. Информација садржи имена учесника на јавном слушању, кратак преглед излагања, ставова и предлога изнетих на јавном слушању.

Повремена радна тела

Члан 60.

Ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из своје надлежности која не спадају у делокруг сталних радних тела, Скупштина може на предлог одборника, председника општине или Општинског већа 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 61.

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

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

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

Посебна радна тела

Члан 62.

Поред радних тела предвиђених овим Пословником Скупштина може да оснива као стална радна тела и посебна радна тела, у складу са законом и Статутом, и то: Савет за праћење примене Етичког кодекса, Општинска изборна комисија, Изборна комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница, другостепена изборна комисија и др.).

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

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

Посебном одлуком Скупштине ближе се утврђује њихов назив, област за коју се оснивају, састав, задаци, начин рада, 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 63.

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 64.

Комисија за буџет, финансије и приведу 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 65.

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 објеката.

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

Члан 66.

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 67.

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима 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 68.

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.

Комисија доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица које бира, именује и поставља Скупштина и 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 69.

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 70.

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 71.

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 седнице**

Члан 72.

Скупштина ради и одлучује у седницама.

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

Свечана седница Скупштине и 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. Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом, свечаног је и протоколарног карактера, а одржава се у сали Скупштине или на другом прикладном месту.

Члан 73.

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

Члан 74.

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

Када седницу Скупштине сазива 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 седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева. Захтев за сазивање седнице мора да садржи разлоге који оправдају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

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

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 75.

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.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, материјал који се односи на предложени дневни ред може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине,

пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

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

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније на 5 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

Позив за седницу Скупштине обавезно се доставља и председнику општине, заменику председника општине, члановима Општинског већа, помоћницима председника општине, начелнику и заменику начелника Општинске управе, руководиоцима унутрашњих организационих јединица Општинске управе, месним заједницама у општини и средствима јавног информисања.

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

Дневни ред и вођење седнице

Члан 76.

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 шефове одборничких група. На састанак може позвати и одборнике који не припадају ни једној одборничкој групи.

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 77.

Материјали који се као предлози упућују председнику Скупштине ради утврђивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми.

Предлог општег, као и појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подносе се Скупштини у облику у коме их Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

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

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 78.

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 или одбијања 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 79.

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 Скупштине, 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. 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 и ко је позван на седницу.

Члан 80.

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

Члан 81.

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. О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа.

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 75. став 7, тај предлог акта мора бити сачињен у складу са овим пословником.

Предлози за допуну предложеног дневног реда, осим акта из члана 75. став 7. 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 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.

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

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

Члан 82.

Приликом утврђивања дневног реда Скупштина, без расправе и посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редом одлучује о предлогу:

- за разматрање акта по хитном поступку,
- да се предложени дневни ред измени,
- да се предложени дневни ред допуни,
- за промену редоследа појединих тачака,
- за пребацавање 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, већином гласова присутних одборника.

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

Расправа

Члан 83.

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

Председник Скупштине отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је Пословником, односно посебном одлуком Скупштине уређено да Скупштина одлучује без расправе.

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

Члан 84.

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 85.

О свакој тачки дневног реда право да говори, 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 даје реч Председнику општине када је исти затражи, по свакој тачки дневног реда.

Председник Скупштине може дати реч заменику председника општине, члану Општинског већа, секретару Скупштине, начелнику Општинске управе и помоћнику председника општине, највише по 10 минута по свакој тачки дневног реда.

Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим председнику општине, којем даје реч одмах пошто је затражи.

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.

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

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.

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

Члан 86.

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 87.

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 88.

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

Ако се говорник удаљи од тачке 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 у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Члан 89.

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 90.

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

Члан 91.

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

Расправа се по закључењу не може поново отворити.

Члан 92.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и одредбе Етичког кодекса.

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 93.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику или другом лицу које присуствује седници, односно вређа га на расној, верској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или приватни живот чланова његове породице, 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 шеф 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 94.

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.

Председник Скупштине може да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника.

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

Закључивање расправе

Члан 95.

Председник Скупштине закључује расправу по одређеној тачки дневног реда 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 96.

После закључене расправе по тачки утврђеног дневног реда 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 97.

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

Скупштина већином гласова од укупног броја одборника: доноси Статут, буџет и усваја завршни рачун буџета, доноси план развоја општине и стратегије којима се утврђују правци деловања општине у одређеној области, доноси просторни план општине и урбанистичке планове, одлучује о јавном задуживању општине, о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама, одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе, одлучује о називима улица, тргова и других делова насељених места, утврђује празник Општине, одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Општине, доноси Пословник Скупштине, усваја етички кодекс и одлучује у другим случајевима утврђеним законом, Статутом и овим Пословником.

а) Јавно гласање

Члан 98.

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 99.

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 100.

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 констатовале се само колико је гласова било «против» и колико је било одборника који су се уздржали од гласања.

Члан 101.

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 реду 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 102.

Када Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку избора - именована, односно постављена 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 103.

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 непопуњени гласачки листић, попуњен гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за чега - који предлог је одборник гласао, гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, као и гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 104.

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 105.

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 је предложено само један кандидат на гласачком листићу, гласање се врши заокруживањем речи "за" или "против".

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 106.

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 107.

По завршеном гласању лица из члана 104 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: припремљених гласачких листића, присутних одборника, одборника укупно гласало, гласова добио сваки кандидат, односно свака кандидатска листа, неупотребљених и неважећих листића. Ако је био предложено само један кандидат, односно једна кандидатска листа, председник Скупштине објављује и колико је било гласова «против».

Резултати гласања уносе се у записник који потписују чланови Комисије.

Одржавање реда на седници

Члан 108.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Скупштина на предлог председника Скупштине, односно председавајућег одборника може без расправе да изрекне меру удаљења 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.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 109.

Опомена се изриче одборнику који:

- приђе говорници без дозволе председника Скупштине,
- говори пре него што је затражио и 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 додацује, 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 110.

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 говорником, дужан је да одмах прекине излагање и напусти говорницу. У супротном председник Скупштине налаже искључење озвучења, а по потреби одређује прекид седнице Скупштине.

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

Члан 111.

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 112.

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 110 став 3 и члана 111 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 113.

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 налозима председника Скупштине.

Члан 114.

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

ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 115.

Рад Скупштине доступан је јавности.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

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

У случају техничких сметњи за директан ТВ пренос, председник Скупштине ће одредити краћу паузу у трајању до 15 минута. Ако после тога не буду отклоњене техничке сметње, седница ће се наставити без преноса.

Члан 116.

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 пристојности, 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 упути друго лице, као свог представника у Скупштини.

Члан 117.

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.

У случају да не постоје техничке могућности или потребан простор да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Члан 118.

Скупштина и њена радна тела, на образложени предлог председника Скупштине, радног тела, Општинског већа или најмање 1/3 одборника, изузетно могу целини или делимично ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом.

О предлогу из става 1 овог члана Скупштина одлучује без расправе, већином од укупног броја одборника.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник општине и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

Члан 119.

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

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

Члан 120.

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 121.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на званичној интернет презентацији 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 времену и месту одржавања јавне расправе,
- предлози одлука и других аката одређени Пословником, као и акта донета од стране Скупштине за које је јавност посебно заинтересована,
- "Службени лист општине Кула" у електронској форми;

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

Одлагање, прекидање и закључење седнице

Члан 122.

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 123.

Председник Скупштине одређује прекид седнице Скупштине у случајевима настанка инцидентних околности због којих Скупштина не може да настави рад. О дану и часу наставка прекинуте седнице, председник Скупштине обавештава одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно, писаним путем. Наставак седнице почиње тачком дневног реда код које је прекид и наступио.

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 124.

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши расправа или одлучивање по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Скупштина може, на предлог председника Скупштине или шефа одборничке групе већином гласова присутних одборника, одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан, о чему се писмено обавештавају само одсутни одборници.

Члан 125.

Седнице Скупштине одржавају се, по правилу радним даном, у времену од 10 до 15 часова, уз једну паузу од 30 минута у току рада, с тим да Скупштина на предлог председника Скупштине или шефа одборничке групе 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 126.

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 формулише 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 127.

У записник се обавезно уносе: време и место одржавања седнице; име председавајућег и секретара, број и имена 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 предмета о којима се расправљало и одлучивало, 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 128.

О сачињавању записника стара се секретар Скупштине.

Коначна редуција записника извршиће се најдаље у року од 15 дана по одржаној седници.

Записник потписују председник и секретар Скупштине и оверивачи записника.

Оверивачи записника дужни су прочитати у целости 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 129.

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 130.

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

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Радна тела Скупштине доносе решења и закључке.

Поступак за доношење општих аката

Члан 131.

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

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

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе обавезно садржи и извештај који садржи приказ свих предлога и сугестија датих у јавној расправи, са образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени.

Члан 132.

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 133.

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

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са ставом 1. овог члана, предлог акта сматра се повученим.

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

Члан 134.

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 135.

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 136.

Предлог за измену и допуну предлога акта подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем. Амандман могу поднети Општинско веће, одборничка група, одборник и радна тела Скупштине. Ако се амандман тиче националне равноправности амандман може поднети и Савет за међунационалне односе.

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.

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

Члан 137.

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

Амандмане које надлежно радно тело одбаца као неблаговремене, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине. О наведеним амандманима надлежно радно тело сачињава посебан извештај и доставља га Скупштини.

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 акта прихвати амандман који је поднет на предлог акта, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Ако се предлагач акта 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.

Уколико предлагач акта поднесе амандман на акт чији је предлагач, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Члан 138.

О поднетом амандману отвара се расправа.

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

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

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

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 139.

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

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 утврђивања дневног реда Скупштине предложити да тај се акт разматра и усваја на тој седници, без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

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.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку Скупштини могу поднети Општинско веће или 1/3 одборника. О предлогу акта посебно се изјашњава Општинско веће, у писаној или усменој форми, уколико оно није предлагач акта.

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

Члан 140.

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

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

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 141.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

Члан 142.

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 143.

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

Члан 144.

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 145.

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 146.

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 општих аката.

Јавна расправа

Члан 147.

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

Рок за разматрање општих 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 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 148.

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.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању, њиховој евиденцији и достављању заинтересованим органима и организацијама стара се организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

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 149.

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 - надлежног радног тела Скупштине, доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном овим Пословником за доношење одлука.

Аутентично тумачење, доношење, промена и примена Пословника

Члан 150.

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, одборничка група, Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта, као и председник Скупштине.

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 151.

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 152.

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 153.

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 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 154.

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 155.

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 156.

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 157.

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 и административно-техничку 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, у складу са просторним могућностима.

Члан 158.

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 159.

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 160.

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 161.

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.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника и да на лични захтев од органа и стручних служби општине добије потребне податке за рад.

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

Члан 162.

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.

Одржавање реда у згради Скупштине и у другим просторијама у којима Скупштина ради, обезбеђује Служба физичко-техничког обезбеђења, коју ангажује Општинска управа.

ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА

Члан 163.

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 164.

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 165.

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 одборник одговором није задовољан, може тражити да се о предмету постављеног питања отвори расправа на једној од наредних седница. О овоме се изјашњава председник Скупштине, па затим Скупштина одлучује да ли ће отворати 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 166.

Одредбе Пословника примењују се у раду Скупштине и у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања, уколико Пословником и другим актима Скупштине није другачије одређено и ако конкретне прилике и околности то дозвољавају.

Ако у наведеним условима није могућ рад по Пословнику, Скупштина на првој седници доноси посебан Пословник о свом раду и остваривању функција у насталим околностима.

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

Члан 167.

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 168.

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.

XVII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 169.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Кула ("Сл. лист општине Кула", број 20/10, 24/12, 36/12, 37/12, 5/14 и 8/14).

Члан 170.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Кула".

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Кула
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 01-110-17/2019
27. јун 2019. године
К у л а

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Велибор Милојичић, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

Страна

132. Пословник Скупштине општине Кула	311
---	-----