

На основу чл. 32. става 1. тачка 1), 41. и 66. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), чл. 39. став 1. тачка 1) и 69. Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца”, бр. 4/24-пречишћен текст), а у вези тачке 1. Одлуке о приступању доношењу Пословника Скупштине Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца”, бр. 28/24),

Скупштина Града Пожаревца, на седници одржаној 27. јуна 2025. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине Града Пожаревца (у даљем тексту: пословник) уређује се конституисање, организовање и рад Скупштине Града Пожаревца (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника и друга питања везана за рад Скупштине.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

Члан 2.

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.

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

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

Рад Скупштине је јаван.

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

Члан 4.

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

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Сазивање конститутивне седнице Скупштине

Члан 5.

Конститутивну седницу Скупштине (у даљем тексту: конститутивна седница) сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 10 дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији Републичке изборне комисије, тако да се та седница одржи најкасније 30 дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији.

Ако је председник Скупштине из претходног сазива одсутан, спречен или не жели да сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазиваће најстарији одборник из претходног сазива, који то прихвати, у року од 10 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Уз позив за конститутивну седницу сваком кандидату за одборника се обавезно доставља Статут, Пословник Скупштине и Извештај Градске изборне Комисије у Пожаревцу о спроведеним изборима.

Председавање конститутивном седницом

Члан 6.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника којем је додељен мандат (председавајући).

Ако најстарији кандидат за одборника не може или не жели да председава, конститутивном седницом Скупштине председава следећи најстарији присутни кандидат за одборника којем је додељен мандат.

Председавајућем, односно председнику Скупштине, у раду помаже по један најмлађи кандидат за одборника са две 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, конститутивном седницом председава следећи присутни најстарији кандидат за одборника којем је додељен мандат.

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

Ако кандидати за одборнике са неке од изборних листа из става 3. овог члана нису присутни, односно изборне листе не одреде кандидата за одборника да помаже председавајућем у раду, то право стичу кандидати за одборнике са следеће изборне листе по броју одборничких мандата.

Дневни ред конститутивне седнице

Члан 7.

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника Скупштине и постављење секретара Скупштине, разматра се извештај Изборне комисије о спроведеним изборима, образује Верификациони одбор, усваја извештај Верификационог одбора, а може се вршити и избор заменика председника Скупштине, избор извршних органа Града, избор Комисије за избор и именовања и Комисије за мандатно-имунитетска питања као и других комисија по потреби.

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

Потврђивање мандата одборника

Члан 8.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини даном потврђивања мандата.

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

Члан 9.

Скупштина на конститутивној седници, на предлог председавајућег, већином гласова присутних кандидата за одборнике, јавним гласањем 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 кандидат за одборника са неке од изборних листа из става 1. овог члана није присутан, или се не предложи кандидат за одборника за члана Верификационог одбора, то право стиче кандидат за одборника са следеће изборне листе по броју одборничких мандата.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

Верификациони одбор одлучује већином гласова чланова одбора.
Када Скупштина потврди мандате, Верификациони одбор престаје са радом.

Члан 10.

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

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,
- предлог да се не потврде мандати појединим кандидатима за одборнике, са образложењем,
- предлог да се одложи потврђивање мандата појединим кандидатима за одборнике (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.

После завршене расправе Скупштина одлучује о извештају у целини, ако нема оспоравања мандата појединим кандидатима за одборнике од стране Верификационог одбора.

Ако Верификациони одбор у свом извештају, односно кандидат за одборника 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, 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 кандидату 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.

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.

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

Даном потврђивања мандата изабраним одборницима престаје мандат одборницима из претходног сазива Скупштине.

Члан 13.

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 Града Пожаревца придржавати Устава Републике Србије, закона и Статута Града Пожаревца и да ћу савесно и одговорно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана Града Пожаревца.“

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

Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине

Члан 14.

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.

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

Члан 15.

Послове верификационог одбора, после конституисања Скупштине, врши надлежно стално радно тело Скупштине, за мандатно-имунитетска питања.

III. ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Избор председника Скупштине

Члан 16.

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

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси најмање једна трећина одборника.

Одборник учествује у предлагању само једног кандидата, за председника Скупштине.

Предлог из става 2. овог члана мора да садржи: име и презиме кандидата, назив изборне листе са које је изабран, име и презиме представника предлагача, кратку биографију, образложење, сагласност кандидата, у писаном облику и потписе одборника.

Члан 17.

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

Председавајући упознаје одборнике са свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

Представник предлагача има право да образложи предлог.

О предлогу кандидата отвара се расправа.

После расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине, по азбучном реду почетних слова њихових презимена.

Члан 18.

Тајним гласањем за избор председника Скупштине, после потврђивања мандата одборника, руководи председавајући на седници Скупштине, коме у раду помажу секретар Скупштине из претходног сазива и по један најмлађи одборник Скупштине са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата.

Избор председника Скупштине спроводи се у складу са одредбама овог Пословника којима је прописан поступак тајног гласања и утврђивања резултата.

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

Члан 19.

Одборник може да гласа само за једног кандидата за председника Скупштине.

Члан 20.

За председника Скупштине изабран је одборник за кога је гласала већина од укупног броја одборника Скупштине.

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи једнаки број гласова.

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

Поступак избора се понавља и ако је на листи за избор председника Скупштине био само један кандидат, који није добио потребну већину.

Члан 21.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата избора за председника и преузима вођење седнице.

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

Избор заменика председника Скупштине

Члан 22.

Председник Скупштине има заменика.

Заменик председника помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његовог делокруга и замењује га у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, или на основу посебног овлашћења.

Члан 23.

Заменик председника Скупштине бира се по поступку и на начин предвиђеним за избор председника Скупштине.

Процес гласања за председника и заменика председника Скупштине обавља се истовремено (две гласачке кутије), уколико су достављени предлози у складу са овим Пословником, и за председника и за заменика председника.

Тајним гласањем за избор заменика председника Скупштине руководи председник Скупштине, осим у случају из става 2. овог члана када тајним гласањем руководи председавајући.

Кандидат за заменика председника Скупштине не може да помаже председнику Скупштине у руковођењу гласањем.

Постављење секретара Скупштине

Члан 24.

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

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, на време од четири године, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника и може бити поново постављен.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар скупштине може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Престанак функције

Члан 25.

Председнику Скупштине престаје функција: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника.

У случају из става 1. овог члана функцију председника Скупштине обавља заменик председника Скупштине.

Члан 26.

Председник Скупштине може поднети оставку.

Председник Скупштине оставку подноси Скупштини у писаном облику или усмено, на седници Скупштине.

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

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се констатује, решењем, да је председнику Скупштине престала функција.

До избора новог председника Скупштином председава заменик председника Скупштине.

Члан 27.

Скупштина може да разреши дужности председника Скупштине.

Предлог за разрешење председника Скупштине пре истека мандата може поднети најмање једна трећина одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Разрешење председника Скупштине врши се на начин и по поступку предвиђеним за избор председника Скупштине.

Члан 28.

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

Члан 29.

У случају престанка функције председника Скупштине, Скупштина ће на истој, а најкасније на првој наредној седници, изабрати новог председника Скупштине.

Тајним гласањем за избор председника Скупштине, после престанка функције председника Скупштине, руководи заменик председника Скупштине.

Уколико је заменик председника кандидат за председника, гласањем за новог председника Скупштине руководи најстарији одборник који је присутан на седници и који се прихвати те дужности, коме у раду помаже секретар Скупштине.

Члан 30.

Мандат председника Скупштине продужава се за време ратног стања, све док траје ратно стање.

Члан 31.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Граду, о чему одлучује он после избора.

Када председник Скупштине није на сталном раду има право на новчану накнаду за обављање функције.

Члан 32.

Заменику председника Скупштине престаје функција: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника по поступку и на начин предвиђеним за престанак функције председника Скупштине.

Члан 33.

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

Када заменик председника Скупштине није на сталном раду има право на новчану накнаду за обављање функције.

IV. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ГРАДА

Члан 34.

Извршни органи Града су: градоначелник и Градско веће.

Извршне органе Скупштина, по правилу, бира на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања Скупштине.

Избор и престанак функције градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа

Члан 35.

Градоначелника бира Скупштина из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

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

Председник Скупштине предлаже кандидата за градоначелника.

Кандидат за градоначелника предлаже кандидата за заменика градоначелника из реда одборника, кога бира Скупштина на исти начин као градоначелника.

Градоначелнику и заменику градоначелника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Градоначелник и заменик градоначелника су на сталном раду у Граду.

Члан 36.

Градоначелник може бити разрешен, пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење градоначелника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине, уз примену минималног рока за сазивање седнице, у складу са законом.

Члан 37.

Заменик градоначелника, односно члан Градског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог градоначелника или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика градоначелника или члана Градског већа, градоначелник је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика градоначелника, или члана Градског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

У случају да Скупштина разреши заменика градоначелника или члана Градског већа на предлог једне трећине одборника, градоначелник је дужан да на првој наредној седници Скупштина поднесе предлог за избор новог заменика градоначелника односно члана Градског већа.

О поднетој оставци градоначелника, заменика градоначелника или члана Градског већа, председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

О поднетој оставци градоначелника, заменика градоначелника или чланова Градског већа не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције због поднете оставке само констатује, тако што то чини председник Скупштине у име Скупштине.

Градоначелник, заменик градоначелника или члан Градског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог градоначелника, заменика градоначелника или члана Градског већа.

У случају из става 5. овог члана, градоначелник је дужан да на наредној седници Скупштине поднесе предлог за избор новог заменика градоначелника, односно члана Градског већа.

Члан 38.

Градско веће чине градоначелник, заменик градоначелника, као и девет чланова, које бира Скупштина, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за градоначелника.

Када одлучује о избору градоначелника Скупштина истовремено и обједињено одлучује о избору заменика градоначелника и чланова Градског већа, односно на истој седници.

Ако у поступку гласања за избор градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа предложени кандидати не добију потребну већину, целокупан поступак избора се понавља.

Ако ни после поновљеног поступка избора, градоначелник, заменик градоначелника и чланови Градског већа нису изабрани, заказује се нова седница Скупштине, на којој ће се поново вршити избор извршних органа Града.

Члан 39.

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

V. ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 40.

У Скупштини се образују одборничке групе.

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

Одборничку групу чини најмање пет одборника.

Одборничка група је образована подношењем председнику Скупштине списка чланова који је потписао сваки члан одборничке групе. На списку се посебно назначава 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 41.

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 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.

VI. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Опште одредбе

Члан 42.

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.

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

Члан 43.

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.

Стална радна тела

Члан 44.

Стална радна тела су савети, комисије, као и друга стална радна тела образована у складу са законом и посебним одлукама Скупштине.

Члан 45.

Савети Скупштине су:

1. Савет за привреду и финансије,

2. Савет за друштвене делатности,
3. Савет за комуналне послове, урбанизам и заштиту животне средине и
4. Савет за пољопривреду и село.

Члан 46.

Савет за привреду и финансије разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Града Пожаревца (у даљем тексту: Град), таксе, накнаде, порезе и друге јавне приходе, буџет и завршни рачун буџета, зајмове Града, задуживање Града, разматра питања која се односе на пословање и развој привреде Града, 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 Града.

Члан 47.

Савет за друштвене делатности разматра предлоге одлука и друга питања из области основног и средњег образовања и васпитања, културе, заштите културних добара, физичке културе, спорта, омладине, здравствене, социјалне и дечје заштите, заштите од болести зависности, борачка и инвалидска питања, јавног информисања, бриге о особама са посебним потребама, заштите породице и осталих области друштвених делатности, разматра програме у тим областима, разматра питања у вези верских односа и верских заједница у Граду и прати стање и иницира мере за разрешење проблематике у овим областима.

Члан 48.

Савет за комуналне послове, урбанизам и заштиту животне средине разматра предлоге одлука и других општих аката и друга питања која се односе на просторно и урбанистичко планирање, коришћење и уређење земљишта, изградњу објеката, уређење и одржавање јавних комуналних објеката, улица, тргова, локалних и некатегорисаних путева, техничко регулисање саобраћаја, јавни градски и приградски превоз путника (линијски и ванлинијски), заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке, прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину, као и друга питања из ове области.

Члан 49.

Савет за пољопривреду и село разматра питања из области пољопривреде, шумарства, водопривреде, снабдевања Града пољопривредно-прехранбеним производима, развоја сеоских насеља у Граду и предлаже Скупштини предузимање мера за подстицање развоја пољопривредне производње.

Члан 50.

1. Комисија за прописе,
2. Комисија за избор и именовања,
3. Комисија за мандатно-имунитетска питања и
4. Комисија за стамбена питања.

Члан 51.

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,
- предлоге одлука и других аката које усваја Скупштина, а чије разматрање није поверено другом радном телу,
- предлоге за доношење аутентичног тумачења одлука и других аката које је донела Скупштина,

- по хитном поступку амандмане на предлоге аката када предлагач није Градско веће.

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, утврђује и објављује пречишћене текстове одлука и других аката Скупштине.

Обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине.

Члан 52.

Комисија за избор и именовања обрађује предлоге одборничких група и предлаже Скупштини избор и разрешење председника, заменика председника и чланова радних тела, предлаже Скупштини именовање и разрешење управних и надзорних одбора јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач Град, предлаже Скупштини именовање и разрешење школских одбора основних и средњих школа, одлучује о питањима која се односе на плате, додатке на плате, накнаде и остала примања изабраних, постављених и именованих лица од стране органа Града, доноси појединачне акте о статусним питањима изабраних, именованих и постављених лица органа Града 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 53.

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, 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 54.

Комисија за стамбена питања разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на стамбене односе, становање и одржавање зграда и друга питања из ових области и решава стамбене потребе запослених лица органа Града на становима на којима је носилац права коришћења Град и предлаже Скупштини предузимање одговарајућих мера.

Образовање и састав

Члан 55.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана, на мандатни период на који је изабрана Скупштина а на предлог одборничких група, сразмерно броју одборника, које имају у Скупштини.

Стално радно тело има председника, заменика председника и седам чланова које именује Скупштина, на предлог одборничких група, упућен Комисији за избор и именовање.

Председник и заменик председника сталног радног тела из овог пословника бирају се по правилу из реда одборника.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела Скупштине.

Чланови Градског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

Члан 56.

О предложеном предлогу за именовање чланова сталног радног тела Скупштина одлучује јавним гласањем.

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

Уколико стално радно тело не буде именовано, поступак предлагања кандидата и избора се понавља.

Члан 57.

Скупштина може разрешити поједине чланове сталног радног тела и пре истека времена на које су изабрани, на лични захтев (подношењем оставке), на образложени предлог или због тога што нису уредно долазили на седнице сталног радног тела и изабрати нове.

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, у писаној форми.

У случају престанка мандата члана сталног радног тела пре истека времена на које је изабран, до избора новог члана, стално радно тело наставља да ради уколико седници присуствује више од половине укупног броја чланова тог 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 када за то гласа већина присутних одборника на седници Скупштине.

Седница сталних радних тела

Члан 58.

Председник сталног радног тела:

- сазива седницу и председава седницом;
- 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 извештаје 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, а у случају престанка дужности, дужност председника до избора новог врши заменик председника сталног радног тела.

Члан 59.

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 60.

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, најмање три дана пре дана одржавања седнице. 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 у електронском облику, о чему одлучује председник сталног радног тела.

Сазив за седницу и материјал за седницу се може доставити изузетно и пре почетка седнице.

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

Члан 61.

Члан сталног радног тела је дужан да учествује у раду 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.

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

Члан 62.

У раду сталног радног тела могу учествовати без права одлучивања, секретар Скупштине, одборник Скупштине, градоначелник или лице које он овласти, као и чланови Градског већа, а по позиву и научници и стручњаци из области која се разматра.

Када се на седници сталног радног тела разматрају предлози аката, на седницу се позивају и представници предлагача и обрађивача аката односно њихови овлашћени представници, без права одлучивања.

У извршавању послова из свог делокруга, председник сталног радног тела може, тражити од Градске управе Града Пожаревца (у даљем тексту: Градска управа) и другог органа податке и информације од значаја за рад сталног радног тела.

Члан 63.

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

- обрађивач односно 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 64.

Стално радно тело одлучује већином гласова присутних чланова, на седници којој присуствује већина чланова сталног радног тела.

Стално радно тело може да одреди свог известиоца 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.

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

Члан 65.

Стална радна тела сарађују међусобно и могу да одрже заједничке седнице, ради разматрања одређених питања од заједничког интереса.

Заједничку седницу сазивају председници сталних радних тела, након консултације са председником Скупштине.

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

Ради разматрања сложенијих питања стална радна тела могу образовати радне групе из реда својих чланова и из реда грађана, након консултације са председником Скупштине.

Члан 66.

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

Члан 67.

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, односно закључак, резултат сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известиоца 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.

Повремена радна тела

Члан 68.

Скупштина, по потреби, а на предлог председника Скупштине, одборника, градоначелника или Градског већа Града Пожаревца (у даљем тексту: Градско веће), оснива повремена радна тела ради разматрања одређеног питања и извршавања одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

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

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

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, а чланови посебних сталних радних тела Скупштине могу бити и одборници, грађани, изабрана и именована лица у органе Града и стручњаци за поједине области.

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.

Јавна слушања

Члан 69.

Радно тело може да организује јавно слушање о предлозима општих аката које доноси Скупштина.

Јавно слушање из става 1. овог члана организује се ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу општег акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег општег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога 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 70.

Предлог за организовање јавног слушања може поднети већина од укупног броја чланова радног тела.

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

О поднетом предлогу председник сталног радног тела обавештава председника Скупштине.

Закључак о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

О закључку из става 4. 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 6. овог члана садржи тему, време и место одржавања јавног слушања, као и обавештење о позваним учесницима.

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

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

Чланови радног тела и учесници јавног слушања могу да поднесу писане примедбе на информацију о јавном слушању председнику радног тела, који их доставља лицима из става 6. овог члана.

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

VII. СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Припремање и сазивање седнице

Члан 71.

Скупштина ради у седницама.

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

Седницу скупштине сазива председник скупштине и на захтев градоначелника, Градског већа или најмање једне трећине одборника скупштине, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Члан 72.

Седнице Скупштине се сазивају електронским путем, а могу се сазвати и писаним путем у случају да сазивање електронском путем није у функцији, или ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система, о чему одлуку доноси председник Скупштине.

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 седам дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од седам дана, уз примену максималног рока за сазивање седнице из члана 34. ст. 3. и 4. Закона о локалној самоуправи, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници.

Када се седница Скупштине сазива писаним путем, 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.

Када се седница сазива електронским путем, одборницима се на личне налоге електронске поште, које креира надлежна организациона јединица Градске управе, доставља сазив за седницу.

Уз сазив, одборницима се доставља и записник са претходне седнице, као и линкови за преузимање одговарајућег материјала за седницу Скупштине, који се налазе на сазиву за седницу Скупштине и доступни су за прегледање на преносном електронском уређају, који одборници добијају на коришћење од Градске управе и у обавези су да исте користе на седници Скупштине.

Када се седница Скупштине сазива електронским путем, одборници се путем СМС поруке на личне мобилне телефоне обавештавају да је материјал за седницу достављен електронским путем.

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.

Када се седница одржава сходно ставу 9. 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 73.

Седнице Скупштине, по правилу, одржавају се од 10,00 до 20,00 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 18,00 часова и о њему се Скупштина, без расправе, изјашњава одмах по његовом изношењу.

Члан 74.

Дневни ред седнице Скупштине предлаже председник Скупштине.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

Члан 75.

Предлози аката који се могу уврстити у предлог дневног реда седнице Скупштине председнику Скупштине могу поднети: Градско веће, одборник, одборничка група, најмање 1/3 одборника, стална радна тела, Скупштина градске општине, грађани путем народне 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 достављени најкасније 24 сата пре сазивања 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.

Градско веће као предлагач, за образлагање поднетог предлога акта на седници Скупштине, може одредити више представника предлагача.

Члан 76.

Предлози аката, из члана 75. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине, ради увршћивања у дневни ред седнице Скупштине, достављају се у писаном облику, у два примерка, са образложењем, као и у електронском облику, који треба да буде израђен у office програму.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама 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 77.

Председник Скупштине одлучује на којој седници ће се предлози аката који су му упућени, 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 78.

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

За седницу Скупштине, поред одборника, обавезно се позивају: градоначелник, заменик градоначелника, помоћници градоначелника, чланови Градског већа, обрађивачи и предлагачи аката, начелник Градске управе, руководиоци организационих јединица Градске управе, главни урбаниста и Градски правобранилац.

На седницу Скупштине позивају се и народни посланици, начелник Браничевског Управног округа и друга лица за која председник Скупштине процени да могу присуствовати и учествовати у раду седнице Скупштине.

Отварање седнице Скупштине и дневни ред

Члан 79.

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 80.

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

Члан 81.

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

Постојање кворума се утврђује применом електронског система, на тај начин што је сваки одборник дужан да се идентификује након уласка у салу уношењем корисничког имена и лозинке у преносни електронски уређај.

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

Ако систем за електронско гласање није у функцији, о чему председник Скупштине обавештава одборнике, кворум се утврђује пребројавањем одборника или прозивком.

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

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 82.

Ако председник Скупштине утврди да на почетку радног дела, или у току седнице 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 чему обавештава одборнике.

Члан 83.

Одборник је дужан да се, пре почетка седнице, пријави на електронски систем, а по отварању седнице уколико председник Скупштине установи да се неки одборник није пријавио, дужан је то да учини на захтев председника.

Приликом сваког изласка из сале и напуштања седнице Скупштине, одборник је дужан да се одјави, односно пријави при поновном уласку у салу.

Одборнику који злоупотреби електронски систем за утврђивање кворума, председник Скупштине изриче меру удаљења са седнице.

Члан 84.

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

Истовремено, председавајући даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима, уколико оцени да је то потребно.

Ток седнице

Члан 85.

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

Ако записник са претходне седнице Скупштине није одборницима достављен најкасније 48 часова пре одлучивања о њему, усвајање тог записника одлаже се за наредну седницу Скупштине.

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

На седници, пре одлучивања о записнику, секретар скупштине обавештава Скупштину и упознаје одборнике о достављеним примедбама на записник.

Председник пре одлучивања о примедбама обавештава одборнике да ли су примедбе основане, на основу стручног мишљења надлежне организационе јединице Градске управе, након чега Скупштина одлучује о примедбама без расправе.

Усвојене примедбе постају саставни део записника.

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

Члан 86.

По изјашњавању о записнику, градоначелник и Градско веће могу поднети извештај о реализацији одлука и других аката Скупштине, по сопственој иницијативи или на захтев Скупштине.

Извештај из става 1. овог члана градоначелник, односно Градско веће може поднети у писаној или усменој форми.

О поднетом извештају не отвара се расправа, нити се Скупштина о њему изјашњава.

Члан 87.

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

Члан 88.

Одборници, одборничке групе, 1/3 одборника, стална радна тела Скупштине, Градско веће, градоначелник и други овлашћени предлагачи 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 1. овог члана се достављају председнику Скупштине, у писаном облику, непосредно на писарници Градске управе, најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице Скупштине, изузев предлога који се односе на избор, постављење, именовање, разрешење и престанак мандата, који се могу доставити Скупштини најкасније дан пре одржавања седнице.

Изузетно, председник Скупштине може на предлог предлагача из става 1. овог члана допунити предложени дневни ред, до његовог утврђивања, са обавезним образложењем разлога за хитност.

Ако је предлог из става 1. 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 1. овог члана нису поднети у складу с одредбама овог пословника, о чему обавештава председник Скупштине, Скупштина их неће разматрати, нити ће се о њима изјашњавати.

Предлози из става 1. овог члана, достављају се одборницима до почетка седнице.

О предложеним изменама и допунама предложеног дневног реда обавља се расправа, у којој 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 89.

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

- 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 90.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу из члана 89. овог пословника, већином гласова присутних одборника.

Нове тачке које су унете у дневни ред усвајањем предлога за хитни поступак односно за допуну предложеног дневног реда, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без расправе.

Члан 91.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

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 образложени предлог председника Скупштине или представника предлагача акта, без расправе, извршити измене редоследа тачака дневног реда.

Расправа

Члан 92.

По отварању расправе о свакој тачки 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,
- председник, односно овлашћени представник одборничке групе и
- одборници по редоследу пријављивања.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, одлучити да се о одређеним питањима обрате представници појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и поједини грађани.

Пријаве за реч подnose се, по отварању расправе, употребом електронског система, а ако електронски систем није у функцији пријаве за реч подnose се дизањем руке, а могу се подносити све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује.

Скупштина може на предлог председника Скупштине или предлагача акта, све до закључења расправе одлучити да се одређена тачка скине са дневног реда и врати предлагачу или обрађивачу на поновно разматрање.

Члан 93.

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 је у обавези ту дужност да прихвати.

На исти начин председник Скупштине остварује право на реплику.

Члан 94.

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

Градоначелнику, заменику градоначелника, члановима Градског већа, заменику председника Скупштине, начелнику Градске управе, председнику Градске општине, секретару Скупштине и предлагачу односно представницима предлагача аката председник Скупштине даје реч када је затраже.

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

Члан 95.

Када председавајући Скупштине оцени да ће расправа о појединим питањима трајати дуже или када 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 председник одборничке групе, односно овлашћени представник одборничке групе.

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

Члан 96.

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

По закључењу расправе о појединој тачки, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

Повреда пословника

Члан 97 .

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

Члан 98.

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

Одборник је дужан да наведе која је одредба 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, или његов говор не садржи образложење, већ се односи на друга питања, председник Скупштине је дужан да га опомене, а након тога и одузме реч.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се без расправе изјасне о постојању повреде Пословника.

Скупштина одлучује о евентуалној повреди Пословника већином гласова присутних одборника.

Право на реплику

Члан 99.

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 којој одборници припадају, у име одборничке групе, право на реплику има председник, односно овлашћени представник одборничке групе.

О коришћењу права из ст. 1. и 2. овог члана одлучује председник Скупштине, који може ускратити право на реплику, уколико оцени да нису испуњени услови из ст. 1. и 2. овог члана.

Уколико председник Скупштине утврди да постоји основ 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 на чије излагање је одобрена реплика може се јавити за одговор на реплику (реплика на реплику).

После једног датог одговора на реплику, реплика се више не може одобрити.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

VIII. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ И МЕРЕ

Одржавање реда на седници

Члан 100.

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

Члан 101.

Говорник на седници Скупштине дужан је да поштује достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

На седници Скупштине у сали 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 102.

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 103.

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 га опомињати, осим председавајућег 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.

Мере

Члан 104.

Због повреде реда на седници, председник Скупштине може да изрекне мере:

- меру упозорења
- меру опомене
- меру одузимања речи и
- меру удаљење са седнице

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

Мера упозорења

Члан 105.

Мера упозорења изриче се одборнику:

- када прекорачи време излагања предвиђено овим Пословником,
- када говори о питањима која нису на дневном реду седнице,
- својим понашањем омета рад седнице Скупштине,
- ометањем и упадањем у реч говорнику
-

Мера опомене

Члан 106.

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 добацује, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора;
- који се непосредно обраћа другом одборнику или присутнима у сали;
- 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.

Мера одузимања речи

Члан 107.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена мера опомене, а који и после тога нарушава ред на седници или поступа супротно 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 налаже искључење озвучења, а по потреби одређује паузу.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника за учешће у расправи по наредним тачкама дневног реда седнице.

Мера удаљења са седнице

Члан 108.

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 овог пословника, као и у другим случајевима.

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

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 губи право на накнаду за учешће у заседању Скупштине за тај дан.

Члан 109.

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

Члан 110.

Мере које је изрекао председник Скупштине примењују се док траје расправа по тачки дневног реда у току које су изречене, а меру коју изрекне Скупштина примењује се за седницу на којој је изречена.

Члан 111.

Одредбе овог пословника о одржавању реда на седници и мерама 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 112.

Обавеза сваког лица које улази у зграду Скупштине за време одржавања седнице је да буде пристојно одевено.

Седници Скупштине не могу да присуствују лица која су под дејством алкохола или других опојних средстава.

У просторију у којој се одржавају седнице Скупштине забрањено је уношење оружја, коришћење мобилних телефона - телефонирања, конзумирање свих врста цигарета и других предмета који могу ометати рад Скупштине.

Свим лицима која се налазе у сали за време трајања седнице Скупштине забрањено је конзумирање хране и пића, изузев воде.

Прекидање и закључење седнице

Члан 113.

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 писаним путем 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 седнице и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи.

Председник Скупштине обавештава одборнике о наставку седнице.

Члан 114.

Седницу Скупштине закључује председник Скупштине после спроведеног поступка одлучивања по дневном реду.

Након закључења седнице спроводи се процедура постављања одборничких питања, у смислу овог пословника.

Записник

Члан 115.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

Члан 116.

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 и функције лица која су присуствовали по позиву,
- 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.

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 117.

Усвојен записник потписују председник Скупштине, секретар Скупштине и записничар.

Усвојеном записнику прилаже се материјал разматран на седници.

О чувању изворника записника стара се секретар Скупштине.

Сваки одборник има право да оствари увид у записник.

О коришћењу записника одлучује председник Скупштине.

Аудио снимање седнице

Члан 118.

На седници Скупштине врши се снимање тонског записа целокупног тока седнице који се трајно чува у документацији Скупштине.

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

IX. ДОНОШЕЊЕ СКУПШТИНСКИХ АКТА

Врсте аката које доноси Скупштина

Члан 119.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: статут, пословник, одлуке, решења, закључке, програме, стратегије, препоруке, планове, аутентична тумачења аката које доноси и другу врсту аката, у складу са законом, статутом и овим пословником.

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

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

У случају из става 2. овог члана интервенција на текст, усвојена закључком уграђује се у акт, уколико се акт усвоји, пре његовог објављивања.

Поступак доношења аката

Члан 120.

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине подноси Градско веће, осим решења о избору и разрешењу скупштинских радних тела, управних и надзорних одбора јавних предузећа, установа, чији је оснивач Град и школских одбора основних и средњих школа, које предлаже Комисија за избор и именовања.

Право предлагања одлуке и других прописа и општих аката имају и градоначелник, стална радна тела Скупштине, одборник, одборничке групе, најмање 1/3 одборника, Скупштина градске општине и грађани путем народне иницијативе.

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

Образложење акта 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“.

Предлог општег акта упућује се председнику Скупштине, који га доставља Градском већу и надлежном радном телу, Комисији за прописе, ради давања мишљења.

Градско веће и надлежно радно тело, у свом закључку односно извештају могу да предложе Скупштини да прихвати предлог општег акта у целини или да донесе општи акт

измењен делом или у целини, у односу на текст који је предлагач поднео, или да предложи Скупштини да предлог општег акта не донесе.

Члан 121.

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

Уколико Градско веће и надлежно радно тело не доставе закључак, односно извештај, Скупштина предлог акта разматра и без њих.

Члан 122.

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 123.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу акта.

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

О предлогу акта се гласа у целини.

Члан 124.

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.

Члан 125.

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

Амандман

Члан 126.

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

Амандман могу поднети одборник, одборничка група, Градско веће и стална радна тела Скупштине.

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

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.

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

Члан 127.

Амандман који није поднео предлагач акта се може поднети почев од дана пријема предлога акта у Скупштини, а најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Изузетно на предлоге аката којима је допуњен дневни ред седнице, амандман се може поднети најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице.

Амандман који није поднео предлагач акта на урбанистички план може се поднети најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице Скупштине, а уз текст амандмана одборницима се доставља и мишљење Комисије за планове.

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

Поднети амандман који није поднео предлагач акта, разматра по хитном поступку надлежно радно тело Скупштине за прописе и мишљење доставља предлагачу акта.

О амандману се обавезно изјашњава предлагач, односно овлашћени представник предлагача, уколико он није подносилац Амандмана, и предлаже Скупштини које амандмане да прихвати, а које да одбије.

Амандман који предлагач акта прихвати 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 128.

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

Уколико је подносилац амандмана одборничка група амандман образлаже председник одборничке групе.

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

Члан 129.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога акта.

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

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

Доношење аката по хитном поступку

Члан 130.

Акт се може изузетно донети и по хитном поступку.

По хитном поступку може да се доноси 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 Града или градских општина.

Члан 131.

Градоначелник, Градско веће или 1/3 одборника могу поднети предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку, с тим да се у писаном образложењу предлога акта морају навести разлози или последице које би настале због недоношења овог акта.

Писани предлог за допуну по хитном поступку предложеног дневног реда, са образложењем хитности, овлашћени предлагач председнику Скупштине доставља заједно са актом који се предлаже, у форми у којој га Скупштина доноси.

О предлогу да се акт донесе по хитном поступку одлучује се без расправе.

Пре гласања Скупштина може 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.

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

Члан 132.

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 Градско веће, ако оно није предлагач акта.

Доношење аутентичног тумачења аката

Члан 133.

Захтев за давање аутентичног тумачења аката чији је доносилац Скупштина подноси се Скупштини у писаном облику и мора бити образложен.

Комисија за прописе цени да ли је захтев из става 1. овог члана оправдан, припрема предлог аутентичног тумачења и доставља га подносиоцу предлога и Скупштини, а ако оцени да захтев није оправдан обавештава подносиоца и подноси извештај Скупштини.

Изворници и објављивање аката Скупштине

Члан 134.

Акте донете на седници Скупштине (изворнике аката) потписује председник Скупштине и на њих се ставља печат Скупштине.

Тачност изворника акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом са леве стране оверавају секретар Скупштине и начелник Одељења у чијој надлежности су послови Скупштине.

На изворник акта се може ставити и штамбиљ са подацима из претходног става овог члана.

Члан 135.

Одлуке и други акти које доноси Скупштина, Градска општина Костолац и други органи и организације локалне самоуправе објављују се у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

У „Службеном гласнику Града Пожаревца“ могу се објављивати и друга акта у складу са законом.

О објављивању одлука и других аката, Скупштине, као и аката радних тела и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине са организационом јединицом Градске управе надлежном за послове Скупштине.

Уколико дође до неслагања објављеног текста са оригиналним актом, као и других грешака, објављује се исправка у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

Х. ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 136.

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

О сваком предлогу акта разматраном у оквиру спојене расправе Скупштина одлучује појединачно.

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

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

Скупштина већином гласова од укупног броја одборника:

- доноси Статут, буџет и усваја завршни рачун буџета;
- доноси план развоја Града и стратегије којима се утврђују правци деловања Града у одређеној области;
- доноси просторни план и урбанистичке планове;
- одлучује о јавном задуживању Града;
- одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- утврђује празник Града;
- бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине, градоначелника и заменика градоначелника и чланова Градског већа;
- одлучује о избору и разрешењу чланова тела за праћење примене Локалног акционог плана за борбу против корупције;
- одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и статутом.

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

Члан 137.

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

Јавно гласање

Члан 138.

Скупштина одлучује јавним гласањем: употребом електронског система за гласање, дизањем руке или прозивком.

Јавно гласање употребом електронског система за гласање врши се на начин одређен овим пословником.

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

Члан 139.

Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера, уз претходну идентификацију одборника уношењем корисничког имена и лозинке у преносни електронски уређај.

Резултат сваког гласања приказује се на мониторима, након чега Председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Извод сваког гласања доставља се одборничким групама, на њихов захтев.

Члан 140.

Одборници су дужни да користе искључиво задужене преносне електронске уређаје, као и да се идентификују након уласка у салу уношењем искључиво свог корисничког имена и лозинке у преноси електронски уређај, односно, да се одјаве са система приликом напуштања сале.

Одборнику који користи преносни електронски уређај другог одборника, односно на други начин злоупотребљава електронски систем за гласање, председник Скупштине изриче меру удаљења са седнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији одборника уношењем корисничког имена и лозинке у преносни електронски уређај и поновном гласању.

Члан 141.

Када се гласа дизањем руке, одборници се изјашњавају за предлог, против предлога или уздржавањем од гласања.

Након обављеног гласања, председник Скупштине саопштава резултат гласања.

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

Члан 142.

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 ".

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, именовања, односно постављења у коме је предложено два или више кандидата, одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за којег гласају.

Тајно гласање

Члан 143.

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

Тајно се гласа употребом 68 штампаних гласачких листића, који су исте величине, облика и боје, а оверени су печатом Скупштине, које припрема надлежно одељење.

Члан 144.

Приликом избора и именовања, 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.

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 145.

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

Члан 146.

Председавајући, 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.

Одборник попуњава гласачки листић, прилази месту где се налази исправна гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, након чега секретар Скупштине, код имена и презимена у списку, означава да је одборник гласао.

Гласање се закључује онда када гласа и последњи одборник који жели да гласа, а председавајући констатује завршетак гласања.

Члан 147.

Комисија утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање обављено и о томе сачињава записник.

Пре отварања гласачке кутије, пребројавају се неуручени гласачки листићи и стављају у посебан коверат, који се печати.

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 се печати.

Утврђивање резултата

Члан 148.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- штампаних, и печатених гласачких листића,
- 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 149.

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.

Члан 150.

О гласању се саставља записник у који се обавезно уноси дан и сат гласања и који потписују сви чланови комисије за гласање.

Председник Скупштине односно председавајући објављује резултат гласања на седници Скупштине.

XI. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 151.

Седница Скупштине и њених радних тела су јавне.

Члан 152.

Представници средстава јавног информисања присуствују 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.

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

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

Члан 153.

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

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

Грађани заинтересовани за присуство седници подносе писани захтев председнику Скупштине најкасније 48 сати пре сата одређеног за почетак седнице, о чему ће се председник Скупштине изјаснити усменим или писаним путем, најкасније 24 сата пре одржавања седнице Скупштине.

Члан 154.

Скупштина може да изда званично 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 одржи председник Скупштине, градоначелник 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 155.

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, градоначелник, Градско веће и стално радно тело, који овај предлог и образлажу.

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

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати председник/заменик председника Скупштине, секретар Скупштине, одборници, градоначелник, стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине и лица по позиву.

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 исти начин као и седница Скупштине у складу са овим Пословником, на образложен предлог најмање једне трећине од укупног броја чланова радног тела.

О давању информације са седнице Скупштине или радног тела затворене за јавност, одлучује Скупштина, односно радно тело, а исту даје председник Скупштине, радног тела или лице које они овласте.

Члан 156.

Предлог, из члана 155. 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.

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

Члан 157.

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 158.

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 градоначелника и Градско веће 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 159.

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 160.

У случају ратног стања, Градско веће 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 161.

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

ХП. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 162.

Право и дужност одборника је да присуствује седницама Скупштине и њених радних тела чији је члан, да учествује у њиховом раду и одлучивању, да извршава поверене задатке, учествује у расправи о одређеним питањима на седници Скупштине, 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 Градске управе.

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

Члан 163.

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, градоначелника, Градског већа, начелника Градске управе и начелника организационих јединица Градске управе, по питањима која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 164.

Одборник је дужан да своје одсуство са седнице Скупштине пријави председнику Скупштине или секретару, усмено или писменим путем, најкасније до почетка седнице Скупштине.

Члан 165.

Организационе јединице Градске управе Града Пожаревца, обезбеђује услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

- пружају 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,
- обезбеђују им потребне прописе,
- старају се о обезбеђивању техничких услова за рад одборника и врше 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.

Одборничко питање

Члан 166.

Одборник има право да постави одборничко питање у вези са пословима Града усмено после закључења седнице Скупштине или у писаном облику преко председника Скупштине.

Одборник је дужан да питање јасно формулише.

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

Ако се на постављено одборничко питање не одговори на истој седници, одговор одборнику биће достављен у писаном облику, најкасније до прве наредне седнице Скупштине.

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

Одборничка питања која се односе на послове и задатке из надлежности Града секретар Скупштине упућује начелницима организационих јединица Градске управе који имају обавезу да обезбеде благовремено давање одговора на постављена питања.

Сваки одборник има право да постави одборничко питање у трајању од три минута.

Одборничка легитимација

Члан 167.

Скупштина након потврђивања мандата може израдити одборничке легитимације, које садрже основне податке одборника.

Престанак мандата одборника

Члан 168.

Пре истека времена на које је изабран одборнику престаје мандат:

- 1) када Скупштина на конститутивној седници потврди мандате одборника из наредног сазива
- 2) ако умре;
- 3) ако је правоснажном судском одлуком потпуно лишен пословне способности, односно ако је правноснажном судском одлуком којом је делимично лишен пословне способности утврђено да је неспособан да врши изборно право;
- 4) ако је изгубио држављанство Републике Србије;
- 5) ако му престане пребивалиште на територији Града Пожаревца;
- 6) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 7) доношењем одлуке о распуштању Скупштине;
- 8) ако је преузео функцију која је по Уставу и закону неспојива с функцијом одборника;
- 9) ако поднесе оставку.

Одборнику мандат престаје када наступи случај који представља разлог за престанак мандата.

Члан 169.

Оставка одборника подноси се у писменој форми, а потпис подносиоца мора бити оверен у складу са законом којим се уређује оверавање потписа.

Оставка се лично подноси Скупштини у року од три дана од дана овере потписа подносиоца.

Оставка је пуноважна само ако је потпис одборника оверен након што му је потврђен мандат.

Одборник може поднети оставку и усмено на седници Скупштине.

Оставка се не може опозвати.

Одборнику мандат престаје оног дана када поднесе оставку.

Члан 170.

Скупштина доноси одлуку којом констатује да је одборнику престао мандат одмах након што прими обавештење о разлозима за престанак његовог мандата, на седници која је у току, односно на првој наредној седници.

Одлука којом се констатује да је одборнику престао мандат објављује се на веб-презентацији.

XIV. ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ

Члан 171.

Све стручне и административно – техничке послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, врше одговарајуће организационе јединице Градске управе, што се посебно уређује Одлуком о Градској управи.

XV. САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 172.

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

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.

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

XVI. ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 173.

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

Члан 174.

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 и о њему се одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Када 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.

XVII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 175.

На све што није регулисано овим пословником непосредно се примењују одредбе Закона о локалној самоуправи, Статута и других прописа којима је уређена област локалне самоуправе.

Члан 176.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 14/18 и 12/22).

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

У Пожаревцу, 27. јуна 2025. године

Број 011-06-76/2025-2

СКУПШТИНА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**ПРЕДСЕДНИК**

Прим. др Срећко Босић, хирург, с.р.