

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

## ГРАДА ПОЖАРЕВЦА



Година LI

Број 8

ПОЖАРЕВАЦ

25. јун 2019.

### САДРЖАЈ

## СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

1. Пословник Скупштине Градске општине Костолац; ..... 3
2. Решење о именовану вршиоца дужности директора Установе Центар за културу „Костолац“, у Костолицу. .... 22

## СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

### I

На основу члана 106. става 1. тачке 1) Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 10/18) и члана 32. став 1. тачка 1) Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 15/18) а по претходно прибављеној сагласности Скупштине Града Пожаревца, дате Решењем о давању претходне сагласности на предлог Пословника Скупштине Градске општине Костолац, бр. 011-06-86/2019-15 од 14. 06. 2019. године Скупштина Градске општине Костолац, на седници од 25. 06. 2019. године, донела је

### ПОСЛОВНИК

#### Скупштине Градске општине Костолац

#### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, организовање и рад Скупштине Градске општине Костолац (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, јавност рада, број, делокруг и начин рада радних тела Скупштине и друга питања везана за рад Скупштине.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

##### Члан 2.

Појмови употребљени у овом пословнику у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Појмови употребљени у свим актима, донетим на основу овог пословника, у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте појмове у женском роду.

##### Члан 3.

Рад Скупштине је јаван.

У случајевима предвиђеним законом, Статутом Градске општине Костолац и овим пословником, јавност се искључује.

##### Члан 4.

У Скупштини је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо, у складу са Уставом, законом и Статутом.

### II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

#### 1. Сазивање прве, конститутивне седнице Скупштине

##### Члан 5.

Прву, конститутивну (у даљем тексту: прва) седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Ако је председник Скупштине из претходног сазива одсутан, спречен или не жели да сазове прву седницу у року из става 1. овог члана, прву седницу сазива најстарији одборник из претходног сазива, који то прихвати, у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Уз позив за прву седницу сваком кандидату за одборника се обавезно доставља Статут, пословник Скупштине Градске општине Костолац и Извештај Изборне Комисије Градске општине Костолац о спроведеним изборима.

#### 2. председавање првом седницом

##### Члан 6.

Првом седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника (председавајући).

Ако најстарији кандидат за одборника не може или не жели да председава, седници Скупштине председава следећи најстарији присутни кандидат за одборника.

Председавајућем, односно председнику Скупштине, у раду помаже по један, најмлађи кандидат за одборника са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине из претходног сазива.

Ако је најстарији кандидат за одборника кандидат за председника Скупштине, првом седницом председава следећи присутни најстарији кандидат за одборника.

Председавајући има сва права и дужности председника Скупштине у погледу председавања седницом.

Ако одборници са неке од изборних листа из става 3. овог члана нису присутни, односно не одреде

одборника да помаже председавајућем у раду, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборничких мандата.

На првој седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника Скупштине, заменика председника Скупштине, постављање секретара Скупштине, избор Комисије за избор и именовања, Комисије за мандатно-имунитетска питања и именовање Изборне комисије Градске општине Костолац (у даљем тексту: Изборна Комисија), а може се вршити и избор извршних органа Градске општине Костолац.

### 3. Потврђивање, верификација мандата одборника

#### Члан 7.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини даном потврђивања мандата.

Потврђивање мандата одборника може се вршити и за кандидате за одборнике који нису присутни првој седници Скупштине.

#### Члан 8.

Скупштина на првој седници, на предлог председавајућег, већином гласова присутних кандидата за одборнике, образује Верификациони одбор од три члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Уколико одборници са неке од изборних листа из става 1. овог члана нису присутни, или не одреде одборника за члана Верификационог одбора, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборничких мандата.

Глас се јавно.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

Верификациони одбор одлучује већином гласова чланова одбора.

Када Скупштина потврди мандате одборника, Верификациони одбор престаје са радом.

#### Члан 9.

По именовању Верификационог одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине и одређује рок за подношење извештаја, како би се састао Верификациони одбор.

#### Члан 10.

Верификациони одбор, на основу извештаја 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 Изборне комисије и да ли је уверење издато од Изборне комисије као овлашћеног органа и о томе подноси Скупштини извештај у писаном облику, који садржи:

- предлог за потврђивање мандата одборника,
- предлог да се не потврде мандати појединих кандидата за одборника, са образложењем,
- предлог да се одложи потврђивање мандата појединих кандидата за одборника (у случају неслагања, односно неистоветности података из уверења о избору и извештаја Изборне комисије или издавања уверења о избору од стране неовлашћеног органа).

Председавајући Верификационог одбора подноси извештај Скупштини.

#### Члан 11.

О извештају Верификационог одбора Скупштина расправља у целини.

После завршене расправе Скупштина одлучује о извештају у целини, ако нема оспоравања мандата појединих одборника од стране Верификационог одбора.

Ако Верификациони одбор у свом извештају, односно поједини одборник на седници, предложи да се потврђивање мандата поједином кандидату за одборника одложи, или да му се мандат не потврди, о сваком таквом предлогу гласа се посебно.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Верификационог одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са Законом о локалним изборима и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

#### Члан 12.

Скупштина може да ради и одлучује када су потврђени мандати више од  $\frac{1}{2}$  одборника.

Скупштина може одложити потврђивање мандата појединог кандидата за одборника и затражити од Изборне комисије да изврши проверу ваљаности издатог уверења о избору одборника и о томе обавести Скупштину, најкасније у року од осам дана.

О потврђивању мандата из става 2. овог члана Скупштина одлучује после поднетог извештаја Изборне комисије.

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

После тог рока на првој наредној седници Скупштине кандидату за одборника коме је потврђивање мандата одложено, мандат се потврђује, или се не потврђује, у ком случају Изборна комисија мандат додељује другом кандидату за одборника са изборне листе, у складу са законом.

#### Члан 13.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових кандидата за одборника, у гласању, поред одборника, могу учествовати и кандидати за одборнике којима су мандати додељени

у складу са Законом о локалним изборима и који имају уверења Изборне комисије да су изабрани.

Од кандидата за одборника се пре потврђивања мандата прибавља сагласност да прихвата мандат одборника.

Послове верификационог одбора, после конституисања Скупштине, врши надлежно стално радно тело Скупштине.

#### Члан 14.

После доношења одлуке о потврђивању мандата, одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве који чита председавајући, која гласи:

„Заклињем се да ћу се у раду Скупштине Градске општине Костолац придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута Градске општине Костолац и да ћу часно и одговорно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана Градске општине Костолац.“

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

Одборници којима је потврђен мандат у одсуству, или им је мандат био одложен па касније потврђен, полажу заклетву у смислу става 1. овог члана на првој наредној седници, односно некој од наредних седница Скупштине на којој присуствују, после потврђивања њихових мандата.

#### Члан 15.

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

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

### III. ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

#### Члан 16.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничке групе се образују на првој седници Скупштине.

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

Одборничку групу чине одборници који припадају истој регистрованој политичкој странци, коалицији регистрованих политичких странака или групи грађана.

Одборничку групу чине најмање три одборника.

Одборничка група је образована подношењем председнику Скупштине списка чланова који је потписао сваки члан одборничке групе. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе и његов заменик.

Одборник може да буде члан само једне одборничке групе.

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

Председник одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

Приликом приступања новог члана одборничкој групи, председник одборничке групе доставља председнику Скупштине његову потписану изјаву о приступању.

О образовању нове одборничке групе и о променама састава у постојећим, председник Скупштине обавештава одборнике Скупштине на првој наредној седници.

#### Члан 17.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

Одборничка група има заменика председника одборничке групе, који председника одборничке групе замењује у случају одсутности или спречености.

У току седнице Скупштине, председник одборничке групе може овластити једног свог члана да представља одборничку групу за одређену тачку дневног реда, и о томе председник одборничке групе у писаном облику обавештава председника Скупштине најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.

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

#### Члан 18.

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити кратак прекид седнице, како би одржао заједнички састанак са председницима одборничких група ради усаглашавања ставова о одређеним тачкама дневног реда или одређеним питањима из дневног реда, као и ради обезбеђивања нормалног рада и одлучивања у Скупштини.

### IV. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

#### 1. Опште одредбе

#### Члан 19.

Скупштина оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела Скупштине раде на седницама.

Седнице радних тела одржавају се у седишту Скупштине.

Седнице радних тела могу да се одрже и ван седишта Скупштине.

#### Члан 20.

Председник Скупштине, на предлог радног тела, може да ангажује научне или стручне институције, као и научнике и стручњаке, ради проучавања појединих питања из надлежности Скупштине.

#### 2. Стална радна тела

#### Члан 21.

Скупштина Градске општине оснива комисије као стална радна тела, ради решавања појединих питања из надлежности Скупштине.

**Члан 22.**

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за именовања и разрешења,
2. Комисија за прописе,
3. Комисија за мандатско-имунитетска питања,
4. Комисија за привреду и финансије,
5. Комисија за стамбена питања, комуналне послове и заштиту животне средине и
6. Комисија за представке и предлоге.

**Члан 23.**

Комисија за именовања и разрешења обрађује предлоге одборничких група и предлаже Скупштини именовање и разрешење председника, заменика председника и чланова скупштинских радних тела, предлаже Скупштини именовање и разрешење управног и надзорног одбора јавних предузећа и установа, чији је оснивач Градска општина, одлучује о питањима која се односе на плате, додатке на плате, накнаде и остала примања изабраних, постављених и именованих лица од стране органа Градске општине, доноси појединачне акте о статусним питањима изабраних и постављених лица органа Градске општине и одлучује у првом степену о њиховим правима из рада и по основу рада и обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине.

**Члан 24.**

Комисија за прописе разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката и појединачних аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Разматра предлоге одлука и других аката које усваја Скупштина, а чије разматрање није поверено другом радном телу.

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

Разматра предлоге за доношење аутентичног тумачења одлука и других аката које је донела Скупштина.

Утврђује и објављује пречишћене текстове одлука и других аката Скупштине.

Обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине.

**Члан 25.**

Комисија за мандатно-имунитетска питања припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, врши послове верификационог одбора у случају потврђивања мандата одборника чији је мандат додељен уместо одборника коме је престао мандат, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника, када за то има потребе и о томе подноси

Скупштини извештај, утврђује право политичким странкама, коалицијама политичких странака, другим политичким организацијама и групама грађана које имају одборнике у Скупштини на финансирање, одлучује о питањима везаним за имунитет одборника у Скупштини као и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

У поступку потврђивања мандата одборника, Комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

**Члан 26.**

Комисија за привреду и финансије разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Градске општине Костолац (у даљем тексту: Градска општина), буџет и завршни рачун буџета, зајмове Градске општине, разматра питања која се односе на пословање и развој привреде Градске општине, прати и разматра питања која се односе на занатство, туризам и угоститељство, трговину, робне резерве, приватно предузетништво, саобраћај као и друга питања од значаја за развој и унапређење области привреде и финансија Градске општине.

**Члан 27.**

Комисија за стамбена питања, комуналне послове, урбанизам и заштиту животне средине разматра предлоге одлука и других општих аката и друга питања која се односе на стамбене односе и решава стамбене потребе запослених лица органа Градске општине на становима на којима је носилац права коришћења Градска општина, уређење и одржавање јавних комуналних објеката, улица, тргова, локалних и некатегорисаних путева, заштиту животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке, као и друга питања из ове области.

**Члан 28.**

Комисија за представке и предлоге разматра представке и предлоге грађана упућене или уступљене Скупштини, као и представке уступљене од стране републичких органа, испитује основаност и по потреби предлаже Скупштини и надлежним органима доношење одговарајуће одлуке и мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоца.

У поступку разматрања представки и предлога, ова комисија прибавља извештаје од органа и организација на које се наведени поднесци односе, у року који сама одређује.

**3. Образовање и састав****Члан 29.**

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана, за мандатни период за који су изабрани одборници Скупштине .

Стално радно тело има председника, заменика председника и три члана које бира Скупштина, на предлог одборничких група, упућен Комисији за избор и именовање.

Председник и заменик председника сталног радног тела бира се из реда одборника или из реда грађана – стручњака за поједине области, осим председника Комисије за избор и именовања и Комисије за мандатно-имунитетска питања који се бирају из реда одборника.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

Чланови Већа Градске општине Костолац не могу бити чланови радних тела Скупштине.

#### Члан 30.

О предложеној листи кандидата за избор чланова сталног радног тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

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

Ако стално радно тело не буде изабрано, поступак предлагања кандидата и избора се понавља.

#### Члан 31.

Скупштина може разрешити поједине чланове сталног радног тела и пре истека времена на које су изабрани, на лични захтев (подношењем оставке), на образложен предлог или због тога што нису уредно долазили на седнице сталног радног тела и обратити нове путем појединачног предлагања кандидата и избора.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела из става 1. овог члана може поднети председник Скупштине, председник сталног радног тела или одборничка група на чији је предлог изабран.

Предлог за разрешење се подноси у писаној форми.

У случају престанка мандата члана сталног радног тела пре истека времена на које је изабран, до избора новог члана, преостали број чланова сталног радног тела чини његов пуни састав за постојање кворума за одлучивање, с тим што тај број мора да буде већи од половине укупног броја чланова тог сталног радног тела.

Уколико предлог за разрешење члана сталног радног тела подноси одборничка група на чији предлог је исти изабран, дужна је да уз предлог за разрешење поднесе и предлог за избор новог члана. Скупштина истовремено одлучује о разрешењу и о избору.

Члан сталног радног тела разрешен је кад за то гласа већина присутних одборника на седници Скупштине.

### 4. Седница сталних радних тела

#### Члан 32.

Председник сталног радног тела:

- сазива седницу и председава седници;
- организује рад;

- усклађује рад са другим сталним радним телима и радом Скупштине;
- сарађује са председником Скупштине и председницима других сталних радних тела;
- формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине;
- обавља и друге послове утврђене овим пословником.

Председника сталног радног тела, у случају привремене спречености или одсутности, замењује заменик председника сталног радног тела.

У случају престанка дужности председника сталног радног тела, дужност председника, до избора новог, врши заменик председника сталног радног тела.

#### Члан 33.

Председник сталног радног тела је дужан да седницу сталног радног тела сазове на захтев најмање трећине од укупног броја чланова сталног радног тела или на захтев председника Скупштине.

Захтев из става 1. овог члана подноси се председнику сталног радног тела у писаном облику и садржи дневни ред и рок за сазивање седнице.

Ако председник сталног радног тела не сазове седницу у захтеваном року, седницу сталног радног тела сазива заменик председника сталног радног тела или председник Скупштине.

На седници сазваној на начин из става 1. овог члана, стално радно тело ради према дневном реду наведеном у захтеву за одржавање седнице.

#### Члан 34.

Сазив за седницу сталног радног тела садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Сазив за седницу сталног радног тела доставља се члановима сталног радног тела и истиче на огласној табли у Скупштини, најмање два дана пре дана одржавања седнице сталног радног тела. Изузетно, сазив се може доставити и у краћем року, при чему је председник сталног радног тела дужан да на седници сталног радног тела образложи такав поступак.

Уз сазив за седницу доставља се и одговарајући материјал у писаном облику или на ДВД-у, о чему одлучује председник сталног радног тела уз претходне консултације са председником Скупштине.

Дневни ред седнице утврђује стално радно тело, већином гласова присутних чланова, на седници којој присуствује већина чланова сталног радног тела.

#### Члан 35.

Члан сталног радног тела је дужан да учествује у раду сталног радног тела.

О спречености да учествује на седници сталног радног тела, као и о разлозима спречености, члан сталног радног тела је дужан да благовремено обавести председника сталног радног тела.

Члан сталног радног тела износи мишљење и даје предлоге по питањима која су на дневном реду, као и по другим питањима из надлежности сталног радног тела.

**Члан 36.**

Стално радно тело Скупштине ради у седницама којима присуствује већина од укупног броја чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова, ако овим пословником није другачије одређено.

Седници сталног радног тела може да присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, и одборник који није члан сталног радног тела, осим ако овим пословником није другачије уређено.

У раду сталног радног тела могу учествовати председник Градске општине или лице које он овласти и чланови Већа Градске општине, без права одлучивања, ако је питање из дневног реда из надлежности председника Градске општине, односно Већа Градске општине.

Када се на седници сталног радног тела разматрају предлози аката, на седницу се позивају и представник предлагача акта односно његов овлашћени представник, без права одлучивања.

У раду сталног радног тела, могу, по позиву, да учествују и научници и стручњаци из области која се разматра, без права одлучивања.

У извршавању послова из свог делокруга, стално радно тело може, преко свог председника, тражити од Управе Градске општине Костолац (у даљем тексту: Управа) и другог органа податке и информације од значаја за рад сталног радног тела.

**Члан 37.**

По отварању расправе тачке дневног реда седнице сталног радног тела, председник сталног радног тела даје реч учесницима на седници, по следећем редоследу:

- предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача, који добија реч кад је затражи;
- научници, стручњаци и друга лица позвана на седницу сталног радног тела, према редоследу пријављивања за реч;
- чланови сталног радног тела, према редоследу пријављивања за реч;
- одборници који нису чланови сталног радног тела.

**Члан 38.**

После завршетка расправе стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге.

Стално радно тело може да одреди свог извештаоца за седницу Скупштине по питањима о којима је расправљало.

На захтев појединог члана сталног радног тела, његово издвојено мишљење, које је изложио на седници сталног радног тела, изнеће се у извештају сталног радног тела, и он има право да га образложи на почетку расправе о предлогу одговарајућег акта на седници Скупштине.

**Члан 39.**

Стална радна тела сарађују међусобно.

Стална радна тела могу да одрже заједничке седнице, ради разматрања одређених питања од заједничког интереса за два или више стална радна тела.

Заједничку седницу сталних радних тела сазивају договорно председници тих сталних радних тела.

О питању из става 2. овог члана стално радно тела одвојено одлучује.

**Члан 40.**

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

**Члан 41.**

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе сталног радног тела врши организациона јединица Управе одређена актом о оснивању сталног радног тела.

**Члан 42.**

О раду на седници сталног радног тела води се записник.

У записник се уносе следећи подаци: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних и одсутних чланова сталног радног тела, имена других учесника седнице, питања која су разматрана, мишљења и предлози сталног радног тела, резултат сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и извештаоца кога је одредило стално радно тело за седницу Скупштине и време завршетка седнице.

Записник са претходне седнице сталног радног тела усваја се пре преласка на утврђивање дневног реда.

Усвојени записник потписује председник сталног радног тела и лице које је водило записник.

**Члан 43.**

Рад сталних радних тела је доступан јавности, осим у случајевима предвиђеним законом.

**Члан 44.**

На ток седнице сходно се примењују одредбе овог пословника о седници Скупштине, ако овим пословником није другачије одређено.

**5. Повремена радна тела****Члан 45.**

Скупштина, по потреби, а на предлог председника Скупштине, одборника, председника Градске општине или Већа Градске општине Костолац (у даљем тексту: Веће), оснива повремена радна тела ради разматрања одређеног питања и извршавања одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела.

Повремено радно тело престаје са радом извршавањем посла за које је основано и подношењем извештаја Скупштини, даном одлучивања о извештају на седници Скупштине.

**Члан 46.**

Повремена радна тела су комисије, савети, радне групе и друга радна тела, у складу са другим актима Скупштине.

Актом о оснивању повременог радног тела утврђује се и обављање стручних и административно-техничких послова за потребе радног тела.

Председник и чланови повременог радног тела бирају се из састава одборника и грађана.

Скупштина оснива повремено радно тело јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

На рад повремених радних тела, као и на права и дужности чланова повремених радних тела, сходно се примењују одредбе овог пословника о раду сталних радних тела, осим када посебним актом Скупштине није друкчије одређено.

## 6. Јавна слушања

### Члан 47.

Стално радно тело може да организује јавно саслушање о предлозима општинских 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 акта или другог питања које је у надлежности сталног радног тела које даје мишљење на предлоге одлука, као и ради праћења спровођења и примене важећег општег акта.

### Члан 48.

Предлог за организовање јавног слушања могу да поднесу најмање два члана сталног радног тела.

Предлог из става 1. овог члана садржи тему јавног слушања и списак лица која би била позвана.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

О одлуци из става 3. овог члана, председник сталног радног тела обавештава председника Скупштине.

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

Позив из става 5. овог члана садржи тему, време и место одржавања јавног слушања, као и обавештење о позиваним учесницима.

Јавно слушање се одржава без обзира на број присутних чланова сталног радног тела и може трајати најдуже 120 минута.

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

Чланови сталног радног тела и учесници јавног слушања могу да поднесу писане примедбе на информацију о јавном слушању председнику сталног

радног тела, који их доставља лицима из става 8. овог члана.

Јавно слушање могу заједно организовати два или више сталних радних тела Скупштине.

## V. СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

### 1. Припремање и сазивање седнице

#### Члан 49.

Скупштина ради у седницама.

Седнице Скупштине се сазивају писаним путем.

Сазив за седницу садржи: дан, час и место одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача и печат Скупштине.

Сазив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Одборницима се са сазивом, по правилу, доставља и записник са претходне седнице, одговарајући материјал по предложеном дневном реду, који се доставља у штампаном облику или на ДВД-у.

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал који се односи на предложени дневни ред може се одборницима доставити на самој седници, пре утврђивања дневног реда седнице или се може усмено изложити од стране предлагача.

Постојање изузетних околности цени председник Скупштине.

Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од пет дана, уз примену максималног рока за сазивање седнице из члана 34. ст. 2. и 3. Закона о локалној самоуправи, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници.

Када се седница одржава сходно ставу 8. овог члана на самој седници могу се подносити амандмани у писаном облику или усмено.

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

#### Члан 50.

Дневни ред седнице Скупштине предлаже председник Скупштине.

#### Члан 51.

Предлози аката који се могу уврстити у предлог дневног реда седнице Скупштине председнику Скупштине могу поднети: Веће Градске општине, сваки одборник, одборничка група, најмање 1/3 одборника, стална радна тела, грађани путем грађанске иницијативе, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су поднети у складу са одредбама овог пословника и који су



председнику Скупштине достављени најкасније 10 дана пре дана одржавања седнице Скупштине.

Предлог садржи име и презиме представника предлагача, односно известиоца на Скупштини.

Уколико су предлагачи одборничка група, или 1/3 одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача председник одборничке групе, односно првопотписани одборник.

Веће Градске општине као предлагач, за образлагање поднетог предлога акта на седници Скупштине, може одредити више представника предлагача.

#### Члан 52.

Предлози аката из члана 51. овог пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине, ради уврштавања у дневни ред седнице Скупштине, достављају се у писаном облику, у два примерка, са образложењем.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 97. став 4. овог пословника.

Предлог 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, подnose се Скупштини, у облику у коме их Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

#### Члан 53.

Председник Скупштине, одлучује на којој седници ће се предлози аката, упућени и достављени председнику Скупштине, у складу са одредбама овог пословника, уврстити у предлог дневног реда седнице Скупштине, осим када се ради о предлозима за које је овим пословником утврђено да се морају уврстити у предлог дневног реда прве наредне седнице Скупштине.

#### Члан 54.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

#### Члан 55.

У раду на седници Скупштине могу да учествују само лица која су позвана.

За седницу Скупштине, поред одборника, обавезно се позивају: председник Градске општине, заменик председника Градске општине, помоћници председника Градске општине, чланови Већа Градске општине, предлагачи аката, начелник Управе Градске општине и руководиоци организационих јединица Управе Градске општине.

На седницу Скупштине могу се позивати као гости народни посланици, градоначелник Града Пожаревца, заменик градоначелника Града Пожаревца,

начелник Браничевског управног округа и друга лица за која председник Скупштине процени да могу присуствовати и учествовати у раду седнице Скупштине.

## 2. Отварање седнице Скупштине и дневни ред

#### Члан 56.

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

Председник Скупштине може, у току трајања седнице Скупштине, да препусти председавање седницом Скупштине заменику председника Скупштине.

Преузимањем председавања седницом Скупштине у смислу става 2. овог члана, заменик председника Скупштине има сва права и дужности председника Скупштине у председавању седницом Скупштине.

#### Члан 57.

У случају престанка функције председника Скупштине и заменика председника Скупштине, ако заказаној седници Скупштине не присуствује председник и заменик председника Скупштине или председник и заменик председника одбију да председавају заказаном седницом, седницом Скупштине председава најстарији од присутних одборника.

#### Члан 58.

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника констатује да је присутно више од половине укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Постојање кворума се утврђује пребројавањем одборника.

#### Члан 59.

Ако председник Скупштине утврди да на почетку радног дела, у сали за одржавање седнице Скупштине, не постоји кворум за рад, одлаже почетак рада за одређено време – час.

Ако се утврди да ни после одлагања, седници Скупштине није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине одлаже седницу Скупштине за одговарајући дан и сат.

О одлагању седнице Скупштине за одговарајући дан и сат обавештавају се одборници писаним путем.

Седница Скупштине се може одложити (за одређени час или дан) и ако се у току седнице Скупштине констатује да не постоји потребна већина одборника.

#### Члан 60.

Ако одборник изрази сумњу у постојање кворума за рад може да затражи да се кворум утврди прозивањем одборника, о чему Скупштина одлучује без расправе.

Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

#### Члан 61.

Кад председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника за пуноважно одлучивање Скупштина почиње са радом.

**Члан 62.**

На почетку рада на седници Скупштине, председник Скупштине обавештава Скупштину који одборници су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено, председник Скупштине даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да за тиме има потребе.

**3. Ток седнице****Члан 63.**

Пре преласка на утврђивање дневног реда, усваја се записник са претходне седнице.

Ако записник са претходне седнице Скупштине није одборницима достављен најкасније 72 часа пре одлучивања о њему, усвајање тог записника одлаже се за наредну седницу Скупштине.

Примедбе на записник се достављају у писаном облику председнику Скупштине, најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице Скупштине на којој се записник усваја.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Усвојене примедбе постају саставни део записника.

Скупштина о записнику одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

**Члан 64.**

По изјашњавању о записнику председник Градске општине и Веће Градске општине могу поднети извештај о реализацији одлука и других аката Скупштине, по сопственој иницијативи или на захтев Скупштине.

Извештај из става 1. овог члана председник Градске општине, односно Веће Градске општине може поднети у писаној или усменој форми.

О поднетом извештају не отвара се расправа.

О поднетом извештају Скупштина се не изјашњава.

**Члан 65.**

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

О овоме се не отвара расправа.

**Члан 66.**

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

Одборници, одборничке групе, 1/3 одборника, стална радна тела Скупштине, Веће Градске општине, председник Градске општине и други овлашћени предлагачи за доношење акта могу да предложе повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда, допуну предложеног дневног реда, спајање расправе и промену редоследа појединих тачака предложеног дневног реда.

На истој седници не може се више пута износити исти предлог за допуну предложеног дневног реда.

Предлози из става 2. овог члана се достављају председнику Скупштине, у писаном облику, непосредно на писарници Управе Градске општине, најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице Скупштине.

Изузетно, предлози за допуну предложеног дневног реда који се односе на избор, постављење, именовање, разрешење и престанак мандата, достављају се најкасније до почетка седнице Скупштине.

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 је предлог из става 2. овог члана поднела одборничка група односно 1/3 одборника, у предлогу мора бити назначен представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача председник одборничке групе односно први потписани одборник.

Ако предлози из става 2. овог члана нису поднети у складу с одредбама овог пословника, Скупштина их неће разматрати, нити ће се о њима изјашњавати.

Предлози из става 2. овог члана, достављају се одборницима до часа одређеног за почетак седнице.

О предложеним изменама и допунама предложеног дневног реда обавља се расправа, у коме могу учествовати само:

- предлагач промене дневног реда, односно овлашћени представник предлагача;
- предлагач акта на који се промена односи, односно овлашћени представник предлагача акта, ако се предлаже повлачење предлога аката из предложеног дневног реда.
- Учешће у расправи о предложеним изменама и допунама дневног реда може трајати најдуже три минута.

**Члан 67.**

Приликом утврђивања дневног реда, Скупштина одлучује о сваком предлогу, без расправе, следећим редоследом:

- за хитни поступак,
- за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда,
- за допуну предложеног дневног реда,
- за спајање расправе,
- за промену редоследа појединих тачака.

**Члан 68.**

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, већином гласова присутних одборника.

Нове тачке које су унете у дневни ред усвајањем предлога за хитни поступак односно за допуну предложеног дневног реда, уврћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач предложио

други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без расправе.

Уколико је предлагач предложио редослед тачке у дневном реду, из става 2. овог члана, Скупштина се истовремено изјашњава о прихватању предлога за допуну и предложеном редоследу у дневном реду.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

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

Скупштина може, у току седнице на предлог председника Скупштине и Већа Градске општине, без расправе, извршити измене у редоследу тачака дневног реда, уз сагласност предлагача одговарајућих аката.

О поднетом предлогу из става 6. овог члана Скупштина се изјашњава гласањем.

#### Члан 69.

По отварању расправе сваке тачке дневног реда седнице Скупштине, право да добију реч, по следећем редоследу, имају:

- предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача акта, који добија реч кад је затражи и на њега се не односи ограничење у погледу трајања излагања и може говорити више пута,
- подносилац амандмана на предлог акта,
- известилац надлежног радног тела,
- одборници који су на седницама радних тела издвојили мишљење,
- председник, односно овлашћени представник одборничке групе и
- одборници по редоследу пријављивања.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и поједине грађане.

Пријаве за реч подnose се, по отварању расправе, у писаном облику или дизањем руке, а могу се подносити све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује.

Када утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, председник Скупштине, закључује расправу.

#### Члан 70.

Председник Скупштине, када председава седницом Скупштине, ако жели да учествује у расправи, препушта председавање заменику председника Скупштине и излази за говорницу.

Уколико седници Скупштине не присуствује заменик председника Скупштине у случају из става 1. овог члана седницом Скупштине ће председавати најстарији присутан одборник, који ту дужност прихвати.

По завршеном учешћу у расправи, председник Скупштине наставља председавање седницом Скупштине.

На исти начин председник Скупштине остварује право на реплику.

#### Члан 71.

Говорник може добити реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре по први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника Скупштине, није довољно направљено.

Председнику Градске општине, заменику председника Градске општине, члановима Већа Градске општине, заменику председника Скупштине, начелнику Управе Градске општине, секретару Скупштине и предлагачу односно представницима предлагача аката председник Скупштине даје реч када је затраже.

Представницима одборничких група, који имају право да говоре највише два пута по тачки дневног реда, председник Скупштине даје реч када је затраже.

#### Члан 72.

Када председник Скупштине оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати или кад је пријављен већи број говорника може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у расправи (осим предлагача) и да сваки учесник у расправи о истом питању говори само једанпут, о чему се Скупштина изјашњава већином гласова присутних одборника.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

Кад је трајање говора ограничено председник ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако исти у току наредног минута не заврши говор, одузима му реч.

#### Члан 73.

Седнице Скупштине, по правилу, одржавају се, од 10.00 до 18.00 часова.

За почетак одржавања седнице Скупштине може бити одређено и друго време, уколико председник Скупштине, односно председавајући, процени да за то постоје оправдани разлози.

На предлог председника Скупштине или председника одборничке групе, Скупштина може продужити рад, уколико се изјасни већина од присутног броја одборника.

Предлог из става 3. овог члана може се изнети најкасније до 17.00 часова.

О предлогу за продужење Скупштина се, без расправе, изјашњава одмах по његовом изношењу.

### 4. Повреда пословника

#### Члан 74.

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

**Члан 75.**

Одборнику који затражи да говори о повреди овог пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника, према редоследу пријављивања, с тим што председници одборничких група имају предност.

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда.

Образложење повреде овог пословника не може трајати дуже од три минута.

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

Ако одборник не наведе одредбу пословника која је по његовом мишљењу повређена, председник Скупштине је дужан да га опомене.

Ако одборник не наведе одредбу пословника која је по његовом мишљењу повређена, или његов говор не садржи образложење, већ се односи на друга питања, после опомене председник Скупштине изриче меру одузимања речи.

Председник Скупштине је дужан да након тога да објашњење поводом изречене примедбе на повреду пословника.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник остаје при томе да је пословник повређен председник Скупштине позива Скупштину да, без расправе, одлучи о постојању повреде овог пословника.

**Члан 76.**

Скупштина одлучује о евентуалној повреди пословника већином гласова присутних одборника.

**5. Право на реплику****Члан 77.**

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

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

О коришћењу права из ст. 1. и 2. овог члана одлучује председник Скупштине.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику, уколико оцени да нису испуњени услови из ст. 1. и 2. овог члана.

Уколико председник Скупштине процени постојање основа за реплику, лицима из ст. 1. и 2. овог члана даје реч чим је затраже.

Уколико председник Скупштине не дозволи тражену реплику одборник који је тражио реплику може захтевати да се о томе изјасни Скупштина, без расправе.

Одборник који је тражио реплику има право да реплицира највише два пута, а одборник који је реплику изазвао има право да реплицира само једном по истом питању и са истим учесником.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

**6. Одржавање реда на седници****Члан 78.**

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

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

**Члан 79.**

Говорник може да говори само о тачки дневног реда о којој се води расправа.

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

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

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

**Члан 80.**

Говорник на седници Скупштине је дужан да поштује достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

На седници Скупштине није дозвољено непосредно обраћање одборника другом одборнику, коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

**Члан 81.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине односно председавајући.

Због повреде реда на седници, председник Скупштине може да изрекне мере: опомену или одузимање речи.

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

**Члан 82.**

Опомена се изриче одборнику:

– који је пришао говорници без одобрења председника Скупштине;

- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду седнице или настави да говори по истеку времена;
- ако прекида говорника у излагању или додаје, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора;
- који се непосредно обраћа другом одборнику;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

#### Члан 83.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи, дужан је да прекине своје излагање и да се удаљи са говорнице. У супротном председник Скупштине одређује паузу.

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

#### Члан 84.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 82. овог пословника, као и у другим случајевима одређеним овим пословником.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају физичког напада на друго лице у згради Скупштине.

Скупштина изриче меру удаљења са седнице без расправе.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се седница Скупштине одржава.

Ако одборник одбије да се удаљи са седнице Скупштине председник Скупштине ће наложити служби задуженој за одржавање реда у згради Скупштине да тог одборника удаљи са седнице и одредити паузу до извршења мере удаљења.

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

#### Члан 85.

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

#### Члан 86.

Мере које је изрекао председник Скупштине примењују се док траје расправа по тачки дневног реда у

току које су изречене, а мера коју изрекне Скупштина примењује се за седницу на којој је изречена.

#### Члан 87.

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

#### Члан 88.

У просторији у којој се одржавају седнице Скупштине забрањено је уношење оружја, коришћење мобилних телефона и других средстава и предмета који могу ометати рад Скупштине.

#### Члан 89.

О реду на седницама радних тела и других тела стара се председник радног тела.

О изреченој мери на седници радног тела, председник радног тела обавештава председника Скупштине.

### 7. Прекидање и закључење седнице

#### Члан 90.

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

У случајевима из става 1. овог члана, председник Скупштине или председник одборничке групе могу предложити да се седница Скупштине одложи.

О одлагању седнице Скупштине у случају из става 1. овог члана, Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, одмах по изношењу предлога.

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

Председник Скупштине прекида рад Скупштине и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи.

Председник Скупштине обавештава одборнике о наставку седнице.

#### Члан 91.

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног поступка одлучивања по дневном реду. Након тога спроводи се процедура по одборничким питањима, када су постављена у смислу овог пословника.

### 8. Записник

#### Члан 92.

О раду на седници Скупштине води се записник. О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

**Члан 93.**

У записник се уносе обавезно следећи подаци:

- време и место одржавања седнице,
- име председавајућег седницом и записничара,
- број присутних одборника,
- имена оправдано и неоправдано одсутних одборника,
- имена лица која су присуствовали по позиву и као гости,
- утврђени дневни ред,
- имена учесника у расправи,
- о резултатима гласања,
- имена одборника који је издвојио мишљење (уколико је одборник захтевао да се издвојено мишљење унесе у записник),
- назив донетих аката на седници,
- о изреченим мерама на седници и
- питања одборника.

Завршна одредба записника је податак о времену завршетка седнице.

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

Одборник који је на седници Скупштине издвојио своје мишљење може да тражи да се његова дискусија унесе у записник, дословце како је изнета.

Изворник записника чува се у документацији Скупштине.

**Члан 94.**

Усвојен записник потписују председник Скупштине, секретар Скупштине и записничар.

Усвојеном записнику прилаже се материјал разматран на седници.

Сваки одборник има право да оствари увид у записник.

О чувању изворника записника стара се секретар Скупштине.

О коришћењу записника одлучује председник Скупштине.

**Члан 95.**

На седници Скупштине врши се снимање тонског записа целокупног тока седнице на хард диску рачунара или ДВД-у. Снимљен тонски запис трајно се чува у документацији Скупштине.

Свака одборничка група може да добије копију снимљеног тонског записа на писани захтев председника одборничке групе.

Право је сваког одборника да добије прекуцан текст своје дискусије или дискусије другог говорника у расправи, на свој писани захтев.

**VI. ДОНОШЕЊЕ СКУПШТИНСКИХ АКАТА****1. Врсте аката које доноси Скупштина****Члан 96.**

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: статут, пословник, одлуке, решења,

закључке, програме, препоруке, планове, аутентична тумачења аката које доноси и другу врсту аката, у складу са законом, статутом и овим пословником.

Статутом се уређују: права и дужности Градске општине и начин њиховог остваривања, број одборника Скупштине, организација и рад органа и служби, начин управљања грађана пословима из надлежности Градске општине, оснивање, начин избора органа и рад месне заједнице и других облика месне самоуправе, услови за остваривање облика непосредне самоуправе и друга питања од значаја за Градску општину.

Пословником се уређују: начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине и друга питања везана за рад Скупштине.

Одлуком се на општи начин уређују питања из одређених области које спадају у надлежност Скупштине.

Решењем се именује, образује, утврђује, одређује нека правна ствар када се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима појединачних субјеката, 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.

Закључком Скупштина може, на предлог предлагача акта који је предмет расправе, на основу дискусија одборника, вршити интервенцију на текст акта пре закључења расправе по тој тачки дневног реда, која има карактер исправке техничке грешке.

О предложеном закључку одлучује се пре одлучивања о акту на који се делује, оном већином гласова која је потребна за доношење тог акта.

У случају из става 7. овог члана интервенција на текст, усвојена закључком уграђује се у акт, уколико се акт усвоји, пре његовог објављивања.

Аутентичним тумачењем се даје тумачење аката или појединих њихових одредаба које Скупштина доноси.

**2. Поступак доношења аката****Члан 97.**

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине подноси Веће Градске општине, осим решења о избору и разрешењу скупштинских радних тела, управних и надзорних одбора јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач Градска општина, које предлаже Комисија за избор и именовања.

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине може поднети и сваки одборник, одборничка група, најмање 1/3 одборника, стална радна тела и грађани путем грађанске иницијативе,

као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Предлог акта се подноси у облику у коме се акт доноси и мора да буде образложен.

Образложење садржи: правни основ доношења акта, разлоге за доношење акта, објашњење циља који се жели постићи, процену финансијских средстава потребних за спровођење акта, разлоге за доношење акта по хитном поступку, ако је за доношење акта предложен хитни поступак и разлоге због којих се предлаже да акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

Ако је предлагач акта група одборника, односно одређени број грађана по поступку спровођења грађанске иницијативе, уз предлог мора бити назначен представник предлагача односно представник иницијативног одбора. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача односно представник иницијативног одбора први потписани одборник, односно грађанин.

#### Члан 98.

Предлог одлука и другог акта пре разматрања у Скупштини могу разматрати надлежна радна тела и Веће Градске општине, ако Веће није предлагач одлуке и другог акта, осим у ситуацијама када нису образована радна тела, односно није изабрано Веће Градске општине.

Надлежна радна тела и Веће Градске општине у својим извештајима и мишљењима могу предложити Скупштини да прихвати предлог акта у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку или акт у тексту измењеном делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач, или да предлог не прихвати.

Уколико надлежна радна тела и Веће Градске општине предложе прихватање акта, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

Уколико надлежна радна тела и Веће Градске општине не доставе извештаје, односно мишљење, Скупштина може одлучити да се предлог акта разматра и без њих.

#### Члан 99.

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

#### Члан 100.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу акта.

Када се закључи расправа о одређеном питању не може се поново отврати.

О предлогу се гласа у целини.

Ако је предлогом акта предвиђено да акт ступи на снагу раније од осмог дана од дана објављивања,

Скупштина ће посебно одлучити да ли за то постоје нарочито оправдани разлози.

Ако је стављен амандман прво се одлучује о њему, а онда Скупштина приступа гласању о предлогу акта у целини.

#### Члан 101.

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

Предлагач акта има право да, без образложења, повуче предлог акта из процедуре све до завршетка расправе предлога акта на седници Скупштине.

О предлогу за повлачење предлога акта Скупштина се не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

Скупштина, на образложени предлог предлагача акта, може да одлучи да повуче одређену тачку из дневног реда седнице која је у току, све до почетка расправе те тачке на седници Скупштине.

#### Члан 102.

Акти које доноси Скупштина, а за чије доношење је законом и Статутом прописана претходна сагласност или мишљење надлежног министарства или Скупштине Града Пожаревца, могу се доносити на седници тек по добијању сагласности, односно мишљења и у складу са истима.

### 3. Амандман

#### Члан 103.

Амандман је предлог за измену и допуну предлога одлука и других аката.

Амандман могу поднети одборник, одборничка група, Веће Градске општине и стална радна тела Скупштине.

Амандман се подноси председнику Скупштине, у писаном облику и мора бити образложен.

Подносилац амандмана не може сам, или заједно са другим одборником, да поднесе више амандмана на исти члан предлога акта.

Амандман садржи:

- одговарајући члан овог пословника као правни основ за подношење амандмана,
- назив и члан предлога акта на који се амандман подноси,
- текст измене, односно допуне предлога акта,
- образложење разлога за подношења амандмана и
- назив подносиоца амандмана.

#### Члан 104.

Амандман се може поднети почев од дана пријема предлога акта у Скупштини, а најкасније 24 часа пре

часа одређеног за почетак седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта, а изузетно до почетка расправе на седници Скупштине о предлогу акта, којим је допуњен дневни ред седнице Скупштине.

Предлагач акта може подносити амандмане све до закључења расправе по предлогу акта.

Амандмани који су неблагоприятни, непотпуни, увредљиви или упућени супротно одредбама овог пословника не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

О амандману се обавезно изјашњава предлагач, односно овлашћени представник предлагача акта.

Веће Градске општине се изјашњава о амандману када оно није предлагач.

Предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача акта и Веће Градске општине дужни су да, размотре амандмане који су поднети на предлог акта и предлажу Скупштини које амандмане да прихвати, а које да одбије.

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

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

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

Амандман кога прихвати предлагач акта постаје саставни део предлога акта и о њему Скупштина посебно не одлучује.

О амандманима које предлагач акта није прихватио одлучује Скупштина посебно, приликом гласања о предлогу акта.

#### Члан 105.

О поднетом амандману може расправљати само подносилац амандмана и предлагач акта на који се амандман односи.

Уколико је подносилац амандмана одборничка група о амандману говори председник одборничке групе.

Дужина излагања лица из ст. 1. и 2. овог члана не може трајати дуже од три минута.

#### Члан 106.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога акта.

Амандман који поднесе предлагач постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

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

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману, осим о амандману који је постао саставни део предлога акта.

#### Члан 107.

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

#### Члан 108.

Када се заврши расправа о предлогу акта и када је извршено гласање о предложеним амандманима, прелази се на гласање о предлогу акта у целини.

### 4. Хитни поступак

#### Члан 109.

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

По хитном поступку може да се доносе само акт ако за његово доношење постоји неодложна потреба, или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало, или би могло да проузрокује штетне последице по живот и здравље људи, по интересе грађана, предузећа и других органа и организација, односно за обављање послова из надлежности Градске општине.

#### Члан 110.

Предлог аката за чије се доношење предлаже хитни поступак, може да се уврсти у дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније 24 часа пре почетка те седнице.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем разлога или последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

Писани предлог за допуну по хитном поступку предложеног дневног реда, са образложењем хитности, доставља се заједно са предлогом акта, у форми у којој га Скупштина доноси.

#### Члан 111.

Веће Градске општине или 1/3 одборника могу поднети предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку, с тим што мора у писаном образложењу предлога акта навести разлоге или последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

О сваком предлогу за стављање на дневни ред аката по хитном поступку Скупштина претходно одлучује, без расправе, приликом утврђивања дневног реда.

Пре гласања Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред седнице као прва тачка дневног реда.

Предлог акта који је Скупштина прихватила да донесе по хитном поступку не разматрају надлежна радна тела.

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине.



Председник Скупштине дужан је да предлог акта за чије се разматрање предлаже хитни поступак достави одборницима и Већу Градске општине, ако оно није предлагач акта, најкасније до почетка седнице.

#### Члан 112.

Кад Скупштина прихвати предлог да се акт разматра по хитном поступку, она одређује рок у коме ће Веће Градске општине дати мишљење о предлогу акта, ако оно није предлагач акта.

Ако Веће Градске општине у утврђеном року не да мишљење о предлогу акта, предлог акта ће се разматрати и без мишљења Већа Градске општине.

#### Члан 113.

Амандман на предлог акта који се, у складу са овим пословником доноси по хитном поступку може да се поднесе најкасније до закључења расправе по предлогу акта, у писаном или усменом облику.

О амандману из става 1. овог члана се изјашњавају предлагач акта, и Веће Градске општине, ако оно није предлагач акта.

### 5. Доношење аутентичног тумачења аката

#### Члан 114.

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

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

Ако Комисија за прописе оцени да је предлог из става 1. овог члана оправдан, припрема предлог аутентичног тумачења и доставља га подносиоцу предлога и Скупштини, која о њему одлучује.

Ако Комисија за прописе оцени да предлог из става 1. овог члана није оправдан, о томе обавештава подносиоца предлога и подноси извештај Скупштини. У том случају, Скупштина одлучује о предлогу из става 1. овог члана.

Ако Скупштина прихвати предлог из става 1. овог члана, задужиће Комисију за прописе да сачини предлог аутентичног тумачења.

#### Члан 115.

На поступак за доношење аутентичног тумачења сходно се примењују одредбе овог пословника о поступку за доношење аката, ако овим пословником није друкчије одређено.

### 6. Изворници и објављивање аката Скупштине

#### Члан 116.

Изворником одлуке, односно другог општег акта или аутентичног тумачења одлука сматра се текст одлуке, односно другог општег акта или аутентичног тумачења одлука усвојен на седници Скупштине.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Акте донете на седници радних тела потписује председник радног тела.

Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом оверава секретар Скупштине.

На изворник одлуке, односно другог општег акта Скупштине и на изворник аутентичног тумачења одлуке, ставља се печат Скупштине.

Изворник одлуке, односно другог општег акта Скупштине и аутентичног тумачења одлуке чува се у Скупштини.

О изради изворника, стављању печата, чувању и евиденцији изворника стара се организациона јединица Управе Градске општине надлежна за скупштинске послове.

#### Члан 117.

Одлуке и други акти које доноси Скупштина објављују се у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

О објављивању одлука и других аката, Скупштине, као и аката радних тела и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста одлуке, другог акта Скупштине односно акта радног тела или аутентичног тумачења, даје исправку грешака у објављеном тексту тих аката, ако за тим има потребе.

## VII. ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 118.

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

#### Члан 119.

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

#### Члан 120.

После закључења расправе по тачки утврђеног дневног реда прелази се на гласање о предлогу.

О предлозима аката о којима је спојена расправа Скупштина одлучује појединачно.

#### Члан 121.

Скупштина одлучује већином гласова на седници на којој присуствује већина од укупног броја одборника.

Када је то утврђено законом и Статутом, Скупштина одлучује по неким питањима већином гласова укупног броја одборника.

#### Члан 122.

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

**Члан 123.**

Гласање на седници Скупштине је јавно, а тајно је само у случајевима предвиђеним законом, Статутом и овим пословником.

**1. Јавно гласање****Члан 124.**

Скупштина одлучује јавним гласањем: дизањем руке или прозивком.

**Члан 125.**

Уобичајено се гласање врши дизањем руке.

На захтев одборника Скупштина може, без расправе, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим пословником.

**Члан 126.**

Ако се гласа дизањем руке, председник Скупштине позива одборнике прво да се изјашњавају – ко је за предлог, затим – ко је против предлога, и на крају – ко се уздржава од гласања.

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

Одлука се сматра донетом када председник Скупштине констатује да је за њу гласала већина прописана законом, Статутом и овим пословником.

**Члан 127.**

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч „за“, „против“ или „уздржан“. Председник Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

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

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине одборника који су приступили гласању, односно законом, Статутом и овим пословником утврђена већина.

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

**2. Тајно гласање****Члан 128.**

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

Тајно се гласа употребом гласачких листића. Штампана се 21 гласачки листић.

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

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

**Члан 129.**

За израду, штампање и печатење гласачких листића образује се посебна комисија, коју чини по један представник сваке одборничке групе, а док се не образују одборничке групе, комисију чини по један, најмлађи, одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата.

Комисија се бира јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

Председник комисије је најстарији одборник из реда чланова комисије.

Комисија саставља записник који потписују сви чланови комисије.

Рад комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника руководиоцу гласања.

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и одређење „за“ и „против“. На дну гласачког листића реч „за“ је на левој, а реч „против“ на десној страни. Одборник гласа тако што заокружује реч „за“ или реч „против“.

**Члан 130.**

Приликом избора и именована, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на 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 највише онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Ако је предложен само један кандидат, на гласачком листићу, испод презимена и имена кандидата, са леве стране је реч „за“, а са десне стране реч „против“. Гласање се врши заокруживањем речи „за“ или „против“ кандидата.

**Члан 131.**

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, коме у раду помажу заменик председника Скупштине, секретар Скупштине и по један одборник из три највеће одборничке групе у Скупштини а док се не образују одборничке групе, по један одборник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата (у даљем тексту: комисија за гласање), ако овим пословником није друкчије одређено.

**Члан 132.**

Председник Скупштине, пре почетка гласања, одређује време трајања гласања.

Одборнику се уручује гласачки листић, тако што прилази столу председника, пошто је претходно

прозван. Председник Скупштине уручује одборнику гласачки листић и означава код имена и презимена одборника у списку, да му је гласачки листић уручен.

Гласачка кутија мора бити празна, од провидног материјала и пре почетка гласања запечаћена.

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

По истеку времена гласања, председник Скупштине констатује да је свим одборницима омогућено да гласају и закључује гласање.

#### Члан 133.

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

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

Ако је број употребљених гласачких листића односно гласачких листића који су убачени у гласачку кутију већи од броја одборника који су према евиденцији гласали, гласање се понавља, а употребљени гласачки листићи се стављају у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

#### Члан 134.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- уручених гласачких листића,
- употребљених гласачких листића односно гласачких листића који су убачени у гласачку кутију,
- неупотребљених гласачких листића, који се печате у посебан коверат,
- неважећих гласачких листића,
- важећих гласачких листића,
- гласова „за“ и гласова „против“, односно, ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.

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

#### Члан 135.

Неважећим гласачким листићем, уколико није законом другачије уређено, сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао.

Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује и на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

#### Члан 136.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују сви чланови комисије за гласање.

У записник се обавезно уноси дан и сат гласања.

Председник Скупштине односно председавајући објављује резултат гласања на седници Скупштине.

### VIII. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

#### Члан 137.

Седница Скупштине и њених радних тела су јавне.

#### Члан 138.

Представници средстава јавног информисања имају слободан приступ седницама Скупштине и њених радних тела, ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Пре уласка у салу за седнице новинари акредитовани за праћење рада Скупштине дужни су да покажу овлашћеном лицу своју новинарску картицу средства информисања из којег долазе и дужни су да је носе на видном месту.

#### Члан 139.

Новинарима акредитованим за праћење рада Скупштине стављају се на располагање предлози одлука и других општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Електронски медији могу директно да преносе седнице Скупштине, уколико Скупштина друкчије не одлучи.

#### Члан 140.

Седници Скупштине могу присуствовати и заинтересовани грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Укупан број грађана који може да присуствује седници председник Скупштине може ограничити, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке по дневном реду.

Грађанин који жели да присуствује седници Скупштине дужан је да се пријави председнику Скупштине, најкасније 24 часа пре одржавања Скупштине, и у обавези је да на улазу у салу за седнице Скупштине овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације.

Присутни грађани не смеју да ремете ред на седници.

#### Члан 141.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

Конференцију за новинаре, у вези са питањима која разматра Скупштина може да држи председник Скупштине, председник Градске општине или лице које он овласти, заменик председника Скупштине и председници одборничких група, или лице које председник одборничке групе овласти, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

#### Члан 142.

Седница Скупштине, у целини или један њен део, може бити затворена за јавност из разлога безбедности и одбране земље, чувања државне или војне тајне, из разлога заштите јавног морала и других разлога утврђених законом, ако то предложи председник Скупштине, председник Градске општине, Веће Градске општине, стално радно тело или најмање 10 одборника. Образложен предлог о томе даје председник Скупштине, председник Градске општине, председник сталног радног тела, односно 10 одборника.

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

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

Председник Скупштине је дужан да лица из става 3. овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.

Седница радног тела може да буде затворена за јавност, на образложен предлог најмање трећине од укупног броја чланова тог радног тела. О том предлогу радно тело одлучује без расправе.

До доношења одлуке Скупштине, односно радног тела, о искључењу јавности са седнице, председник Скупштине, односно председник радног тела дужан је да поступа као да је предлог за затварање седнице за јавност усвојен.

О давању информације са седнице Скупштине или радног тела затворене за јавност, одлучује Скупштина, односно радно тело.

Ако Скупштина, односно радно тело, одлучи да да информацију са седнице затворене за јавност, председник Скупштине, односно председник радног тела, даје саопштење за јавност.

#### Члан 143.

Предлог, из члана 142. став 1. овог пословника, може бити изнет на седници Скупштине, пре, у току или непосредно након утврђивања дневног реда седнице.

Предлог се може односити на искључење јавности по свим или по појединим тачкама дневног реда.

О изнетом предлогу Скупштина одлучује одмах по његовом предлагању.

## IX. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

#### Члан 144.

Одборник има право и дужност да присуствује седницама Скупштине и њених радних тела чији је члан, да учествује у њиховом раду и одлучивању, да извршава поверене задатке, предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине, подноси амандмане на предлог одлука и других аката и учествује у обављању и других послова у Скупштини и радним телима Скупштине и да тражи информације и податке које су му потребне за остваривање функције одборника од функционера Скупштине и Управе Градске општине.

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

Одборнику не може да се ускрати улазак и боравак у згради Градске општине.

#### Члан 145.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавештен о питањима потребним за вршење функције одборника и да тражи обавештења и објашњења од председника или заменика председника Скупштине, председника радног тела, председника Градске општине, Већа Градске општине, начелника управе Градске општине и руководиоца организационих јединица Управе Градске општине, по питањима која су му потребна за вршење функције одборника, с тим да излагање одборника који поставља питања не може да траје дуже од три минута, осим на седници Скупштине.

#### Члан 146.

Одборник је дужан да своје одсуство са седнице Скупштине пријави председнику Скупштине који може да одобри одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

#### Члан 147.

Организациона јединица Управе Градске општине надлежна за скупштинске послове обезбеђује услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

- пружа стручну помоћ у изради предлога аката и других материјала који они подnose Скупштини и њеним радним телима и помаже им у вршењу других послова поверених од стране Скупштине и радних тела,
- обезбеђује им коришћење „Службеног гласника Републике Србије“, „Службеног гласника Града Пожаревца“, као и документацију за поједина питања која су на дневном раду Скупштине или њених радних тела и
- стара се о обезбеђивању техничких услова за рад одборника и врши послове канцеларијског пословања, административне – техничке послове и друге послове за њихове потребе, у складу

са законом, овим пословником и другим актима Скупштине и њених радних тела.

### 1. Одборничко питање

#### Члан 148.

Одборник има право да постави одборничко питање у вези са пословима Градске општине. Одборничко питање се поставља усмено или у писаном облику. Усмена одборничка питања постављају се на седници Скупштине, а у писаном облику преко председника Скупштине.

Одборник је дужан да питање јасно формулише. Приликом постављања питања у писаном облику одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено на седници Скупштине, или у писаном облику непосредно њему, ван седнице или на седници Скупштине.

Одборничка питања која се односе на послове и задатке из надлежности Управе Градске општине секретар Скупштине упућује руководиоцима организационих јединица Управе Градске општине.

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

Руководиоци организационих јединица Управе Градске општине имају обавезу да обезбеде благовремено давање одговора на постављена питања.

#### Члан 149.

На одборничко питање које је постављено на седници Скупштине одговор се, по правилу, даје на истој седници.

Ако председник Градске општине, председник Скупштине, секретар Скупштине или начелник Управе Градске општине изјави да није у могућности да на истој седници одговори на постављено питање, одговор одборнику ће доставити у писаном облику, најкасније на првој наредној седници Скупштине.

Одборничко питање на које није дат одговор на истој седници председник Скупштине доставља секретару Скупштине, ради припреме одговора за прву наредну седницу Скупштине.

#### Члан 150.

После добијања одговора одборник који је поставио одборничко питање може да се изјасни да ли је задовољан одговором.

Ако одборник није задовољен одговором може тражити да се о одговору отвори расправа на једној од наредних седница Скупштине, подношењем предлога акта у складу са одредбама овог пословника.

## Х. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА И ВАНРЕДНОГ СТАЊА

#### Члан 151.

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

#### Члан 152.

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

#### Члан 153.

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

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине,
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и начину и роковима достављања материјала за ту седницу,
- може, по потреби, да одреди посебан начин вођења, издавања и чувања записника и других докумената са седнице Скупштине и њених радних тела,
- може да одреди да се предлози одлука и других акта и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина друкчије не одлучи и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите,
- обавештава председника Градске општине и Веће Градске општине да Скупштина није у могућности да се састане, одлучује о начину рада и извршавања задатака стручне службе за скупштинске послове,
- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа.

#### Члан 154.

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

Када се седница Скупштине одржава под околностима из става 1. овог члана, председник Скупштине дужан је да на првој наредној седници Скупштине поднесе извештај о предузетим активностима, ради њихове верификације.

#### Члан 155.

У случају ратног стања, Веће Градске општине доноси акте из надлежности Скупштине, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини, чим она буде у могућности да се састане.

#### Члан 156.

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

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

### Члан 157.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, врше одговарајуће организационе јединице Управе Градске општине, што се посебно уређује Одлуком о Управи Градске општине Костолац.

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

### Члан 158.

Скупштина сарађује са скупштинама, односно представничким телима других градова и општина у земљи и иностранству.

Скупштина сарађује и са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или њених функционера, односно одборника скупштинама других градова и општина, разменом информација, других материјала и публикација као и путем других облика сарадње са одговарајућим представничким телима.

### Члан 159.

Делегација, односно функционер Скупштине или одборник дужан је да у року од 15 дана од дана завршетка посете поднесу Скупштини извештај о обављеној посети.

## XIII. ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА ПОСЛОВНИКА

### Члан 160.

Аутентично тумачење пословника доноси Скупштина, на предлог Комисије за прописе.

### Члан 161.

Предлог за доношење и промену пословника, у писаном облику, може да поднесе председник Скупштине, најмање 1/3 одборника или одборничка група.

О предлогу из става 1. овог члана отвара се расправа.

О предлогу из става 1. овог члана се одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Кад Скупштина одлучи да се приступи доношењу, односно промени пословника, актом о прихватању предлога за доношење, односно промену пословника одређује начин и поступак доношења, односно промене пословника, а може одредити радно тело или именовати комисију за израду нацрта пословника.

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

## XIV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 162.

На све што није регулисано овим пословником непосредно се примењују одредбе Статута Града Пожаревца, Статута Градске општине и других прописа којима је уређена област локалне самоуправе.

### Члан 163.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 2/10).

### Члан 164.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

*У Костолицу, 25. 06. 2019. године*

*Број: 11/19-1*

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

*ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ  
Милена Церовићек, дипл. економиста, с. р.*

## 2

На основу члана 37. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09), члана 32. став 1. тачка 5) Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 15/18) и на основу члана 20. Одлуке о оснивању Установе Центар за културу „Костолац“, у Костолицу, Скупштина Градске општине Костолац, на седници одржаној дана 25. 06. 2019. године, доноси

## РЕШЕЊЕ

**о именовану вршиоца дужности директора  
Установе Центар за културу „Костолац“,  
у Костолицу**

### I

Именује се Драган Николић из Костолаца, ул. Николе Тесле бр. 22/4, за вршиоца дужности директора Установе Центар за културу „Костолац“, у Костолицу за време одсуства директорке Јелене Шаманц, почев од 25. јуна 2019. године, до повратка директорке Јелене Шаманц са трудничког боловања, породилског боловања и боловања ради неге детета.

### II

Ово решење објавити у „Службеном гласнику града Пожаревца“.

*У Костолицу, 25. јуна 2019. године*

*Број: 11/19-2*

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

*ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ  
Милена Церовићек, дипл. економиста, с. р.*

Издавач: Одељење за послове органа Града и информационе технологије  
Градске управе Града Пожаревца  
редакција: Одељење за послове органа Града и информационе технологије  
Градске управе Града Пожаревца, Дринска 2,  
тел: 539-670, тираж броја 8 – 35 примерака.

