

**ПОСЛОВНИК**  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ  
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

**ВЛАСОТИНЦЕ, 04.ЈУН 2016. ГОДИНЕ**

На основу члана 69.Пословника Скупштине општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца“, број 25/16 и 52/16), Комисија за прописе и статутарна питања Скупштине општине Власотинце утврдила је пречишћени текст Пословника Скупштине општине Власотинце.

Пречишћен текст Пословника Скупштине општине Власотинце обухвата Пословник Скупштине општине Власотинце објављен у «Сл. гласнику града Лесковца», број 25/16, са изменама и допунама објављеним у «Сл. гласнику града Лесковца», број 52/16.

Пречишћен текст не садржи одредбе у којима је одређено време ступања на снагу измена и допуна Пословника („Сл.гласник града Лесковца“, бр.25/16), објављених у „Сл. гласнику града Лесковца, број 52/16.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ**  
**Комисија за прописе и статутарна питања**  
**01 број 06-84-2/17 од 13.11.2017.**

**ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ**  
**Томислав Митић**

**ПОСЛОВНИК**  
**СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ**

**(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Власотинце (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, начин избора и рада органа Скупштине и друга питања од значаја за рад Скупштине.

**Члан 2.**

Скупштину представља председник Скупштине.

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

**Члан 3.**

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије и текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом: "Република Србија, Скупштина општине Власотинце - Власотинце.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

**II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

**1. Прва (Конститутивна) седница.**

**Члан 4.**

Прву – конститутивну седницу Скупштине општине, после спроведених избора за одборнике у Скупштини општине, сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

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

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

Ако најстарији одборник не може или не жели да председава, седницом Скупштине председава следећи најстарији присутни одборник.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Пословник Скупштине општине.

## **Члан 5.**

На првој седници Скупштине врши се:

- потврђивање мандата одборника,
- избор председника скупштине
- избор заменика председника и
- постављење секретара скупштине.

Дневни ред прве седнице Скупштине, по правилу, садржи:

1. Извештај Изборне комисије општине Власотинце о спроведеним изборима за одборнике Скупштине општине Власотинце

2. Избор Верификационог одбора

3. Извештај Верификационог одбора и потврђивање мандата одборника Скупштине,

4. Усвајање Пословника Скупштине општине Власотинце.

5. Избор председника Скупштине

6. Избор заменика председника Скупштине,

7. Постављање секретара Скупштине општине Власотинце

Избором председника Скупштине и постављањем секретара скупштине конституисана је скупштина општине и стичу се услови за избор осталих органа општине :

8. Избор председника општине

- Избор заменика председника општине

- Избор чланова Општинског већа

9. Избор Комисије за избор, именовања, административна и мандатна питања

## **Члан 6.**

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

## **2. Потврђивање мандата одборника**

### **Члан 7.**

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

### **Члан 8.**

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

### **Члан 9.**

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има 5 члана који се бирају применом начела сразмерне заступљеност одборника, а на предлог појединих политичких странака, коалиција и група грађана.

Одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника.

Одбором председава најстарији члан Одбора.  
Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

#### **Члан 10.**

Одбор на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси писмени извештај Скупштини.

Извештај Верификационог одбора садржи:

- предлог за потврђивање мандата одборника;
- предлог да се не потврде мандати појединих одборника, са образложењем (у случају оставке изабраног одборника, његове смрти или наступања другог разлога за доделу мандата новом одборнику);
- предлог да се одложи потврђивање мандата појединих одборника.

#### **Члан 11.**

О извештају и предлогу Верификационог одбора отвара се расправа.

После завршене расправе, уколико Верификациони одбор не оспори ни један мандат, о њеном извештају одлучује се јавним гласањем.

Ако Верификациони одбор у свом извештају, односно одборник на седници предложи да се потврђивање мандата поједином одборнику одложи, или да му се мандат не потврди, о томе се гласа посебно.

Одборник за чији је мандат предложено да не буде потврђен, нема право гласа о том предлогу.

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

После тог рока мандат се додељује кандидату са те листе, чији мандат није споран.

#### **Члан 12**

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата, у гласању поред одборника могу учествовати и кандидати којима су мандати додељени, у складу са чланом 48. Закона о локалним изборима, и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

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

### **3. Избор председника и заменика председника Скупштине**

#### **Члан 15.**

Скупштина, на конститутивној седници, бира председника Скупштине из реда одборника, на четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

## Члан 16.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику, најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице Скупштине општине.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, образложење, сагласност кандидата у писаном облику, као и име и презиме известиоца предлагача.

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена.

## Члан 17.

Тајним гласањем за избор председника Скупштине руководи комисија од 5 одборника која се бира сходно начелу сразмерне заступљености одборника у Скупштини општине Власотинце.

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

Комисија из става 1. овог члана састоји се од председавајућег и 4 члана.

Чланове комисије бира Скупштина јавним гласањем.

## Члан 18.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број, а иза имена кандидата се уписује назив Изборне листе са које је изабран.

Глас се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата.

## Члан 19.

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

Ако у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

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

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

## Члан 20.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

При ступању на дужност председник Скупштине пред одборницима полаже заклетву која гласи: „ **Заклињем се да ћу права и дужности председника Скупштине општине Власотинце извршавати, у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Власотинце, а у интересу општине Власотинце**“.

Дату изјаву председник Скупштине потписује и иста се прилаже у изборни материјал.

#### **Члан 21.**

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

### **4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине**

#### **Члан 22.**

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

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

Секретар Скупштине је постављен ако је добио већину гласова присутних одборника.

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

#### **Члан 23.**

Заменик секретара Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине.

### **III -ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

#### **Избор извршних органа**

#### **Члан 24.**

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

#### **Члан 25.**

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

#### **Члан 26.**

Председника општине бира Скупштина, из реда одборника.

Кандидата за председника општине предлаже председник Скупштине.

Образложени предлог кандидата за председника општине председник Скупштине доставља одборницима.

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

#### **Члан 27.**

Заменика председника бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за заменика председника општине предлаже кандидат за председника општине.

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

#### **Члан 28.**

Општинско веће општине Власотинце чине: председник општине, заменик председника општине и девет чланова Општинског већа.

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

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Уколико предлог за члана Општинског већа буде два пута одбијен кандидат за председника општине предлаже новог кандидата за члана Општинског већа.

Образложени предлог кандидата за чланове Општинског већа председник Скупштине доставља одборницима.

#### **Члан 29.**

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

Тајно гласање врши се заокруживањем редног броја испред имена кандидата, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем.

У поступку избора председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа примењују се одредбе члана 15., 16., 17., 18. и 19. овог пословника.

#### **Члан 30.**

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

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

#### **Члан 31.**

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у општини.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини.

Одлуку о броју чланова на сталном раду у општини доноси Скупштина општине.

#### **Члан 32.**

При ступању на дужност председник општине пред одборницима полаже заклетву која гласи: „ **Заклињем се да ћу права и дужности председника општине Власотинце извршавати, у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Власотинце, а у интересу општине Власотинце**“.

Дату заклетву председник општине потписује и она се прилаже изборном материјалу.

При ступању на дужност заменик председника општине и чланови Општинског већа општине Власотинце пред одборницима, дају следећу заклетву: "Заклињем се да ћу права и дужности заменика председника општине Власотинце- члана Општинског већа извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Власотинце, а у интересу општине Власотинце."

## **2. Разрешење и оставка**

#### **Члан 33.**

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

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

Образложени предлог за разрешење председника општине се доставља у писаном облику 48 часова пре часа одређеног за одржавање прве седнице по подношењу предлога и предаје се преко Писарнице Општинске управе.

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

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

#### **Члан 34.**

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

#### **Члан 35.**

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

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

Образложени предлог за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа се доставља у писаном облику 48 часова пре часа одређеног за одржавање прве седнице по подношењу предлога и предаје се преко Писарнице Општинске управе

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

#### **Члан 36.**

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

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

### **IV - ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

#### **1. Председник Скупштине**

#### **Члан 37.**

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине Власотинце (удаљем тексту: Статут) и овим пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен одредбама чл. 15 – 20 овог пословника.

#### **Члан 38.**

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

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

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

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

Образложени предлог за разрешење председника скупштине се



доставља у писаном облику 48 часова пре часа одређеног за одржавање прве седнице по подношењу предлога и предаје се преко Писарнице Општинске управе.

#### **Члан 39.**

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

### **2.Заменик председника Скупштине**

#### **Члан 40.**

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и ако буде изузет од поступања у појединим стварима у складу са законом.

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

#### **Члан 41.**

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

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

#### **Члан 42.**

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

#### **Члан 43.**

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 22. овог пословника.

#### **Члан 44.**

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.  
У случају престанка функције секретара Скупштине пре истека мандата, дужност секретара Скупштине, до постављења новог, врши заменик секретара Скупштине.

#### **Члан 45.**

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

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

### **Одборничке групе**

#### **Члан 46.**

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има 3 одборника.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичкој странци, коалицијама странака, другој политичкој организацији или групи грађана, које имају мање од 3 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавају председник и заменик председника одборничке групе који представљају одборничку групу.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник, у писаној форми, обавештава председника Скупштине, уз писану сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

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

#### **Чл.46 а**

Пре заказивања седнице Скупштине, председник Скупштине обавезно сазива заједнички састанак са председницима одборничких група ради договора о предлогу дневног реда седнице.

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити краћи прекид седнице и сазвати заједнички састанак са председницима одборничких група ради усаглашавања ставова по одређеним питањима, када је то неопходно за обезбеђивање нормалног рада и одлучивања у Скупштини.

О резултатима усаглашавања председник Скупштине обавезно извештава одборнике приликом наставка седнице Скупштине.

#### **Члан 47.**

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Општинска управа.

### **5. Радна тела Скупштине**

#### **5.1. Стална радна тела**

##### **5.1.1. Образовање и састав**

#### **Члан 48.**

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником, оснивају се савети и комисије, као стална радна тела.

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

Актом о избору чланова сталног радног тела, утврђује се број и састав чланова радног тела.

Председник радног тела бира се из реда одборника.

#### **Члан 49.**

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Чланове сталних радних тела из реда грађана, одборничким групама могу предлагати удружења грађана, месне заједнице, јавне службе, невладине и друге организације основане у области за коју се радно тело образује.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

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

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

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

#### **Члан 50.**

Прву седницу сталног радног тела сазива председник радног тела.

#### **Члан 51.**

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

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

#### **Члан 52.**

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

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

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

### **5.1.2. Седнице сталних радних тела**

#### **Члан 53.**

Седницу сталног радног тела сазива и њоме председава председник сталног радног тела.

Председник сталног радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање једне трећине чланова сталног радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Ако то не учини у захтеваном року, седницу сталног радног тела може сазвати председник Скупштине.

#### **Члан 54.**

Стално радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим пословником другачије одређено.

Обавештење о датуму одржавања и дневном реду седнице сталног радног тела доставља се члановима сталног радног тела најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

#### **Члан 55.**

На седницу сталног радног тела обавезно се позива представник предлагача акта који се на седници разматра.

У раду сталног радног тела по позиву могу учествовати стручни радници из области која се разматра на седници сталног радног тела, без права одлучивања.

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

#### **Члан 56.**

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге сталног радног тела.

Стално радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине, по потреби, образлаже извештај сталног радног тела.

#### **Члан 57.**

На седници сталног радног тела води се записник. У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела и свако издвојено мишљење.

## **Члан 58.**

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице сталних радних тела врши Општинска управа.

### **5.1.3. Савети**

#### **Члан 59.**

Савети као стална радна тела Скупштине су:

1. Савет за развој локалне самоуправе
2. Савет за буџет и финансије
3. Савет за урбанизам, грађевинска, комунално-стамбена питања и заштиту животне средине
4. Савет за привреду, пољопривреду и водопривреду,
5. Савет за образовање, културу, физичку културу и информисање,
6. Савет за здравство, социјалну, дечју и борачко-инвалидску заштиту.
7. Савет за безбедност.

У Савет за безбедност образују се као радне групе:

- Радна група за превенцију болести зависности и наркоманије
- Радна група за превенцију малолетничке деликвенције
- Радна група за превенцију насиља у породици
- Радна група за безбедност саобраћаја
- Радна група за јавни ред и мир

#### **Члан 60.**

**Савет за развој локалне самоуправе** има задатак да према утврђеним циљевима развоја општине Власотинце, предвиђених Програмом развоја општине, са субјектима планирања развоја у општини, сагледава, обједињује, усмерава и изналази најповољнија решења за развој свих области, и утврђује приоритете у развоју општине.

Савет има председника и 10 чланова.

#### **Члан 61.**

**Савет за буџет и финансије** разматра предлоге одлука, других општих аката који се односе на финансирање послова општине, таксе, накнаде и друге дажбине, буџет и завршни рачун, као и друга питања из области финансија општине.

Савет има председника, заменика председника и пет чланова.

#### **Члан 62.**

**Савет за урбанизам, грађевинска и комунално-стамбена питања и заштиту животне средине** разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на питања из области урбанизма, грађевинарства, уређење, обављање и развој комуналне делатности, саобраћаја, уређивање и коришћење земљишта и стамбену изградњу, из области заштите животне и унапређивања животне средине, ваздуха природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину.

Савет има председника, заменика председника и пет чланова.

#### **Члан 63.**

**Савет за привреду, пољопривреду и водопривреду** разматра предлоге одлука, других општих аката и друга питања из области привреде, пољопривреде, водопривреде и пољопривредног задругарства и предлаже Скупштини одговарајући одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Савет има председника, заменика председника и пет чланова

#### **Члан 64.**

**Савет за образовање, културу, физичку културу и информисање** разматра предлоге одлука, других општих аката из области образовања, културе,

физичке културе и информисање.

Савет има председника, заменика председника и 5 чланова.

#### **Члан 65.**

**Савет за здравство, социјалну, дечју и борачко-инвалидску заштиту** разматра извештаје установа и предлоге одлука, других опшних аката из области здравства, социјалну, дечју и борачко-инвалидску заштиту.

Савет разматра предлог буџета општине, у посебном делу који се односи на финансирање програма друштвених делатности, а своје мишљење, ставове, закључке и сугестије доставља Скупштини ради доношења одговарајућих одлука.

Савет има председника, заменика председника и 5 чланова.

#### **Члан 66.**

**Савет за безбедност** је саветодавно стручно радно тело Скупштине општине за послове превенције, криминалитета као и за спречавање и сузбијање и других облика асоцијалног ио девијантног понашања.

Савет дијагностикује проблеме који су у директној или индиректној вези са криминалним понашањем или могу указати на узроке асоцијалног понашања појединаца унутар саме заједнице, које могу довести до криминала или умањења квалитета живота и предлаже Скупштини општине одговарајуће мере и активности на превазилажењу истих.

Савет има председника, заменика председника и девет чланова.

#### **Члан 67.**

У Савету за безбедност се образују радне групе за поједине области и то:

1. Радна група за превенцију болести зависности и наркоманије,
2. Радна група за превенцију малолетничке деликвенције,
3. Радна група за превенцију насиља у породици,
4. Радна група за безбедност саобраћаја,
5. Радна група за јавни ред и мир.

Задатак радне групе је да прати стање у области за коју је образована, уочава негативне појаве и предлаже мере Савету за безбедност и Скупштини општине Власотинце на сузбијању истих.

Радна група за превенцију болести зависности и наркоманије има председника, заменика председника и пет чланова. Остале радне групе имају председника, заменика председника и три члана.

У раду радне групе могу учествовати без права одлучивања и стручна лица из наведене области.

#### **5.1.4. Комисије**

#### **Члан 68.**

Комисије као радна тела су:

1. Комисија за прописе и статутарна питања,
2. Комисија за представке, предлоге и одређивање назива улица и тргова,
3. Комисија за избор, именовања, административна и мандатна питања.

#### **Члан 69.**

Комисија за прописе и статутарна питања разматра:

- предлоге одлука, других прописа и опшних аката који су упућени Скупштини са становништва њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом Општине;

- предлоге за доношење аутентичног тумачења одлуке, другог прописа и општег акта које је донела Скупштина:

- предлог Статута и Пословника о раду Скупштине, његовој измени и допуни и даје мишљење о томе,

- питања за јединствену правно-техничку обраду аката које доноси Скупштина;

- утврђује пречишћене текстове прописа које доноси Скупштина.

Комисија има председника , заменика председника и пет члана.

#### **Члан 70.**

Комисија за представке, предлоге и одређивање назива улица и тргова разматра:

- представке и предлоге које грађани упућују Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима и организацијама мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоце, уколико су то захтевали

- врши послове утврђене прописом Скупштине о постављењу споменика на јавним местима и одређивању назива улица и трагова.

Комисија има председника, заменика председника и пет члана.

#### **Члан 71.**

**Комисија за избор, именовања, административна и мандатна питања:**

- припрема предлоге за избор, именовање, и разрешење појединих лица у јавним предузећима и установама и њиховим управним и надзорним одборима за које није прописано да их други орган предлаже,

- одлучује у првом степену о правима по основу рада лица која бира и именује Скупштина, одлучује о питањима накнаде трошкова, плата и накнада одборника и функционера општине и Скупштине као и лицима ангажованим у раду органа Скупштине,

- разматра уверења о избору одборника и Извештај Изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике Скупштина општине, подноси Скупштини општине Извештај са предлогом за потврђивање мандата одборника, разлоге престанка мандата појединих одборника и предлаже Скупштини општине потврђивање мандата одборника у складу са Законом о локалним изборима,

Комисија разматра предлоге за награде, похвале и друга признања, стара се о њиховом уручењу, врши друге послове које се односе на награде и признања које додељује Скупштина, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и др.

Комисија има председника,, заменика председника и седам члана.

### **5.2. Повремена радна тела**

#### **Члан 72.**

Скупштина, по потреби, а на предлог одборника, председника општине или Општинског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

#### **Члан 73.**

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују: назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Актом о оснивању повременог радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

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

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог пословника о раду сталних радних тела.

## **V - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

### **Сазивање седнице**

#### **Члан 74.**

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

Свечана седница Скупштине одржава се у време Дана Општине, а може се одржати и другим поводом.

## **Члан 75.**

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

## **Члан 76.**

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

Када седницу Скупштине сазива на захтев овлашћеног предлагача из става 1. овог члана, председник Скупштине је дужан да седницу сазове у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у року из става 2. овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

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

## **Члан 77.**

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

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

Позив за седницу доставља се одборницима најкасниј седам дана пре седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице.

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, чланови Општинског већа, начелник Општинске управе, шефови одељења а по потреби могу се позвати и друга лица.

Позив за седницу Скупштине и материјал обавезно се достављају средствима јавног информисања.

## **2. Дневни ред и вођење седнице**

### **Члан 78.**

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање.

Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

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

У предлог дневног реда могу се уврстити предлози и питања која до дана сазивања седнице доставе председник општине, Општинско веће, одборничка група, радно тело, одборник, грађани преко грађанске иницијативе и други предлагачи овлашћени законом, Статутом општине и овим Пословником.

Предлози који се упућују председнику Скупштине општине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми у два примерка, са образложењем у складу са овим Пословником.

Предлог општег или појединачног акта подноси се у облику у коме га

Скупштина општине усваја.

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

#### **Члан 79.**

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

Председник Скупштине када председава седницом Скупштине, ако жели да учествује расправи, препушта председавање заменику председника Скупштине.

### **3. Ток седнице**

#### **Члан 80.**

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

За пуноважан рад и одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

Ако председник Скупштине на почетку или у току седнице посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

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

#### **Члан 81.**

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

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Одборник може тражити да се прочита део записника са седнице који је оспорио.

Приликом усвајања прво се гласа о изнетим примедбама, а затим о записнику у целини. Усвојене примедбе постају саставни део записника.

#### **Члан 82.**

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

Сваки одборник, председник општине и Општинско веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 78. овог пословника и достављен Скупштини општине најкасније 48 часа пре часа одређеног за почетак седнице.

Одборник, председник општине, односно Општинско веће дужни су да хитност разматрања образложе.

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

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.



### **Члан 83.**

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

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Општинског већа.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

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.

### **Члан 84.**

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Општинског већа, председник општине односно заменик председника општине, начелник и заменик начелника Општинске управе, као и овлашћени представник предлагача.

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

Нико не може приступити говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

### **Члан 85.**

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Када председник оцени да ће расправа око појединих питања дуже трајати 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.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

### **Члан 86.**

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

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за излагање, односно више од једанпут о истом питању.

### **Члан 87.**

У расправи о предлогу одлуке или другог акта који се тиче националне равноправности, председник, односно овлашћени представник Савета за међунационалне односе има иста права као предлагач, односно представник предлагача.

### **Члан 88.**

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношење чињеница и

оцена које се односе на приватни живот других лица.

#### **Члан 89.**

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику.

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

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

Реплика не може трајати дуже од три минута.

#### **Члан 90.**

Одборнику који затражи да говори о повреди овог пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог пословника.

#### **Члан 91.**

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

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

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

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

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

### **4. Одлучивање**

#### **Члан 92.**

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

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Општинској управи на даље проучавање и допуну.

#### **Члан 93.**

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини.

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

#### **Члан 94.**

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина, већином од укупног броја одборника:

- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника

Скупштине,

- бира и разрешава председника општине, замена председника општине и чланова Општинског већа,
- одлучује о предлогу за промену Статута и доноси Статут,
- доноси пословник Скупштине,
- доноси буџет;
- доноси програм развоја Општине и појединих делатности;
- доноси просторни план;
- доноси урбанистичке планове;
- одлучује о јавном задуживању Општине;
- одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- усваја етички кодекс и
- одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

#### **Члан 95.**

Гласање на седници Скупштине је јавно, осима ако законом, Статутом, овим пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.

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

#### **Члан 96.**

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад, одборници који су уздржани.

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

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

#### **Члан 97.**

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог најмање једне трећине одборника.

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

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога.

#### **Члан 98.**

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и два одборника које одреди Скупштина.

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

### **5. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 99.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне и меру

удаљења са седнице.

#### **Члан 100.**

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, ометањем и упадањем у реч говорнику или сличним поступком нарушава ред на седници или на други начин поступа противно одредбама овог пословника.

#### **Члан 101.**

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ му је на тој седници два пута изречена мера упозорења мера из члана 95. овог пословника.

#### **Члан 102.**

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

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

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

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

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

#### **Члан 103.**

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине.

### **6. Записник са седнице**

#### **Члан 104.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине, а усвојени записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима; назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници.

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

Оригинал записника чува се у документацији Скупштине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

#### **Члан 105.**

О раду на седници Скупштине води се тонски запис седнице.

Сваки говорник има право да прегледа белешке и тонски запис свог излагања.

Секретар Скупштине стара се да се белешке благовремено сачине и да се сваком

говорнику, на његов захтев, обезбеди право на увид у тонски запис.

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

### **1. Акти које доноси Скупштина**

#### **Члан 106.**

Скупштина доноси: одлуку, програм, план, решење, закључак, пословник, декларацију, резолуцију, препоруку, друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

### **2. Предлагање одлуке**

#### **Члан 107.**

Предлог одлуке може да поднесе Општинско веће, сваки одборник Скупштине и најмање 10% бирача са пребивалиштем на територији Општине и председник општине.

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

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Општинском већу кад оно није предлагач.

Предлог одлуке доставља се Скупштини најксније 48 часа пре часа одређеног за почетак седнице.

#### **Члан 108.**

Радна тела Скупштине и Општинско веће, могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

#### **Члан 109.**

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

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

#### **Члан 110.**

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке пре почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

#### **Члан 111.**

При предлагању других аката из члана 101. овог пословника сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу одлука.

### **3. Јавна расправа**

#### **Члан 112.**

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

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

Предлог одлуке, односно другог акта из става 1. овог члана, са образложењем разлога због којих поједине сугестије и предлози дати у јавној расправи нису прихваћени, објављују се на интернет презентацији органа Општине, најкасније 7 дана пре разматрања на седници Скупштине.

### **4. Амандман**

### **Члан 113.**

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Општинско веће, председник општине, стално радно тело Скупштине, и најмање 10% бирача са пребивалиштем на територији Општине.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

Амандман се подноси пре седнице или на седници у току расправе о том предлогу.

Амандман на урбанистички план може се поднети најкасније пет дана пре одржавања седнице Скупштине, а уз текст амандмана одборницима се доставља и мишљење Комисије за планове.

Амандман садржи:

-одговарајући члан овог Пословника као правни основ за подношење амандмана,

-назив и члан предлог одлуке на који се амандман односи

-решење које се предлаже

-образложење које садржи објашњење предложеног решења и циљ који се жели постићи усвајањем амандмана и по потреби и

-процена утицаја предложеног решења на буџетска средства.

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

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

Предлагач одлуке може подносити амандмане све до закључења расправе о предлогу.

### **Члан 114.**

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима одборника по редоследу чланова, а затим о амандманима председника Општине и амандманима надлежних сталних радних тела, на исте чланове предлога одлуке.

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

### **Аутентично тумачење**

#### **Члан 115.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, може поднети свако правно или физичко лице.

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

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

### **Хитан поступак**

#### **Члан 116.**

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

#### **Члан 117.**

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку

одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

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

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

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити Скупштини најкасније 48 часа пре часа одређеног за почетак седнице.

## **7. Скраћени поступак**

### **Члан 118.**

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

### **Члан 119.**

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

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

### **Члан 120.**

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

### **Члан 121.**

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку", уколико су такви предлози поднети до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по "предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку", председник Скупштине пита да ли има захтева за отварање расправе о поједином питању из ове групе предлога.

Одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку председник Скупштине то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се расправља и одлучује одвојено. Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се гласа у целини-истовремено.

## **8. Потписивање и објављивање аката**

### **Члан 122.**

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине или заменик председника Скупштине. Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине.

### **Члан 123.**

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

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

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим

органима и организацијама стара се надлежна стручна служба Општинске/Градске управе.

#### **Члан 124.**

Акти из члана 101. овог пословника објављују се у "Службеном гласнику града Лесковца".

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

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

#### **Члан 125.**

Рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају ванредног стања, уређују се посебном одлуком Скупштине.

### **VIII- ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 126.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

#### **Члан 127.**

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Општинског већа и најмање једне трећине одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом који се констатују пре утврђивања дневног реда.

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

#### **Члан 128.**

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве организационој јединици Општинске управе надлежној за послове Скупштине, најкасније два дана пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

#### **Члан 129.**

Када Скупштина расправља о питањима којима се битно мењају услови живота и привређивања у Општини, односно која су од значаја за остваривање националне и родне равноправности, грађани и представници удружења грађана која се баве питањима која су предмет расправе, могу да присуствују седници и да учествују у раду Скупштине.

У случају да не постоји могућност да сви пријављени грађани и представници њихових удружења присуствују седници и учествују у раду Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници и учешће у расправи и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми. Писане коментаре и предлоге грађана и њихових удружења председник Скупштине доставља одборницима најкасније до почетка седнице.

Предлог одлуке, односно другог акта Скупштине којим се уређују питања из става 1. овог члана, објављују се на интернет презентацији органа Општине.

#### **Члан 130.**

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Скупштина може да одлучи да представници средстава јавног информисања



присутвују седници и кад се на њој претреса неко питање без присуства јавности. За јавност, о тим питањима дају се само она обавештења о којима се Скупштина изјасни.

#### **Члан 131.**

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

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

#### **Члан 132.**

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине која је отворена за јавност.

#### **Члан 133.**

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине или одборник кога овласти Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

#### **Члан 134.**

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

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Скупштине са предлогом дневног реда,
- усвојени записник са седнице Скупштине
- одлуке и други акти донети на седници Скупштине, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Скупштине и њених радних тела,
- извештаји радних тела који су поднети Скупштини поводом материјала које су разматрали,

- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе,

- предлози одлука и других аката одређени овим пословником, као и других аката за које је јавност посебно заинтересована.

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

### **IX - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### **Члан 135.**

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан. Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

#### **Члан 136.**

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

#### **Члан 137.**

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је

познавање потребно ради вршења функције одборника.

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

#### **Члан 138.**

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине, секретара Скупштине и начелника Општинске управе тражи обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

#### **Члан 139.**

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а изузетно може га, у усменом или писаном облику, поставити на крају седнице Скупштине.

#### **Члан 140.**

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

На питање које је постављено између две седнице, одговор се, по правилу, доставља на првој наредној седници.

Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да Скупштина одреди дужи рок за припрему одговора.

На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио.

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

#### **Члан 141.**

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

#### **Члан 142.**

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа.

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води расправа, то питање се увршћује у дневни ред наредне седнице као последња тачка дневног реда, ако Скупштина не одлучи другачије.

#### **Члан 143.**

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

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;

- обезбеђује им коришћење "Службеног гласника града Лесковца" као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;

- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група.

#### **Члан 144.**

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

#### **Члан 145.**

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје посебна легитимација. Комисија за избор, именовање, административна и мандатна питања, прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

#### **Члан 146.**

Одборнику престаје мандат пре времена на које је изабран:

- подношењем оставке,
- доношењем одлуке о распуштању Скупштине јединице локалне самоуправе,
- ако је правоснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање 6 месеци.
- ако је правоснажном одлуком лишен пословне способности,
- преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, не спојиве с функцијом одборника,
- ако му престане пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе,
- губљењем држављанства,
- ако наступи смрт одборника.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине, а између две седнице подноси је у форми оверене писмене изјаве.

После подношења усмене оставке одборника, Скупштина ће без одлагања, на истој седници, утврдити да је одборнику престао мандат.

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина ће одлучити на првој наредној седници.

Одборник може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата.

Ако одборнику престаје мандат насупањем случаја из става 1. овог члана тач. 2 до 8, Скупштина на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја, утврђује да је одборнику престао мандат.

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат новог одборника утврђује се у складу са Законом о локалним изборима.

#### **Члан 147.**

Одборник лично подноси оставку, оверену код органа надлежног за оверу потписа, председнику Скупштине, у року од три дана од дана овере.

Председник Скупштине је дужан да поднету оставку стави на дневни ред Скупштине на првој наредној седници, са предлогом да то буде прва тачка дневног реда.

### **X - ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА**

#### **Члан 148.**

Скупштина може одлучити да поједино питање из своје надлежности изнесе на референдум, а дужна је да га распише када то захтева најмање 10% бирача.

Предлог за расписивање референдума разматра стално радно тело у чијем су делокругу питања о којима се предлаже одлучивање на референдуму. Представник подносиоца предлога позива се на седницу сталног радног тела.

Предлог за расписивање референдума разматра и Општинско веће, ако оно

није предлагач.

Надлежно радно тело и Општинско веће дају мишљење Скупштини о предлогу за расписивање референдума.

#### **Члан 149.**

Ако усвоји предлог за расписивање референдума, Скупштина доноси Одлуку о расписивању референдума којом се утврђује текст питања о коме се грађани изјашњавају, односно одређује предлог одлуке или другог акта из њене надлежности које се износи на референдуму.

Ако се на референдум износи одређено питање на изјашњавање, резултат референдума обавезује Скупштину у погледу уређивања тог питања.

### **XI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 150.**

За све што није регулисано овим Пословником примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи, Статута општине Власотинце и других важећих прописа.

#### **Члан 151.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Власотинце „Службени гласник града Лесковца“ бр. 16/12 и 20/14).

#### **Члан 152.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику града Лесковца".

**Текст Пословника је објављен у „Службеном гласнику града Лесковца“, број 25/16 и 52/16.**

**Пречишћен текст Пословника објавити у „Службеном гласнику града Лесковца“.**