



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

БРОЈ 13 ГОДИНА XIII

ПАНЧЕВО, 26. ЈУН 2006. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 13.546,20 д.  
Цена овог примерка 443,10 дина.

162

На основу члана 55. Пословника Скупштине општине Панчево („Службени лист општине Панчево” број 18/04, 16/05 и 9/06) Нормативно-правна комисија Скупштине општине Панчево, на седници одржаној 20. јуна 2006. године утврдила је пречишћен текст Пословника Скупштине општине Панчево.

Пречишћен текст Пословника Скупштине општине Панчево обухвата: Пословник Скупштине општине Панчево („Службени лист општине Панчево” број 18/04), Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Панчево („Службени лист општине Панчево” број 16/05) и Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Панчево („Службени лист општине Панчево” број 9/06), у којима је утврђен дан њиховог ступања на снагу

### ПОСЛОВНИК

#### СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО (пречишћен текст)

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

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

##### Члан 2.

Рад Скупштине и њених радних тела је јаван.

У случајевима предвиђеним законом и овим пословником, јавност се искључује.

#### II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

##### Члан 3.

Прву, конститутивну седницу Скупштине, сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 20 дана од дана избора одборника.

Првој, конститутивној седници Скупштине председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), коме у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

##### Члан 4.

Прва, конститутивна седница Скупштине има следећи дневни ред:

1. Избор Верификационе комисије
2. Извештај Верификационе комисије
3. Верификација мандата одборника
4. Давање свечане изјаве одборника
5. Доношење Привременог пословника Скупштине
6. Избор председника Скупштине
7. Избор заменика председника Скупштине
8. Постављање секретара Скупштине
9. Доношење Одлуке о Општинском већу

10. Доношење одлуке о броју и саставу чланова Општинског већа

Поред ових, на дневни ред прве, конститутивне седнице могу се ставити и друга питања.

## 2. Верификација мандата

### Члан 5.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини даном верификације мандата.

Верификацију мандата изабраних одборника врши Скупштина на основу извештаја Верификационе комисије.

Одборници, на првој, конститутивној седници Скупштине, бирају Верификациону комисију која завршава са радом кад Скупштина изврши верификацију мандата одборника.

### Члан 6.

Верификациону комисију сачињавају три одборника.

Састав Верификационе комисије предлаже председавајући на седници Скупштине, водећи рачуна о начелу сразмерне заступљености одборника изабраних на предлог појединих политичких странака и других политичких организација и групе грађана.

Верификационој комисији председава најстарији члан Комисије.

Верификациона комисија је изабрана ако је за њу гласала већина присутних одборника.

### Члан 7.

Верификациона комисија, на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике и уверења о избору за сваког одборника, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и да ли је уверење издато од овлашћеног органа, и о томе подноси Скупштини извештај у писаној форми.

Рад седнице Скупштине се наставља под ношењем извештаја Верификационе комисије.

### Члан 8.

О Извештају Верификационе комисије отвара се претрес.

По завршетку претреса одлучује се о извештају у целини, ако нема оспоравања мандата појединих одборника од стране Верификационе комисије.

Ако Верификациона комисија у свом извештају, односно одборник на седници, предложи да се верификација мандата поједином одборнику одложи или да му се мандат не верификује, о сваком таквом предлогу гласе се посебно.

### Члан 9.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог одборника и закључити да Општинска изборна комисија изврши проверу ваљаности издатог уверења о избору одборника и о томе обавести Скупштину, најкасније у року од 30 дана.

О верификацији мандата из претходног става Скупштина ће одлучивати после поднетог извештаја Општинске изборне комисије.

Одборник чија је верификација мандата одложена има право да присуствује седницама Скупштине и да учествује у њеном раду без права одлучивања, најдуже 30 дана. После тог рока његов мандат се верификује или се расписују поновни избори за избор новог одборника.

### Члан 10.

Скупштина може да ради и одлучује када је верификован мандат више од половине одборника.

### Члан 11.

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, верификација мандата одборника који је био следећи кандидат на изборној листи за кога странка није добила мандат врши се на исти начин као и верификација мандата одборника на првој, конститутивној седници, с тим што послове Верификационе комисије врши Комисија за мандатна питања Скупштине.

## Члан 12.

После верификације мандата одборници којима је мандат верификован дају свечану изјаву, потписивањем текста свечане изјаве која гласи:

„Изјављујем да ћу права и дужности одборника Скупштине општине Панчево извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Панчево, а у интересу грађана општине Панчево.

Одборници који нису присуствовали првој, конститутивној седници Скупштине, одборници чији је мандат оспорен па касније потврђен, и одборници изабрани на новним изборима дају изјаву, појединачно на првој наредној седници Скупштине која се одржава после потврде њиховог мандата

### III. ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ И ПОСТАВЉАЖЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

#### 1. Председник Скупштине

## Члан 13.

Скупштина, на првој, конститутивној седници бира председника из састава одборника, на четири године, тајним гласањем.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива седницу Скупштине и њи ме председава, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које је донела Скупштина и врши и друге послове предвиђене Статутом и Пословником Скупштине.

## Члан 14.

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање 1/3 од укупног броја одборника у Скупштини.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност и потписе одборника,

## Члан 15.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаној форми.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

Одборник може на седници изнети мишљење о предложеном кандидату.

По закључењу претреса, председавајући Скупштине утврђује Листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена кандидата.

## Члан 16.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи Гласачки одбор кога чине председавајући Скупштине и по један одборник, представник из сваке од група одборника која је предложила кандидата.

## Члан 17.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем.

Тајно гласање се врши гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине облика и боје. Сваки гласачки листић оверен је печатом Скупштине.

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

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Гласати се може за једног кандидата и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

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

Утврђивању резултата гласања присутвује и представник предлагача сваког кандидата о коме се гласало.

**Члан 18.**

На месту одређеном за гласање обезбеђује се тајност гласања.

**Члан 19.**

Гласачки одбор закључује поступак гласања након што је утврђено да је свим присутним одборницима омогућено да гласају.

Након тога се јавно, на седници, спроводи поступак утврђивања резултата гласања следећим редом:

1. утврђује се број израђених гласачких листића,

2. утврђује се број одборника који при сучствују седници,

3. утврђује се број одборника који су примили гласачки листић,

4. утврђује се број неупотребљених гласачких листића који ће се запечатити у коверат,

5. отвара се гласачка кутија и пребројавањем утврђује број гласачких листића у кутији и, ако он буде већи од броја одборника који су листиће примили, поступак се обуставља, употребљени материјал се одваја за уништење и спроводи се поновно гласање,

6. одборник утврђује важност, односно неважност гласачких листића сходном применом прописа који важе за избор одборника,

7. неважећим гласачки листићи одвојиће се и запечатити у посебан коверат,

8. са важећим гласачких листића се читају имена кандидата који су добили гласове и добијени гласови за сваког од кандидата се евидентирају на посебном обрасцу,

9. након обраде свих гласачких листића утврђује се број гласова који је добио сваки од кандидата.

**Члан 20.**

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

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину поновиће се избори, и то између кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора.

**Члан 21.**

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку или буде разрешен.

Председник Скупштине подноси оставку у писаној форми, и о истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

Председнику Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине ако је оставку поднео између две седнице.

До избора новог председника, Скупштином председава заменик председника Скупштине.

**Члан 22.**

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека мандата.

Предлог за разрешење председника Скупштине пре истека мандата може поднети најмање 1/3 од укупног броја одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење председника Скупштине се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

**2. Заменик председника Скупштине****Члан 23.**

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случајевима његове одсутности и спречености дао бавља своју дужност, са свим правима и обавезама које има председник Скупштине.

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

Председник и заменик председника Скупштине ступају на дужност по објављивању резултата избора.

Председник Скупштине након проглашења резултата избора преузима руковођење седницом, а уколико он није присутан руковођење седницом преузима изабрани заменик председника.

**3. Секретар Скупштине****Члан 26.**

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

Секретара Скупштине поставља Скупштина на четири године, на предлог председника Скупштине и може бити поново постављен.

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

**Члан 27.**

Секретар Скупштине помаже председнику Скупштине у припреми и руковођењу седницама Скупштине у примени Пословника Скупштине, у спровођењу закључака Скупштине и стара се о обављању стручних и других послова за потребе Скупштине.

**Члан 28.**

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

**Члан 29.**

Секретар Скупштине може поднети оставку у писаној форми и пре истека времена на које је постављен, и о истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

Скупштина може разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.

Предлог за разрешење секретара може поднети председник Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

**Члан 30.**

Секретар Скупштине може имати заменика који га замењује у случајевима његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине, поставља се и разрешава под истим условима и на исти начин и по истом поступку као и секретар Скупштине.

**Члан 31.**

Председник, заменик председника Скупштине и секретар и заменик секретара Скупштине могу бити на сталном раду у Скупштини, о чему одлучује Скупштина приликом избора, или по потреби у току трајања мандата.

**4. Одборничке групе****Члан 32.**

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају једној или више политичких странака, односно других политичких организација.

Одборничка група има најмање 5 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначује председник одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе, председник групе уз писану сагласност одборника који мења припадност групи, обавештава председника Скупштине, који о томе информише Скупштину.

Одборничку групу представља председник.

#### IV. ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

##### 1. Председник општине

#### Члан 33.

Извршну функцију у Општини врши председник Општине.

Председник Општине бира се на време од четири године непосредним и тајним гласањем.

Председник Општине не може бити одборник Скупштине.

#### Члан 34.

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

Председник Општине именује и разрешава заменика уз сагласност Скупштине.

Председник Општине председава Општинским већем.

##### 2. Општинско веће

#### Члан 35.

Општинско веће је орган који усклађује остваривање функција председника Општине и Скупштине и врши контролну и надзорну функцију над радом Општинске управе.

Општинско веће је орган који обавља послове Општине у складу са Законом и Статутом Општине.

#### Члан 36.

Пре избора Општинског већа Скупштина доноси Одлуку о Општинском већу, којом се регулише организација и начин рада Општинског већа, као и Одлуку о броју чланова Општинског већа, у складу са Статутом општине.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Општинско веће бира Скупштина из реда одборника и грађана, на предлог председника Општине јавним гласањем, осим ако Скупштина не одлучи да се избор врши тајним гласањем.

Скупштина гласа за сваког члана Општинског већа појединачно.

За члана Општинског већа изабран је кандидат за кога је гласала већина од укупног броја одборника.

Уколико предлог председника општине за избор истог члана Општинског већа буде два пута одбијен, Скупштина општине може донети одлуку о избору члана Општинског већа без предлога председника општине.

Чланови Општинског већа бирају се на период на који је изабрана Скупштина.

#### Члан 37.

Уколико Скупштина одлучи да се избор чланова Општинског већа врши тајним гласањем, гласање спроводи Гласачки одбор од 3 члана, по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине.

#### Члан 38.

Тајно гласање за чланове Општинског већа врши се на гласачким листићима који су исте боје, величине и облика и оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу се наводе кандидати по азбучном реду презимена, и одборници гласају појединачно за сваког кандидата, заокруживањем редног броја испред имена кандидата и гласачки листић спуштају у гласачку кутију по прозивци.

#### Члан 39.

За члана општинског већа изабран је сваки од кандидата који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

#### Члан 40.

Члан Општинског већа може поднети оставку или бити разрешен ове дужности и пре истека времена на које је биран.

Оставка се подноси у писаној форми и о истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

Предлог за разрешење члана Општинског већа може поднети председник Општине и најмање 1/3 одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за њихов избор.

## V. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

### Члан 41.

Стална радна тела Скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије,
2. Савет за привреду,
3. Савет за пољопривреду,
4. Савет за развој села,
5. Савет за образовање,
6. Савет за здравство, социјалну заштиту и друштвену бригу о деци,
7. Савет за спорт и физичку културу,
8. Савет за културу,
9. Савет за информисање,
10. Савет за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине,
11. Савет за родну равноправност,
12. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе,
13. Комисија за мандатна питања,
14. Комисија за представке и жалбе и
15. Нормативно-правна комисија.

### Члан 42.

САВЕТ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова

општине, таксе, накнаде и друге дажбине, буџет и завршни рачун, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија општине.

Савет за буџет и финансије има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака за питања буџета и финансија.

### Члан 43.

САВЕТ ЗА ПРИВРЕДУ разматра предлоге одлука, других општих аката и друга питања из вих области привреде, осим области за које су образована друга радна тела.

Савет за привреду има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника, привредника и стручњака, нарочито из области индустрије и грађевинарства.

### Члан 44.

САВЕТ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ прати и разматра питања из области пољопривреде, шумарства, водопривреде и снабдевања општине пољопривредно-прехрамбеним производима.

Савет за пољопривреду има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области пољопривреде.

### Члан 45.

САВЕТ ЗА РАЗВОЈ СЕЛА разматра предлоге одлука и других општих аката и друга питања из области живота и развоја села

Савет за развој села има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака представника села.

### Члан 46.

САВЕТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ разматра предлоге одлука и других општих аката и друга питања из области образовања.

Савет за образовање има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области образовања.

#### Члан 47.

**САВЕТ ЗА ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ** разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из области здравства, социјалне заштите и друштвене бриге о деци.

Савет за здравство, социјалну заштиту и друштвену бригу о деци има председника заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области здравства, социјалне заштите и друштвене бриге о деци.

#### Члан 48.

**САВЕТ ЗА СПОРТ И ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ** разматра предлоге одлука, других општих аката и друга питања из области спорта и физичке културе.

Савет за спорт и физичку културу има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области спорта и физичке културе.

#### Члан 49.

**САВЕТ ЗА КУЛТУРУ** разматра предлоге одлука и других општих аката и иницијативе и предлоге за реализацију програма из области културе, као и друга питања из ове области и области заштите културних добара

Савет за културу има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области културе.

#### Члан 50.

**САВЕТ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ** прати и разматра остваривање јавности рада општине, њених органа и радних тела и начин

обавештавања јавности о њиховом раду.

Савет за информисање има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области информисања.

#### Члан 51.

**САВЕТ ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на уређење, обављање и развој комуналних делатности, уређивање и коришћење земљишта, разматра предлоге одлука и других општих аката из области урбанизма на територији општине као и питања везана за заштиту и унапређење животне средине.

Савет за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина на 4 године, из реда одборника и стручњака из области урбанизма, комуналне делатности и заштите животне средине.

#### Члан 52.

**САВЕТ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ** разматра, предлаже и утврђује мишљење о предлозима одлука и других општих аката из надлежности локалне самоуправе, а са аспекта равноправности и једнаких могућности мушкараца и жена.

Савет за родну равноправност подстиче развојне активности у области равноправности полова у свим областима јавног, друштвеног и привредног живота и предлаже мере које доприносе родној равноправности.

Савет за родну равноправност има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на четири године из реда одборника и грађана.

#### Члан 53.

**КОМИСИЈА ЗА КАДРОВСКА, АДМИНИСТРАТИВНА ПИТАЊА И РАДНЕ ОДНОСЕ** припрема предлоге за именовање и разреше-

ња, односно за давање сагласности на одлуке о именовану, односно разрешењу за које посебним актима није предвиђен други предлагач, за избор, именовања и разрешења, као и делегирања чланова органа и представника Скупштине у органе одређене актима Скупштине и законом, за које није предвиђено предлагање од стране других органа.

Комисија одлучује у првом степену о правима по основу рада лица која бира, именује или поставља Скупштина, и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тог лица.

Комисија расписује и спроводи јавни конкурс у случајевима именовања на основу конкурса, уколико оснивачким актом није другачије одређено.

Комисија доноси решења о платама, на кнадама и другим примањима изабраних именованих и постављених лица у органима општине.

Комисија има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника.

#### Члан 54.

**КОМИСИЈА ЗА МАНДАТНА ПИТАЊА** припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника; доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и изабраних и именованих лица у Скупштини; припрема предлоге за избор и именовање чланова органа и представника Скупштине у одређеним органима у складу са законом и прописима општине када није предвиђен други предлагач.

Комисија разматра уверења о избору одборника и извештај Општинске изборне комисије о резултатима поновних избора и подноси Скупштини извештај са предлогом за верификације мандата и разлоге престанка мандата појединих одборника, о чему подноси извештај Скупштини.

У поступку верификације мандата одборника Комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационе комисије,

Комисија има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области права.

#### Члан 55.

**КОМИСИЈА ЗА ПРЕДСТАВКЕ И ЖАЛБЕ** разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоце.

О својим запажањима поводом представки и жалбе Комисија подноси извештај Скупштини најмање једном годишње.

Комисија има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника.

#### Члан 56.

**НОРМАТИВНО-ПРАВНА КОМИСИЈА** разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са уставом и законом, статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија прати стање у области нормативне делатности Скупштине и указује на потребу доношења, односно усаглашавања одлука и других општих аката, утврђује пречишћење текстове ових аката и обавља и друге послове које јој повери Скупштина.

Комисија има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова које бира и разрешава Скупштина, на 4 године, из реда одборника и стручњака из области права.

#### 1. Образовање и састав радних тела

#### Члан 57.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником, образују се стална радна тела.

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за које је изабрана Скупштина.

**Члан 58.**

Састав радних тела предлаже председник Скупштине, уз консултацију одборничких група.

О предлогу из предходног става одлучује Скупштина јавним гласањем.

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

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

**Члан 59.**

Стална радна тела су савети и комисије. Скупштина може основати и друга радна тела.

Чланови савета и комисија бирају се из реда одборника, стручњака из одговарајућих области и грађана, на период од четири године, односно до истека мандата одборницима Скупштине, а могу бити разрешени и пре истека мандата.

Председник радног тела може бити само из састава одборника.

**Члан 60.**

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

Предлог за разрешење члана радног тела може поднети председник Скупштине уз консултацију одборничких група и најмање 10 одборника.

Радно тело може поднети Иницијативу председнику Скупштине за разрешење, односно избор председника, заменика председника и чланова радног тела.

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

**Члан 61.**

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

Чланове повремених радних тела и других радних тела Скупштине који нису пред-

виђени Пословником бира и разрешава Скупштина на предлог Комисије за кадровска, административна питања и радне односе ако посебном одлуком није другачије одређено.

**2. Седнице радних тела****Члан 62.**

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине.

На тој седници врши се конституисање радног тела.

**Члан 63.**

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи на иницијативу најмање два члана радног тела, или секретара Скупштине а дужан је сазвати седницу на захтев председника Скупштине.

Ако и у том случају председник радног тела не сазове седницу, седницу сазива председник Скупштине.

**Члан 64.**

Радно тело ради у седници којој присуствује већина чланова радног тела, а одлучује већином гласова присутних чланова радног тела.

Седница радног тела сазива се најкасније 3 дана пре одржавања седнице, а може се сазвати и у краћем року ако за то постоје разлози.

**Члан 65.**

Седници радног тела обавезно присуствује представник предлагача акта који се на седници разматра.

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

У раду радног тела могу учествовати и чланови Општинског већа, зависно од питања које је на дневном реду.

У раду радног тела могу, по позиву, учествовати ид руга лица,

Секретар Скупштине може учествовати у раду радних тела без права одлучивања.

#### Члан 66.

Седнице радних тела припрема председник радног тела уз помоћ секретара Скупштине или лица које он одреди.

Секретар Скупштине стара се да радно тело добије од одговарајућих предлагача сву потребну документацију и стручну помоћ.

Предлагачи су дужни да доставе радним телима образложење по сваком предмету који им је упућен на проучавање.

Предлагачи су дужни да на захтев радног тела или на захтев секретара Скупштине хитно одговоре на сва тражења у вези са предметом који радно тело проучава.

Радно тело може захтевати од предлагача да допуни свој предлог и да пружи потребна објашњења и вратити предлагачу цео предмет и одредити му рок за поступање по примедбама радног тела.

Ако предлагач не усвоји примедбе радно тело ће изнети предлог на седници Скупштине са својим мишљењем и предлозима.

#### Члан 67.

О времену и месту одржавања седнице са означањем дневног реда обавестиће се председник и секретар Скупштине, председник општине и Општинско веће, а члановима радних тела доставиће се писмени позив заједно са потребним материјалом.

Кад радно тело проучава нацрте или предлоге одлука које садрже опште прописе, члановима радних тела доставиће се, уз позив за седницу потпун текст нацрта или предлога одлука, као и најважније примедбе које су примљене у вези с тим нацртом или предлогом.

#### Члан 68.

Седницу радног тела отвара и њом руководи председник, а у случају његове спречености заменик председника, односно члан кога остали чланови за то одреде.

У претресу поједини чланови радног тела могу више пута говорити о истом питању, ако се не одлучи да се право говора ограничи.

#### Члан 69.

Радна тела дају мишљења о предлозима одлука, других општих аката, и другим питањима из области за које су образовани и одлучују о питањима која им повери Скупштина.

У доношењу закључака радног тела могу учествовати само њихови чланови.

#### Члан 70.

О раду на седници води се записник који потписују председник радног тела и записничар.

Радно тело може радити ако је присутна већина чланова.

Ако закључак радног тела није донесен једногласно, чланови радног тела који су остали у мањини имају право да траже да се уз записник достави и њихово мишљење о одбијању закључка.

Радно тело одређује известиоца који ће пред Скупштином подносити извештај и образлагати закључак радног тела.

Ако је мањина поднела своје издвојено мишљење, може и она одредити свог известиоца.

#### Члан 71.

Стручну обраду аката и других материјала за седнице радних тела врше надлежни органи Општинске управе.

Организационе и административне послове за потребе радних тела врши Секретаријат за општу управу, скупштинске послове и послове председника Општине.

#### Члан 72.

Кад су предмети проучавања у радним телима сложена питања која обухватају разне области, могу се одржати заједничке седнице разних комисија и савета, или поједина комисија или савет може тражити

да јој друга комисија, односно савет достави своје мишљење или свој закључак о поједином питању.

Заједничким седницама председава наизменично председник комисија, односно свста.

## VI. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

### 1. Сазивање седнице

#### Члан 73.

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

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

#### Члан 74.

Предлог за који је покренута грађанска иницијатива у складу са одредбама Статута општине и закона, Иницијативни одбор за покретање грађанске иницијативе доставља у писаној форми председнику Скупштине.

Подносиоци иницијативе се обавештавају о времену, месту одржавања и дневном реду Скупштине.

О предлогу за који је покренута грађанска иницијатива Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

#### Члан 75.

Председник Скупштине је дужан да седницу сазове када то писаним путем затражи 1/3 од укупног броја одборника или председник Општине, у року од 10 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у случајевима и року из претходног става, седницу може сазвати писаним путем једна трећина одборника, или председник Општине на начин утврђен Пословником Скупштине.

#### Члан 76.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Одборницима се са позивом доставља и предлог дневног реда, одговарајући материјал који се односи на предлог дневног реда извештај одговарајућег радног тела Скупштине, друга документација, као и записник са претходне седнице.

Председник Скупштине може да одложи час, односно дан почетка седнице уколико је на предлоге аката из предложеног дневног реда седнице поднет већи број амандмана које председник Општине, Општинско веће и надлежна радна тела не могу да размотре пре одређеног почетка седнице и из других оправданих разлога, о чему благовремено обавештава одборнике.

У случају из претходног става, не продужава се рок за подношење амандмана утврђен Пословником.

Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од 7 дана, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници.

### 2. Дневни ред и вођење седнице

#### Члан 77.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима.

Са предложеним дневним редом упознају се представници одборничких група.

У дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом Пословнику и тачке о којима се расправља и посебно гласање спроводи само ако то захтева одборник.

#### Члан 78.

Сваки одборник и председник Општине може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и пред-

лози за које сматра да треба да се разматрају.

Они су дужни да образложен предлог за измену и допуну дневног реда, поднесу председнику Скупштине у писаној форми најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

#### Члан 79.

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 расправљати. У том случају ће председник Скупштине обавестити предлагача о разлозима због којих је одбио да предлог или питање унесе у предлог дневног реда.

#### Члан 80.

Седницом председава председник Скупштине, кога у случају одсутности замењује заменик председника Скупштине.

У случају њихове спречености, седницу ће отворити и водити најстарији одборник.

### 3. Ток седнице

#### Члан 81.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, по извештају секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање и рад на седници потребно је присуство већине од укупног броја одборника. Ако се утврди да већина не постоји, председник одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице писмено се обавештавају одборници који су одсутни. Седница ће се прекинути или одложити и у случају када се у току трајања утврди да није присутна већина од укупног броја одборника.

Ако председник на почетку или у току седнице посумња да седници не присуствује већина од укупног броја одборника, наредиће прозивање или пребројавање. Прозивка

или пребројавање извршиће се кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Председник Скупштине може одредити паузу Скупштине да би се извршиле потребне консултације и прибавила мишљења.

#### Члан 82.

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

У случају прекида или одлагања седнице не помера се рок за подношење амандмана.

#### Члан 83.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса.

#### Члан 84.

Потребна објашњења о значајним радњама између две седнице, пре него што пређе на дневни ред, даје председник Скупштине усмено.

О овоме се не отвара претрес.

#### Члан 85.

Када председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника приступа се утврђивању дневног реда.

О предлозима одборника, односно председника Општине за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се претрес.

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

#### Члан 86.

Једном утврђен дневни ред може се у току седнице изменити само закључком.

## Члан 87.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим питањима по утврђеном редоследу.

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

О сваком питању се води претрес док о њему има пријављених говорника.

Када се закључи претрес о одређеном питању, не може се поново отворати.

## Члан 88.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник Општине и чланови Општинског већа.

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

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, органа и организација, као и поједине грађане.

## Члан 89.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим се отвори претрес и може се подносити све до његовог закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по реду пријаве.

Председник Скупштине дужан је и преко реда дати реч представнику предлагача, председнику Општине и члановима Општинског већа.

Сваки одборник, по правилу може да добије реч само једанпут, по једној тачки дневног реда, у трајању не дужем од 5 минута.

Говорник може да добије реч по други пут, тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника Скупштине, није довољно расправљено, и то у трајању не дужем од 3 минута.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је

на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од 5 минута, и не више од два пута о истом питању.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузима му реч.

## Члан 90.

Ако одборник затражи реч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је проузроковао неспоразум или захтева лично објашњење председник Скупштине ће му дати реч чим заврши говор лице које је исправку изазвало (реплика).

Одборник се у овом говору мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може да траје дуже од 3 минута.

Председник одборничке групе има право да добије реч, да би исправио нетачне наводе који се односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у трајању не дужем од 3 минута.

Одборник на основу чијег је излагања други одборник остварио право да добије реч ради исправљања навода, нема право да говори у вези са оним што је навео тај одборник (реплика на реплику).

## Члан 91.

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника председник Скупштине даје реч чим је затражи, с тим да одборник мора навести који члан Пословника је повређен и у чему се састоји повреда, и његов говор не може трајати дуже од 3 минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом повреде Пословника.

Око одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да одлуче о повреди Пословника.

## Члан 92.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Није дозвољено ни ометање говорника добацивањем и коментарисањем излагања, као и сваки други поступак који спречава слободу говора.

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

## Члан 93.

Седница Скупштине може трајати од 8 до 15 часова.

Скупштина може одлучити да се на седници ради и после 15 часова.

## 4. Одлучивање

## Члан 94.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после претреса, сем у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре или после претреса Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или органу на даље проучавање и допуњу.

Председник Скупштине може предложити да Скупштина закључи претрес и пре него што је исцрпљена дискусија пријављених одборника, ако сматра да је питање довољно претресено. Такав предлог може поднети и сваки одборник. О овоме предлогу гласа се без претреса.

## Члан 95.

После закључена претреса прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа

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

## Члан 96.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није друкчије одређено.

## Члан 97.

Већина гласова од укупног броја одборника потребна је кад се одлучује о:

1. доношењу и промени Статута општине;
2. доношењу и изменама урбанистичког плана; и
3. расписивању референдума.

## Члан 98.

Гласање на седници Скупштине је јавно, сем уколико Скупштина на предлог одборника, не одлучи да гласање буде тајно.

Одборници гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања.

Гласање се врши дизањем руке или поименично — прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине позива да се изјасне одборници који гласају "ЗА", затим они који гласају "ПРОТИВ" и најзад, одборници који су уздржани. При том пребројава само гласове мањине, осим ако већина гласова није очигледна.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "ЗА" или "ПРОТИВ" или да су уздржани.

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

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

## Члан 99.

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

Када се гласа о предлогу који треба да се прихвати или одбије, одборници заокружују на гласачком листићу реч "ЗА" или "ПРОТИВ" или предају празан гласачки листић.

Гласачки листић одборници спуштају у гласачку кутију по прозивци.

## Члан 100.

Пре него што се приступи тајном гласању, председавајући ће прочитати одредбе Пословника које се односе на поступак при тајном гласању, а потом се бира Комисија од 3 (три) члана за утврђивање резултата гласања.

Утврђивање гласања врши се на следећи начин:

Један члан Комисије вади један по један листић из гласачке кутије, чита шта је на листићу записано, па листић додаје другом члану који исто тако чита листић и додаје га трећем члану, а овај бележи у списак садржину листића, потом и сам прегледа листић. Садржину листића бележи и записничар који води записник седнице.

Неважећим се сматра сваки листић на коме је нешто дописано, односно на ком није заокружено ни "ЗА" ни "ПРОТИВ".

## 5. Одржавање реда на седници

## Члан 101.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

- опомена,
- одузимање речи,
- привремено удаљавање са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Привремено удаљавање са седнице изриче Скупштина, без претреса, на предлог председника Скупштине.

## Члан 102.

Опомена ће се изрећи одборнику који својим понашањем и говором на седници нарушава ред или одредбе Пословника, односно врећа правила пристојности.

## Члан 103.

Одборнику ће се одузети реч ако и после опомене повреди ред на седници или повреди одредбе Пословника, односно врећа правила пристојности.

Одузимање речи уноси се у записник.

## Члан 104.

Одборник који у свом говору врећа друге одборнике или друга лица или на други начин руши углед одборника или изазива неред и омета рад на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине, може бити привремено удаљен са седнице.

Удаљење са седнице уноси се у записник.

## Члан 105.

Одборник коме је изречено удаљење са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале и не може присуствовати седници са које је удаљен.

Ако се одборник противи да напусти седницу, председавајући ће наредити да га служба обезбеђења удаљи из сале.

У случају тежег поремећаја реда на седници, ако председавајући не може да одржи ред, наредиће прекид седнице и заказати наставак истог дана, после кратког времена, или другог дана у одређени час.

## Члан 106.

Председник Скупштине може да нареди да се свако лице које присуствује као грађанин на седници, а понаша се непри-

тојно или не поштује ред, одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

У случају теже повреде реда и мира од стране грађана, председник Скупштине може да нареди да се грађани одмах удаље из сале у којој се одржава седница.

#### Члан 107.

Сва лица која се по службеној дужности налазе у сали за време седнице су под надзором председника Скупштине и дужни су да извршавају његове налоге.

#### 6. Записник са седнице

#### Члан 108.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси:

- време и место одржавања седнице;
- имена председавајућег;
- имена оправдано и неоправдано одсутних одборника;
- имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости;
- кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника; резултат гласања о појединим питањима;
- назив одлука и закључака донетих на седници; и
- питања одборника.

Председник може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине, а записник се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Текст записника потписује председник и секретар Скупштине.

#### Члан 109.

Седнице Скупштине се аудио снимају и стенографишу, при чему се обезбеђује препис снимка.

Говорник има право да прегледа текст свог говора и да направи исправке уколико се текст преписа снимка не слаже са магнетофонским снимком.

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

Сваком одборнику ће се на његов захтев ставити на увид препис магнетофонског снимка седнице, односно стенографске белешке.

#### VII. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

##### 1. Акти које доноси Скупштина

#### Члан 110.

Скупштина доноси одлуке, друга општа акта, решења, закључке препоруке, даје мишљења и аутентична тумачења аката које доноси.

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

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

Акте Скупштине потписује председник Скупштине.

О чувању и објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

#### Члан 111.

Предлог одлуке и других општих аката (у даљем тексту: одлука) може да поднесе председник Општине, Општинско веће, стална радна тела Скупштине, сваки одборник и најмање 5% бирача.

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

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке.

Предлог одлуке који је упућен Скупштини председник Скупштине доставља одборницима.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и председнику Општине, ако он није предлагач.

#### Члан 112.

Предлог одлуке се пре разматрања у Скупштини, разматра у надлежним радним телима.

Надлежна радна тела у својим извештајима могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

#### Члан 113.

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

#### Члан 114.

Претрес предлога одлуке у Скупштини почиње извештајем известиоца предлога, па се потом о предлогу претреса у начелу и у појединостима ако се прихвати предлог одлуке у начелу.

Претресом предлога одлуке у начелу расправљају се питања законитости доношења тог акта и његова целисходност.

У претресу о појединостима расправља се о појединим нормама тог предлога, о поднетим амандманима и о другим елементима правне природе акта везане за целисходност.

#### Члан 115.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке све до закључења претреса на седници Скупштине.

## 2. Амандман

### Члан 116.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се у облику амандмана.

Амандман могу поднети председник Општине, Општинско веће, стална радна тела Скупштине, сваки одборник, као и други субјекти који према Статуту Општине имају право предлагача према Скупштини.

Амандман се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и председник Општине, кад он није предлагач.

### Члан 117.

Амандман се подноси у писаној форми најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Изузетно од претходног става, када се о неком акту одлучује по хитном поступку предвиђеном овим пословником или уколико Скупштина из оправданих разлога одлучи да се амандман може поднети на самој седници, амандман се може поднети на самој седници до закључења претреса о предлогу акта.

У случају да је амандман поднет на самој седници, председник Скупштине одређује паузу ради изјашњавања предлагача и председника Општине, када није предлагач.

### Члан 118.

Амандман се подноси председнику Скупштине који доставља амандман предлагачу.

### Члан 119.

Председник Скупштине ће неблаговремене, непотпуне и правно немогуће амандмане, по извештају секретара Скупштине, одбацити и они не могу бити предмет расправе и о њима се не гласа.

### Члан 120.

Амандман који поднесе предлагач одлуке, као и амандман који прихвати предла

гач одлуке, постаје саставни део предлога одлуке и о њему се не гласа.

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

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

Уколико подносилац амандмана не прихвати нову формулацију, Скупштина прво гласа о амандману онаквом каквим га је формулисао подносилац.

#### Члан 121.

О амандманима се гласа према редоследу чланова одлуке на који се односе.

Ако је на, исти члан одлуке поднето више амандмана, о амандманима се гласа оним редом којим су поднети.

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

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога одлуке.

Амандман је усвојен ако је за њега гласала већина одборника која је потребна за усвајање одлуке на који се амандман односи.

#### Члан 122.

Кад се заврши претресање предлога одлуке и кад је извршено гласање о предложеним амандманима, ако их је било, прелази се на гласање о предлогу одлуке у целини.

#### Члан 123.

Предлог одлуке је усвојен кад га Скупштина према одредбама овог пословника изгласа у целини.

### 3. Хитан поступак

#### Члан 124.

Ако за доношење појединих аката постоји неодложна потреба или ако би недо-

ношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа и организација, као и општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање, без претходног разматрања, у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

Предлагач хитног поступка мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

#### Члан 125.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложени предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без претреса. 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, са назнаком да се ради о хитном поступку.

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, а изузетно се подноси на самој седници.

### 4. Скраћени поступак

#### Члан 126.

Председник Скупштине и овлашћени предлагач могу предложити Скупштини да се приликом утврђивања дневног реда одлучи да ће се о појединим предлозима по појединим тачкама дневног реда одлучивати по скраћеном поступку.

Да би се одлучивало по скраћеном поступку потребно је да је предлог акта о којем ће се одлучивати сачињен у писаној форми, да га је Скупштини упутио овлашћени предлагач и да је предлог тог акта био доступан одборницима пре почетка седнице довољно дуго времена да одборници могу проучити његов садржај.

## 5. Потписивање и објављивање аката

## Члан 127.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

## Члан 128.

Изворник аката потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине чува се у документацији Скупштине.

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

О изради изворника аката и њихових исправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се Секретаријат за општу управу скупштинске послове и послове председника Општине.

## Члан 129.

Статут, одлука и други општи акт Скупштине објављује се у „Службеном листу општине Панчево“.

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

## Члан 130.

Одредбе овог пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају другог ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

## Члан 131.

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

— одређује време и место одржавања седница Скупштине;

— одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице;

— може, по потреби одредити посебан начин вођења, издавања и чувања стенографских бележака и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела;

— може одредити да се предлози одлука и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина другачије не одлучи;

— одлучује о начину рада и извршавању задатака стручних служби Скупштине.

## Члан 132.

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

О овим актима председник Општине даје своје мишљење на самој седници Скупштине.

## Члан 133.

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

## IX. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА

## Члан 134.

Рад Скупштине и њених радних тела доступан је јавности.

## Члан 135.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду, уколико добију акредитацију од председника Скупштине.

## Члан 136.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Укупан број грађана који може да присуствује седници ограничава се, ако је то потребно, ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Грађани који желе да присуствују седници Скупштине дужни су да се пре почетка седнице пре уласка у салу пријаве код радника стручне сружбе са личном картом, ради евидентирања.

## Члан 137.

Скупштина и њена радна тела, у случају разматрања одређених питања, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

## Члан 138.

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

Ради стварања услова за рад представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

## Члан 139.

Радио станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине уколико Скупштина друкчије не одлучи.

## Члан 140.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник или заменик председника Скупштине, а председник радног тела

Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Секретар Скупштине или лице које он одреди остварује контакте између новинара и Скупштине.

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

## Члан 141.

Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине или на предлог 10 (десет), одборника, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности. Одлука о овом предлогу доноси се без претреса.

Ако Скупштина одлучи да се о појединим питањима расправља без присуства јавности, о тим питањима расправљаће у радним телима Скупштине.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на тајној седници, као и одлуку која је на таквој седници донета.

## X. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

## Члан 142.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Одборници су дужни да најкасније 48 часова пре почетка заказане седнице обавесте секретара Скупштине о евентуалној спречености учешћа на седници.

## Члан 143.

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

## Члан 144.

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

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају службене публикације и информативан и документациони материјал о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

## Члан 145.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине, секретара Скупштине, председника Општине, начелника Општинске управе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послова из надлежности органа на чијем се челу налази, а која су му потребна за вршење функција одборника.

## Члан 146.

Сваки одборник има право да поставља питања у вези са пословима Општине.

Питања се подносе усмено или писмено

Усмена питања подносе се на седници Скупштине, а писмена преко секретара Скупштине.

Усмена питања постављају се на крају седнице, након окончања рада по утврђеним дневном реду.

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 Скупштине.

## Члан 147.

На постављено питање одборника, одговор се даје на истој или на наредној седници. Изузетно, одговор се може дати и касније, уколико га онај коме је питање упућено (орган, установа, предузеће и сл.), и

поред ургенције Секретаријата за општу управу, скупштинске послове и послове председника Општине, није на време доставио.

Скупштина може одлучити да се лице коме је питање постављено позове на седницу Скупштине да усмено да одговор или тражена обавештења. Оно има право да у току претреса добије реч ради давања накнадних обавештења или свога мишљења.

## Члан 148

После добијања одговора, одборник који је поставио питање изјашњава се да ли је задовољан одговором.

Ако одборник није задовољан одговором, може тражити да се о предмету постављеног питања поведе претрес на овој или наредној седници Скупштине. По овоме се изјашњава председник Општине, па, затим, Скупштина одлучује да ли ће се отворити претрес.

## Члан 149.

Секретаријат за општу управу, скупштинске послове и послове председника Општине, обезбеђује у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

— пружају им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;

— обезбеђују им коришћење документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;

— старају се о обезбеђивању техничких услова за њихов рад.

## Члан 150.

Одборнику се после извршене верификације мандата издаје посебна легитимација.

## Члан 151.

Одборник ужива имунитет.

Одборник не може бити повезан на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа у Скупштини и њених радних тела.

## XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 152.

Овај пречишћен текст Пословника Скупштине општине Панчево биће објављен у „Службеном листу општине Панчево“.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО  
НОРМАТИВНО-ПРАВНА КОМИСИЈА

БРОЈ: I-01-06-1/2006-39

од 20. јуна 2006. године

Председник  
нормативно-правне  
комисије

Божидар Копривица, с.р.

163

На основу члана 12. Одлуке о мерилима, висини, начину и роковима плаћања накнаде за коришћење грађевинског земљишта („Службени лист општине Панчево” број 4/96, 6/96, 1/98, 2/03, 16/03 и 19/05), председник општине Панчево објављује

## УСКЛАБЕНЕ ДИНАРСКЕ ИЗНОСЕ

НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ГРАДСКОГ  
ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

1. Динарски износи накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта у насељеном месту Панчево, прописани Одлуком о мерилима, висини, начину и роковима плаћања накнаде за коришћење грађевинског земљишта („Службени лист општине Панчево” број 4/96, 6/96, 1/98, 2/03, 16/03 и 19/05 — у даљем тексту: Одлука), усклађују се са стопом раста цена на мало у Републици Србији према званично објављеним подацима Републичког завода за статистику за период децембар 2005. — мај 2006. године у висини од 5,7% и износе:

Усклађени  
динарски износ  
по 1 м<sup>2</sup> месечно

У члану 11. Одлуке у ставу 1.

Стамбена зона

за I стамбену зону	1.093
за II стамбену зону	0.876
за III стамбену зону	0.718
за IV стамбену зону	0.560

Пословна зона у пословним  
просторијам у којима се обавља  
занатска делатност

за I пословну зону	3.162
за II пословну зону	2.429
за III пословну зону	1.869
за IV пословну зону	1.437
за V пословну зону	1.093

Пословна зона у пословним  
просторијама у којима се не  
обавља занатска делатност

за I пословну зону	4.570
за II пословну зону	3.522
за III пословну зону	2.703
за IV пословну зону	2.072
за V пословну зону	1.610

Корисници индустријског простора  
у индустријској зони

I Индустријска зона

— за изграђено земљиште	3.564
— за неизграђено земљиште	1.753

II Индустријска зона

— за изграђено земљиште	1.753
— за неизграђено земљиште	0.804

III Индустријска зона

— за изграђено земљиште	1.294
— за неизграђено земљиште	0.634

Власници изграђеног грађевинског  
земљишта изван  
грађевинског подручја

— за стамбени објекат	0.359
— за пословни објекат	0.919

2. Усклађени динарски износи накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта у насељеном месту Панчево из тачке 1. ступају на снагу почев од наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу

општине Панчево", а примењиваће се од 1. јула 2006. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ПАНЧЕВО  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
БРОЈ: 1-03-020-1/2006-610

Панчево, 26. јун 2006. године

Председник општине  
Срђан Миковић, с. р.

164

На основу члана 12. Закона о делатностима од општег интереса у области културе („Службени гласник РС” број 49/92) и чланова 17. став 1., 41. став 1. тачка 10. и 81. став 2. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево” број 6/2002 и 11/2005), председник општине Панчево, дана 22. јуна 2006. године, по прибављеном мишљењу Општинског већа општине Панчево, донео је

### РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ПАНЧЕВУ**

#### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву у Панчеву, који је донео директор Историјског архива у Панчеву, дана 7. јуна 2006. године.

#### II

Ово решење ступа на снагу даном доно-

шења и објавиће се у „Службеном листу општине Панчево”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈЕ  
ОПШТИНА ПАНЧЕВО  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ  
БРОЈ: 1-03-020-1/2006-584  
Панчево, 22. јун 2006. године

Председник општине  
Срђан Миковић, с. р.

165

На основу члана 41. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево” број 6/02 и 11/05) и Одлуке Скупштине општине о одређивању председника општине Панчево за давање сагласности на цене („Службени лист општине Панчево” број 21/2004), председник општине Панчево, дана 23. јуна 2006. године, по прибављеном мишљењу Општинског већа, донео је

### РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНЕ ВОДЕ У НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА ПАНЧЕВО, СТАРЧЕВО, ОМОЉИЦА, БАНАТСКИ БРЕСТОВАЦ И ИВАНОВО И ОТПАДНЕ ВОДЕ У НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ПАНЧЕВО**

#### Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Одлуку Управног одбора ЈКП „Водовод и канализација” Панчево број 5-1/25-т.3 од 2. јуна 2006. године о утврђивању цена воде у насељеним местима Панчево, Старчево, Омољица, Банатски Брестовац и Иваново и отпадне воде у насељеном месту Панчево.

#### Члан 2.

Одлуку о утврђивању цена из члана 1. овог решења ЈКП „Водовод и канализација” Панчево ће објавити у „Службеном листу општине Панчево”.

#### Члан 3.

Ово решење ступа на снагу даном доношења, примењиваће се почев од 1. јула 2006.

године и објавиће се у „Службеном листу општине Панчево“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА ПАНЧЕВО  
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ

БРОЈ: I-03-020-1/2006-592  
Панчево, 23. јун 2006. године

Председник општине  
**Србан Миковић, с. р.**

#### ИСПРАВКА

У Решењу о именовану чланова Школског одбора Основне школе „Мирослав Антић — Мика“ Панчево објављеном у „Службеном листу општине Панчево“ број 12 од 13. јуна 2006. године, у тачки 1. „представници Локалне самоуправе“ у првом реду уместо "ЗЛАТКО ЛЕНХАРД, угоститељ" треба да стоји "ЗОРАН ГАВРИЛОВ, ссс".

## С А Д Р Ж А Ј

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.	Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
НОРМАТИВНО-ПРАВНА КОМИСИЈА			них места у Историјском архиву у Панчеву — — — — — 328		
162.	Пословник Скупштине општине Панчево — пречишћен текст —	306	16.	Решење о давању сагласности на цене воде у насељеним местима Панчево, Старчево, Омољица, Бана тски Брестовац и Иваново и отпадне воде у насељеном месту Панчево — — — — —	328
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО			— Исправка Решења о именовању Школског одбора Основне школе „Мирослав Антић — Мика“ Панчево		
163.	Усклађени динарски зноси накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта — — —	327			329
164.	Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији рад				