

На основу чл. 32. став 1. тачка 1) и 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 30. став 1. тачка 2. Статута Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“, бр. 13/19), Скупштина Градске општине Севојно, на седници одржаној 27.02.2026. године, доноси

## **ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

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

#### **Службена употреба језика и писма и родна неутралност израза**

##### **Члан 2.**

У Скупштини у службеној је употреби српски језик и ћирилично писмо.

Сви појмови употребљени у овом Пословнику у граматичком мушком роду, подразумевају мушки и женски природни род.

#### **Представљање Скупштине**

##### **Члан 3.**

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

#### **Печат Скупштине**

##### **Члан 4.**

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије и текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом: “Република Србија, Град Ужице - Градска општина Севојно, Скупштина градске општине Севојно“.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије. Скупштина градске општине мора имати и најмање један квалификовани електронски печат.

### **II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

#### **Сазивање конститутивне седнице**

##### **Члан 5.**

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од десет дана од дана објављивања решења Изборне комисије Градске општине Севојно (у даљем тексту: Изборна комисија) о додели мандата на веб-презентацији Републичке изборне комисије (у даљем тексту: веб-презентација).

Конститутивна седница се мора одржати најкасније 30 дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији.

#### **Члан 6.**

Уз позив за конститутивну седницу сваком кандидату за одборника обавезно се доставља Статут, Пословник, Извештај о спроведеним изборима и Етички кодекс функционера Градске општине Севојно.

#### **Дневни ред конститутивне седнице**

##### **Члан 7.**

Уз позив за конститутивну седницу доставља се дневни ред који обавезно садржи следеће тачке:

- избор Верификационог одбора,
- потврђивање мандата одборника, на основу извештаја Верификационог одбора,
- избор председника Скупштине,
- постављење секретара Скупштине,
- избор Административно мандатне комисије.

Осим обавезних тачака дневног реда из става 1. овог члана, конститутивна седница Скупштине може имати и следеће тачке дневног реда:

- избор извршних органа Градске општине;
- избор заменика председника Скупштине;
- постављење заменика секретара Скупштине.

#### **Председавање конститутивном седницом**

##### **Члан 8.**

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

Уколико најстарији кандидат за одборника не може или неће да председава, конститутивном седницом председава најстарији присутни кандидат за одборника коме је додељен мандат.

Одредбе овог пословника које се односе на овлашћења председника Скупштине сходно се примењују на овлашћења председавајућег конститутивне седнице.

Ако председавајући буде предложен за избор за председника Скупштине, седницом председава следећи најстарији кандидат за одборника коме је додељен мандат, који је присутан на седници.

## **Права и дужности одборника**

### **Члан 9.**

Кандидати за одборнике стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Пре потврђивања мандата, на конститутивној седници, кандидати имају право да учествују у гласању за:

- утврђивање дневног реда,
- избор Верификационог одбора,
- потврђивање мандата.

Кандидати за одборнике имају право да на конститутивној седници предложе и допуну дневног реда, али само оних тачака које су предвиђене чланом 7. став 2. овог Пословника.

## **Верификациони одбор**

### **Члан 10.**

Председавајући конститутивне седнице предлаже састав Верификационог одбора, на основу договора са овлашћеним лицима подносилаца изборних листа.

Верификациони одбор има три члана и то по једног члана са изборних листа које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Уколико нема три изборне листа које су освојиле мандате, или неко не жели да предложи кандидата, недостајући број чланова се бира из реда кандидата за одборнике са изборне листе која је добила највећи број гласова.

Изузетно, уколико су само две изборне листе добиле мандате, она која има више мандата има два члана.

Уколико има више од три изборне листе, а више одборничких листа имају исти број мандата, првенство има изборна листи која је пре проглашена.

### **Члан 11.**

Верификациони одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних кандидата за одборнике.

Верификационим одбором председава најстарији члан.

Верификациони одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

## **Рад Верификационог одбора**

### **Члан 12.**

По именовану Верификационог одбора, председавајући одређује паузу у раду Скупштине, најдуже до 30 минута, како би се састао Верификациони одбор.

На основу извештаја Изборне комисије, Верификациони одбор утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког кандидата за одборника истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије, као и да ли је уверење издато од стране Изборне комисије, као надлежног органа, те о томе подноси извештај Скупштини који садржи предлог да ли треба потврдити мандате одборника.

### **Извештај Верификационог одбора**

#### **Члан 13.**

Извештај Верификационог одбора садржи предлог:

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

Извештај Скупштини подноси председник Верификационог одбора и предлаже потврђивање мандата, након чега се отвара расправа.

### **Потврђивање мандата**

#### **Члан 14.**

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

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

Након потврђивања мандата одборника, утврђује се престанак мандата одборника претходног сазива Скупштине.

### **Услови за рад и одлучивање Скупштине**

#### **Члан 15.**

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

### **Заклетва**

#### **Члан 16.**

Одборници којима је мандат потврђен, полажу заклетву која гласи: “Заклињем се да ћу се у раду Скупштине градске општине Севојно придржавати Устава, закона и Статута Градске општине Севојно и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

Одборници после полагања заклетве потписују текст заклетве и изјаву да су упознати са Етичким кодексом функционера Градске општине Севојно.

### **Избор председника и заменика председника Скупштине**

#### **Члан 17.**

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

Кандидата за председника Скупштине предлаже најмање трећина одборника. Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

### **Поступак избора председника Скупштине**

#### **Члан 18.**

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

Председавајући одређује паузу ради припреме предлога из става 1. овог члана, не дужу од 30 минута.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, назив изборне листе, страначку припадност, биографију кандидата и сагласност кандидата у писаном облику, потписе предлагача, име и презиме известиоца у име предлагача.

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

Предложени кандидати за председника Скупштине имају право да се представе.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по редоследу примљених предлога.

### **Спровођење гласања**

#### **Члан 19.**

Гласање за избор председника Скупштине спроводи председавајући, а помаже му по један најмлађи одборник са две изборне листе, које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине претходног сазива (у даљем тексту: Комисија).

Председавајући Скупштине је председник Комисије.

Кандидат за председника Скупштине не може да спроводи гласање нити да помаже у његовом спровођењу.

#### **Члан 20.**

Кад се утврди листа кандидата за председника Скупштине, приступа се гласању. Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем у просторији где се одржава конститутивна седница.

#### **Члан 21.**

Гласачки листић садржи: ознаку да се гласа за избор председника Скупштине, колико се кандидата бира, редни број који се ставља испред имена кандидата, име и презиме кандидата према редоследу утврђеном на листи кандидата и његова страначка припадност, као и начин гласања.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа, а гласа се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

У случају да је предложен само један кандидат за председника Скупштине, на гласачком листићу, испод његовог имена, стоји реч "за" на левој, а реч "против" на десној страни. Гласање се врши заокруживањем речи "за" или "против".

### **Сходна примена одредаба којима се регулише тајно гласање**

#### **Члан 22.**

На ток гласања, закључење поступка гласања и утврђивање резултата гласања сходно се примењују одредбе овог пословника којима се уређује поступак тајног гласања.

### **Избор председника Скупштине**

#### **Члан 23.**

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника. Ако ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину поступак кандидовања и избора се понавља.

### **Ступање на дужност**

#### **Члан 24.**

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

Председник Скупштине не може бити на сталном раду у Градској општини.

### **Предлагање и избор заменика председника Скупштине**

#### **Члан 25.**

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

### **Постављење секретара Скупштине**

#### **Члан 26.**

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

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење испуњености услова кандидата за постављење и сагласност кандидата.

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

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

Секретар Скупштине може бити на сталном раду у Градској општини.

Постављењем секретара Скупштине, престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

### **Конституисање Скупштине**

#### **Члан 27.**

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

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

### **Избор извршних органа**

#### **Члан 28.**

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

### **Мандат председника и заменика председника градске општине**

#### **Члан 29.**

Председника градске општине (у даљем тексту: председника), заменика председника градске општине (у даљем тексту: заменика председника) и чланове Већа градске општине, Скупштина бира на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

### **Предлог за председника градске општине**

#### **Члан 30.**

Председника бира Скупштина, из реда одборника.

Кандидата за председника предлаже председник Скупштине.

Образложени предлог кандидата за председника, председник Скупштине доставља одборницима најкасније на седници.

Предложени кандидат за председника има право да се представи Скупштини, изнесе свој програм и представи кандидате за заменика председника и чланове Већа градске општине.

### **Предлог за заменика председника**

#### **Члан 31.**

Заменика председника бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за заменика председника предлаже кандидат за председника.

Образложени предлог кандидата за заменика председника, председник Скупштине доставља одборницима најкасније на седници.

## **Предлог за чланове Већа градске општине**

### **Члан 32.**

Кандидате за чланове Већа градске општине предлаже кандидат за председника. Образложени предлог кандидата за чланове Већа градске општине председник Скупштине доставља одборницима најкасније на седници.

## **Истовремено одлучивање**

### **Члан 33.**

О предложеним кандидатима за председника, заменика председника и чланове Већа градске општине, Скупштина одлучује истовремено.

Тајно гласање врши се заокруживањем „за“ или „против“ предлога у целини, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем.

## **Престанак мандата одборника Скупштине**

### **Члан 34.**

Председнику, заменику председника и одборнику који је изабран за члана Већа градске општине, избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

## **Разрешење председника градске општине**

### **Члан 35.**

Председник 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 председника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

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

У случају разрешења председника на предлог трећине одборника, председник Скупштине је дужан да на наредној седници, која мора бити одржана у року од месец дана од дана разрешења председника, предложи новог кандидата за председника.

## **Оставка председника градске општине**

### **Члан 36.**

Председник може поднети оставку.

О поднетој оставци председника, председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине и констатује престанак мандата председника.

Скупштина је дужна да у року од месец дана од дана подношења оставке изабере новог председника, заменика председника и Веће градске општине.

## **Престанак мандата заменика председника и Већа градске општине**

### **Члан 37.**

Разрешењем или оставком председника престаје мандат заменика председника и Већа градске општине.

### **Разрешење заменика председника односно члана Већа градске општине**

#### **Члан 38.**

Заменик председника, односно члан Већа градске општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран.

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

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

У случају разрешења заменика председника, односно члана Већа градске општине на предлог трећине одборника, председник је дужан да на наредној седници, предложи новог кандидата за заменика председника или члана Већа градске општине.

### **Оставка заменика председника односно члана Већа градске општине**

#### **Члан 39.**

Заменик председника, односно члан Већа градске општине може поднети оставку.

О поднетој оставци заменика председника, односно члана Већа градске општине, председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине и констатује престанак мандата, док се избор новог заменика председника, односно члана Већа градске општине може извршити на истој или на првој наредној седници Скупштине.

### **Вршење текућих послова**

#### **Члан 40.**

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

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа Градске општине Севојно, 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.

### **Форма оставке**

#### **Члан 41.**

Председник, заменик председника и чланови Већа градске општине, оставке подnose председнику Скупштине у писаној форми преко писарнице Управе градске општине или усмено на седници Скупштине.

## **IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

### **Председник Скупштине**

#### **Члан 42.**

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника и остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

### **Заменик председника Скупштине**

#### **Члан 43.**

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

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

### **Дужност заменика председника Скупштине**

#### **Члан 44.**

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

### **Престанак функције председника Скупштине**

#### **Члан 45.**

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 престала функција.

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

#### **Члан 46.**

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној седници, спровести поступак избора председника Скупштине, у складу са одредбама овог Пословника.

### **Престанак функције заменика председника Скупштине**

#### **Члан 47.**

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, на исти начин и по истом поступку као и председнику Скупштине.

### **Секретар Скупштине**

#### **Члан 48.**

Секретар Скупштине стара се 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 присуствује седницама Скупштине и по потреби даје стручно мишљење у вези примене Пословника и других питања везаних за рад Скупштине. Секретар Скупштине одговоран је за благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава, када се они односе на делокруг и рад Скупштине.

### **Разрешење секретара Скупштине**

#### **Члан 49.**

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен, на исти начин као и што се поставља.

У случају из става 1. на истој седници председник Скупштине предлаже новог секретара.

### **Оставка секретара Скупштине**

#### **Члан 50.**

Секретар Скупштине може поднети оставку.

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

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције секретара констатује.

### **Одборничке групе**

#### **Члан 51.**

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 најмање 2 одборника, а уколико имају мање од 2 одборника, одборничку групу могу образовати удруживањем.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе који представља одборничку групу и заменик председника одборничке групе. Одборничка група може овластити другог члана да замењује председника одборничке групе у појединачним случајевима због оправданог одсуства председника и заменика председника. 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.

### **Стручни и административни послови**

#### **Члан 52.**

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља секретар скупштине.

### **V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

#### **Облици радних тела**

##### **Члан 53.**

Скупштина оснива стална, посебна и повремена радна тела за разматрање питања из своје надлежности.

Актом о оснивању/образовању радног тела одређује се председник заменик и чланови.

#### **Стална радна тела**

##### **Члан 54.**

Овим пословником утврђују се број и задаци сталних радних тела, избор, права и дужности председника, заменика председника и чланова сталних радних тела, као и друга питања од значаја за рад сталних радних тела.

#### **Посебна радна тела**

##### **Члан 55.**

Оснивање посебних радних тела регулише се актима Скупштине у складу са прописима којима се уређује одређена област, а којим се утврђује његов назив и област за коју се оснива, задаци, број чланова, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Посебна радна тела доносе Пословник о раду и подносе годишњи Извештај Скупштини.

#### **Повремена радна тела**

##### **Члан 56.**

Скупштина може решењем да образује повремена радна тела за обављање одређеног задатка, којим се прописује рок за његово извршење, број чланова радног тела, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

#### **Позивање представника предлагача**

##### **Члан 57.**

На седницу радног тела обавезно се позива представник предлагача акта који се на седници разматра, ако радно тело разматра предлоге аката које доносе органи Градске општине.

У раду радног тела по позиву могу учествовати стручна лица из области која се разматра на седници радног тела, без права одлучивања, у циљу давања појашњења или стручних савета.

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

### **Мишљења и предлози радних тела**

#### **Члан 58.**

Радно тело доставља Скупштини и другим органима мишљења и предлоге о питањима из своје надлежности, прати стање и предлаже мере за побољшање стања у области за коју је основано.

Када мишљења, односно предлози нису усвојени једногласно, члан који је остао у мањини има право да тражи да се његово мишљење издвоји.

Члан радног тела који је издвојио мишљење, исто може образложити на седници Скупштине, на почетку расправе о тачки дневног реда, у трајању не дужем од 2 минута.

Радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине и других органа, по потреби образлаже мишљење, односно предлог радног тела.

### **Заједничке седнице радних тела**

#### **Члан 59.**

Када су предмет разматрања радних тела сложена питања која обухватају разне области или питања чије разматрање је у надлежности више радних тела, могу се одржати заједничке седнице више радних тела.

Заједничком седницом председава председник радног тела кога одреде чланови радних тела на седници.

### **Стручни тим**

#### **Члан 60.**

Радна тела могу образовати стручне тимове за поједина питања из области за коју су основана/образована.

Чланови стручних тимова могу бити из реда грађана стручних за питања која су битна за рад радних тела.

### **Записник о раду радних тела**

#### **Члан 61.**

О раду на седници води се записник који потписује председник радног тела или лице које је председавало. О изради записника стара се секретар скупштине.

## **Члан 62.**

Стручну обраду аката и других материјала за седницу радних тела врши секретар скупштине.

Организационе и административне послове за седницу радних тела врше секретар скупштине и Управа градске општине.

## **Разрешење чланова радних тела**

### **Члан 63.**

Скупштина може и пре истека рока на који су изабрани, разрешити поједине чланове радног тела и изабрати нове.

Предлог за разрешење члана радног тела Скупштини може поднети овлашћени предлагач на сопствену иницијативу или на иницијативу председника радног тела или председника Скупштине.

### **Члан 64.**

Члан радног тела може поднети оставку, о чему се без одлагања обавештава овлашћени предлагач како би доставио нови предлог.

## **Стална радна тела**

### **Члан 65.**

Стална радна тела Скупштине Градске општине Севојно су Комисије и Савети.

Комисије Скупштине су:

- 1) Административно мандатна комисија
- 2) Комисија за буџет и финансије
- 3) Комисија за друштвене делатности

Савети Скупштине су:

- 1) Савет за праћење примене етичког кодекса

## **Комисије**

### **Члан 66.**

Комисије имају председника и два (2) члана које бира Скупштина из реда одборника.

Комисије по правилу одражавају одборнички састав Скупштине.

Овлашћени предлагач одлуке о именовању комисија су Одборничке групе.

### **Члан 67.**

Комисије раде у складу са одредбама овог Пословника и доносе свој пословник о раду.

### **Члан 68.**

Административно мандатна комисија одлучује о појединачним правима изабраних, именованих и постављених лица у оквиру радно правног статуса у складу са

законом, Статутом и одлукама органа Градске општине, правима одборника, утврђује изглед и садржај одборничке легитимације и разматра друга питања везана за рад одборника, разматра разлоге престанка мандата одборника и о томе доставља Скупштини закључак са предлогом за утврђивање престанка мандата, разматра Решење Изборне комисије Градске општине Севојно и уверење о избору одборника и доставља Скупштини закључак са предлогом за потврђивање мандата. Даје одборницима позитивно мишљење на вршење друге јавне функције.

#### **Члан 69.**

Комисија за буџет и финансије прати и разматра питања из области буџета и финансија из надлежности Скупштине, разматра предлоге одлука о буџету и завршном рачуну и друга питања из ове области.

#### **Члан 70.**

Комисија за друштвене делатности прати и разматра питања из области образовања и васпитања, науке, културе, информисања, социјалне заштите и бриге о деци, јавних установа, здравства, спорта, и предлаже мере за унапређење њиховог рада.

### **Савети**

#### **Члан 71.**

У састав савета улазе поред одборника и представници грађана, стручних лица из одређених области, представници организација, установа, служби и друга лица.

Овлашћени предлагач одлуке о избору чланова савета је Веће градске општине.

Савети доносе Пословник о раду и на захтев председника Скупштине подносе извештај о раду Скупштини.

### **Савет за праћење примене Етичког кодекса**

#### **Члан 72.**

Савет за праћење примене Етичког кодекса:

- 1) прати да ли се функционери придржавају одредаба Етичког кодекса
- 2) прикупља информације које се односе на понашање функционера у вези са Етичким кодексом;
- 3) прати и анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса;
- 4) промовише примену Етичког кодекса у градској општини и шире;
- 5) предлаже и самостално спроводи радње које воде унапређењу примене Етичког кодекса;
- 6) даје савете, мишљења и препоруке функционерима, грађанима, средствима јавног информисања, органима и организацијама у вези са применом Етичког кодекса;
- 7) разматра представке којима се указује на кршење одредаба Етичког кодекса и у случају утврђеног кршења тих одредаба изриче мере на које је овлашћен;
- 8) остварује сарадњу са институцијама које раде у сродним делатностима;

- 9) доноси пословник Савета којим се уређују начин рада и одлучивања Савета
- 10) обавља и друге послове одређене општим актима градске општине и актом о образовању Савета.

Савет води евиденцију лица која се сматрају функционерима Градске општине у смислу етичког кодекса која садржи податке о: функцијама у Градској општини на које се етички кодекс примењује, именима и основним личним подацима функционера који те функције врше и битним подацима који се односе на поштовање етичког кодекса од стране појединих функционера.

Савет извештава Скупштину о пријављивању приватних интереса јавних функционера у поступку доношења општих аката.

Савет има председника и шест чланова (6) који се бирају из реда одборника и грађана.

### **Јавно слушање**

#### **Члан 73.**

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима одлука и других прописа о којима одлучује Скупштина, ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога акта или другог питања које је у надлежности радног тела, као и ради праћења спровођења и примене општих аката које доноси Скупштина, односно остваривања контролне функције Скупштине.

#### **Члан 74.**

Предлог за организовање јавног слушања може да поднесе сваки члан сталног радног тела.

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

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

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

Председник сталног радног тела организује и спроводи јавно слушање и на јавно слушање позива чланове, одборнике, представнике извршне власти, начелника управе и друга лица чије је присуство од значаја за тему јавног слушања.

Позив из става 5. овог члана се објављује на званичном сајту Градске општине Севојно и садржи тему, време и место одржавања јавног слушања, као и обавештење о позваним учесницима.

Након јавног слушања, председник сталног радног тела доставља Информацију о јавном слушању председнику Скупштине и исту објављује на званичном сајту Градске општине Севојно.

Информација садржи имена учесника на јавном слушању, кратак преглед излагања, ставова и предлога изнетих на јавном слушању.

## **VI СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

### **Одржавање седнице**

#### **Члан 75.**

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

Свечана седница Скупштине одржава се поводом 26. јула Празника Градске општине, а може се одржати и другим поводом. На свечаној седници Скупштине уручују се признања и награде истакнутим појединцима и организацијама.

### **Припремање седнице**

#### **Члан 76.**

Председник Скупштине стара се о припремању седнице у сарадњи са секретаром Скупштине и Управом градске општине.

### **Сазивање седнице**

#### **Члан 77.**

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев Председника, Већа градске општине 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.

Захтев за сазивање седнице мора да садржи предлог дневног реда седнице у коме морају бити предложене само тачке дневног реда из надлежности Скупштине, утврђене Законом и Статутом.

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.

### **Начин сазивања седница**

#### **Члан 78.**

Седнице Скупштине сазивају се електронским а изузетно писаним путем у складу са посебном Одлуком Скупштине.

О позиву за седницу одборници се обавештавају СМС поруком.

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

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу може бити упућен и у краћем року од рока из става 4. овог члана 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 Градске општине.

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

Председник Скупштине са председницима одборничких група може договорити да се материјали за одређене тачке предложеног дневног реда доставити и накнадно, ако за то постоје оправдани разлози.

Поред одборника, позив за седницу са материјалима се упућује и председнику, члановима Већа градске општине, начелнику управе и посланицима Народне Скупштине.

Позив за седницу Скупштине обавезно се доставља средствима јавног информисања, а по потреби и другим лицима.

### **Дневни ред и вођење седнице**

#### **Члан 79.**

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Уколико се седница сазива на основу члана 77. став 4. Пословника, предлог дневног реда подноси подносилац захтева за сазивање седнице.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група, најкасније до упућивања позива за седницу.

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.

Председник Скупштине може упутити допуну дневног реда, до утврђивања дневног реда с тим да разлоге за хитност мора образложити.

### **Председавање седницом**

#### **Члан 80.**

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

### **Ток седнице**

#### **Члан 81.**

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за рад и пуноважно одлучивање.

За рад и пуноважно 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 чему се одборници обавештавају на начин из члана 78. став 2. овог Пословника.

Ако председник Скупштине 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.

### **Члан 82.**

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

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

### **Усвајање записника**

#### **Члан 83.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник.

Записник се по правилу одборницима доставља уз позив за наредну седницу.

Изузетно, записник се може доставити на седници, и у том случају о њему се Скупштина изјашњава на наредној седници.

Записник се може доставити и на некој од наредних седница, уколико из техничких разлога није била могућа његова израда, до сазивања наредне седнице.

Примедбе на записник одборници достављају писаним или електронским путем, секретару Скупштине најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице на којој се записник усваја.

На седници, пре одлучивања о записнику секретар Скупштине обавештава Скупштину о достављеним примедбама са мишљењем о њиховој основаности.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

### **Утврђивање дневног реда**

#### **Члан 84.**

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

Сваки одборник и Веће градске општине 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 на начин прописан овим пословником.

Одборник, односно Веће градске општине дужни су да хитност разматрања образложе, с тим што образлагање не може трајати дуже од три минута.

Одборник, односно Веће градске општине могу предложити да се поједина тачка повуче из предложеног дневног реда, као и да се промени редослед тачака у предложеном дневном реду.

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

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

Прво се гласа о предлогу да се одређена тачка повуче из дневног реда, а потом о предлозима за допуну, а након тога о промени редоследа.

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.

### **Расправа о појединим тачкама по утврђеном редоследу**

#### **Члан 85.**

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 Већа градске општине.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, одлучити да се о више сродних тачака расправа споји, а да се о свакој тачки одлучује појединачно, на предлог председника Скупштине, сваког одборника или Већа градске општине.

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.

Када се заврши расправа по свим тачкама дневног реда, председник Скупштине даје могућност одборницима да поставе одборничка питања.

Након завршетка излагања свих учесника који су добили реч, председник Скупштине закључује седницу.

### **Трајање седнице Скупштине**

#### **Члан 86.**

Седнице Скупштине трају по правилу од 10,00 до 18,00 часова, са паузом од 13,00 до 14,00 часова, а изузетно пауза се може одредити у другом термину у зависности од тока расправе, на предлог председника Скупштине, о чему без расправе одлучује Скупштина.

Скупштина може одлучити да седница Скупштине траје и после 18,00 часова.

Председник Скупштине може одредити паузу у раду ако процени да то захтевају околности.

Председник Скупштине може у случају техничких потешкоћа померити почетак седнице и после 10,00 часова, пре отварања седнице.

### **Право да говори на седници Скупштине**

#### **Члан 87.**

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Већа градске општине, председник, односно заменик председника, начелник управе, народни посланик, као и овлашћени представник предлагача.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша излагања представника појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и појединих грађана.

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.

### **Пријава за реч**

#### **Члан 88.**

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.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника, може трајати до три минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч два пута односно најдуже говорити шест минута.

У случају обједињене расправе, дужину времена излагања предлаже председник Скупштине у договору са председницима одборничких група, о чему без расправе одлучује Скупштина.

### **Право председника одборничке групе**

#### **Члан 89.**

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 десет минута.

Право на реч из става 1. овог члана има заменик председника одборничке групе у случају одсуства председника одборничке групе са седнице Скупштине.

### **Поштовање достојанства Скупштине**

#### **Члан 90.**

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

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза, нити изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

### **Право на реплику**

#### **Члан 91.**

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.

Председник одборнику који има право на реплику, одмах даје реч.

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 3. овог члана.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Одборник на чије излагање је одобрена реплика може се јавити за одговор на реплику (реплика на реплику) која не може трајати дуже од три минута.

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

## **Повреда Пословника и право на реч**

### **Члан 92.**

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.

Одборник не може да укаже на повреду овог Пословника на коју је већ претходно указано.

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.

## **Расправа о питању које је на дневном реду**

### **Члан 93.**

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник настави да говори, о питању које није у складу са тачком дневног реда председник Скупштине ће одборнику изрећи меру у складу са овим Пословником.

Говорника може прекинути или позвати 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.

## **Одлучивање**

### **Члан 94.**

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 предлагачу на даље проучавање и допуну.

### **Гласање о предлогу**

#### **Члан 95.**

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

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

### **Одлучивање у Скупштини**

#### **Члан 96.**

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника одлучује о следећим питањима:

- доношењу и изменама Статута Градске општине;
- доношењу и изменама Одлуке о буџету градске општине;
- јавном задуживању Градске општине;
- давању претходног мишљења на Програм развоја Града, Програм уређивања грађевинског земљишта, просторни план и урбанистичке планове Града који се односе на подручје Градске општине;
- симболима, празнику и другим обележјима Градске општине;
- расписивању референдума и самодоприноса за подручје Градске општине;
- избору и разрешењу председника и заменика председника Скупштине;
- избору и разрешењу Председника и заменика Председника градске општине;
- избору и разрешењу чланова Већа градске општине;
- оснивању, промени подручја и укидању месне заједнице, односно другог облика месне самоуправе.

### **Јавно и тајно гласање**

#### **Члан 97.**

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим 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.

### **Начин јавног гласања**

#### **Члан 98.**

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.

### **Тајно гласање**

#### **Члан 99.**

Глас се на овереним гласачким листићима.

Текст гласачког листића исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

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

Текст гласачког листића исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

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

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

### **Руковођење тајним гласањем**

#### **Члан 100.**

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из три највеће одборничке групе у Скупштини (у даљем тексту: Комисија).

Уколико одборничка група одбије да предложи одборника или није присутна на седници, то право стиче следећа највећа одборничка група.

Уколико две одборничке групе имају исти број одборника, предност има одборничка група која је раније формирана.

### **Ток тајног гласања**

#### **Члан 101.**

Председник Скупштине је председник Комисије.

Председник комисије објављује почетак гласања, прозива одборнике према азбучном реду презимена изабраних одборника, уручује им гласачки листић и заокружује редни број испред презимена и имена одборника, као доказ да је одборнику уручен гласачки листић, а одборник потписује списак одборника.

За гласање се обезбеђује гласачка кутија каква је прописана за избор одборника, као и одговарајући параван, како би се обезбедила сигурност и тајност гласања.

Кад одборник попуни гласачки листић, пресавија га тако да се не види за кога је гласао, прилази месту где се налази гласачка кутија и лично убацује у њу гласачки листић.

### **Закључење поступка тајног гласања**

#### **Члан 102.**

Гласање се закључује онда када гласа и последњи одборник који жели да гласа, а најкасније 3 минута након што је гласачки листић уручен последњем прозваном одборнику.

Када је гласање завршено, председник Комисије констатује да је свим присутним одборницима омогућено да гласају и закључује поступак гласања.

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

### **Утврђивање резултата тајног гласања**

#### **Члан 103.**

Утврђивање резултата гласања спроводи се на седници следећим редом, на припремљеном обрасцу Записника:

1. уписује се укупан број одборника којима су потврђени мандати, пре почетка гласања;
2. утврђује се број припремљених гласачких листића, пре почетка гласања;
3. утврђује се број одборника који су гласали, након гласања, пребрајањем заокружених редних бројева испред имена одборника;
4. утврђује се број неупотребљених гласачких листића, који се печате у посебан коверат;
5. потом се отвара гласачка кутија и утврђује број гласачких листића у гласачкој кутији
6. ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се поништава и спроводи се понављање гласања, а употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат;
7. ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат;
8. неважећи гласачки листић јесте непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је попуњен тако да се не може утврдити за који је предлог одборник гласао, односно да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога, гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, као и гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан;
9. утврђује се број гласова који је добио сваки од предложених кандидата.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију који кандидат је изабран, односно да ни један кандидат није изабран прописаном већином.

### **Записник о утврђивању резултата тајног гласања**

#### **Члан 104.**

О утврђивању резултата гласања Комисија саставља записник који потписују сви чланови Комисије.

У записник се обавезно уноси датум и време гласања.

Председник Комисије је дужан да прочита записник из става 1. овог члана и објави који кандидат је изабран, односно да ниједан кандидат није изабран прописаном већином.

## **VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ И МЕРЕ**

### **Одржавање реда на седници**

### **Члан 105.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може одборнику или другом лицу које је присутно на седници, да изрекне:

- меру упозорења,
- опомену,
- одузимање речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине може да изрекне и меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

### **Мера упозорења**

#### **Члан 106.**

Мера упозорења изриче се у следећим случајевима:

- када прекорачи време излагања предвиђено овим Пословником,
- када говори о питању које није на дневном реду,
- својим понашањем нарушава ред на седници Скупштине,
- узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао,
- ометањем и упадањем у реч говорнику
- или на други начин поступа противно одредбама овог Пословника.

### **Мера опомене**

#### **Члан 107.**

Мера опомене изриче се у следећим случајевима:

- када и поред упозорења за прекорачење времена излагања, настави да говори,
- када и после упозорења говори пре него што је затражио и добио реч,
- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду,
- ако и поред упозорења, настави да на било који начин омета излагање говорника,
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица,
- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

### **Мера одузимања речи**

#### **Члан 108.**

Мера одузимања речи изриче се одборнику или другом лицу коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 107. овог Пословника.

Говорник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи од говорнице. У супротном председник Скупштине налаже искључење озвучења, а по потреби одређује прекид седнице Скупштине.

### **Мера удаљења са седнице**

### **Члан 109.**

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику или другом лицу који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 107. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим пословником.

Мера удаљења са седнице изриче се и без претходно изречених мера опомене и одузимања речи, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице у сали Скупштине.

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

Ако лице из става 3. овог члана, одбије да се удаљи из сале у којој се седница Скупштине одржава, председник Скупштине ће одредити прекид до извршења мере удаљења.

### **Члан 110.**

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице нема право на накнаду трошкова насталих вршењем одборничке дужности која му припада по посебној одлуци Скупштине, за седницу на којој је мера изречена.

Закључак којим се одборнику не одобрава исплата накнаде, због изрицања мере удаљења са седнице, доноси председник Скупштине.

## **VIII ЗАПИСНИК**

### **Записник о раду седнице**

#### **Члан 111.**

О раду на седници Скупштине води се записник и врши се аудио и видео снимање.

Записник представља извод из писане белешке и садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости, дневни ред, кратак ток седнице са назнаком имена лица која су учествовала у расправи, битне делове излагања одборника који је на седници издвојио мишљење и захтевао да се то унесе у записник, резултат гласања за сваку тачку, назив свих аката и текст закључка донетог на седници, изречене мере и одборничка питања.

Председник може формулисати поједине закључке који се уносе у записник.

Исто то право има и свако лице које је учествовало у претресу у погледу формулације својих предлога.

Уколико због сложености питања које се расправља, није могуће одмах формулисати закључак, Скупштина ће на предлог председника формирати радну групу која ће после завршетка седнице формулисати текст закључка, а који ће бити унет у Записник.

### **Чување записника**

#### **Члан 112.**

Оригинал записника чува се у документацији - архиви Управе градске општине.

### **Право одборника да преслуша аудио снимак**

#### **Члан 113.**

Сваки одборник има право да преслуша аудио снимак, уколико то захтева.  
Секретар Скупштине дужан је да одборнику обезбеди вршење овог права.

### **Оригинални текст записника**

#### **Члан 114.**

Оригинални текст записника саставља се у једном примерку, потписује од стране председника и секретара Скупштине.

## **IX ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ**

### **Акти које доноси Скупштина**

#### **Члан 115.**

Скупштина доноси акта којима уређује питања из своје надлежности: Статут, Пословник, одлуке, планове, решења, закључке, препоруке и друге акте и даје аутентично тумачење својих аката.

### **Предлагање општих аката**

#### **Члан 116.**

Предлог општег акта по правилу подноси Веће градске општине.

Предлог општег акта могу поднети и сваки одборник Скупштине, грађани путем грађанске иницијативе, одборничке групе, радна тела Скупштине, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме се доноси и мора бити образложен.

Предлог, односно нацрт општег акта садржи, преамбулу, правне одредбе и образложење.

Образложење садржи: правни основ, разлоге за доношење акта, објашњење основних правних института и појединачних решења, образложење јавног интереса који ће бити остварен или заштићен конкретним актом и процену потребних финансијских средстава за спровођење акта.

Уколико се предлаже измена и допуна акта, предлог, односно нацрт акта мора да садржи и преглед одредби важећег акта који се мења, односно допуњује.

Предлог, односно нацрт појединачног акта по правилу мора да садржи правни основ, изреку и образложење.

### **Надлежност радних тела и Већа градске општине о предлогу општег акта**

#### **Члан 117.**

Предлог општег акта који подносе субјекти из члана 116. став 2. упућује се надлежном радном телу и Већу градске општине.

Изузетно из става 1. овог члана предлози који се тичу искључиво рада Скупштине: Пословник Скупштине, састав скупштинских комисија, потврда мандата одборнике итд, не достављају се Већу градске општине.

Радна тела Скупштине и Веће градске општине, могу предложити Скупштини да прихвати предлог општег акта у целини или предложити да Скупштина донесе општи акт у тексту измењеном у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог општег акта не прихвати.

Радна тела Скупштине односно Већа градске општине могу Скупштини предложити да прихвати општи акт са изменом коју подносе у форми амандмана.

### **Допунско образложење општег акта**

#### **Члан 118.**

Предлагач општег акта, 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.

### **Повлачење предлога општег акта**

#### **Члан 119.**

Предлагач општег акта има право да повуче предлог пре гласања о предлогу општег акта.

### **Предлагање других аката**

#### **Члан 120.**

При предлагању и доношењу појединачних аката, сходно се примењују одредбе овог Пословника о предлагању и доношењу општег акта.

### **Амандман**

#### **Члан 121.**

Предлог за измену и допуну предлога општег акта подноси се председнику Скупштине у облику амандмана.

Амандман може поднети одборник, група одборника (два или више одборника), Веће градске општине, председник, радно тело Скупштине и одборничка група.

Амандман који подноси предлагач сматра се саставним делом предлога општег акта.

### **Рок за подношење амандмана**

#### **Члан 122.**

Амандман се подноси у писаном облику, преко писарнице Управе градске општине, најкасније 48 сати пре одржавање седнице.

Изузетно од става 1. овог члана, када се о акту одлучује по хитном поступку предвиђеном овим пословником, амандман се може поднети на седници до почетка расправе о предлогу акта.

### **Садржина амандмана**

#### **Члан 123.**

Амандман садржи:

- одговарајући члан овог Пословника као правни основ за подношење амандмана;
- назив и члан предлога општег акта на који се амандман подноси;
- решење које се предлаже (брисање, измена, допуна општег акта);
- образложење које садржи објашњење предложеног решења и циљ који се жели постићи усвајањем амандмана и по потреби, процену утицаја предложеног решења на буџетска средства.

Амандман мора бити потписан од стране овлашћеног подносиоца.

### **Забрана подношења више амандмана на исти члан општег акта**

#### **Члан 124.**

Подносилац амандмана не може сам или заједно са другим одборницима, као ни са одборничком групом којој припада, да поднесе више амандмана на исти члан предлога општег акта.

У случају подношења амандмана на Предлог одлуке о буџету градске општине, једна позиција се посматра као један члан.

Уколико подносилац ипак поднесе више амандмана на исти члан, односно позицију, предлагач разматра само први амандман који је поднет.

### **Изјашњење предлагача на поднети амандман**

#### **Члан 125.**

Предлагач акта је дужан да пре седнице Скупштине размотри и изјасни се о поднетом амандману о чему обавештава Скупштину.

Предлагач акта може амандман да прихвати или да одбије.

Предлагач акта има право да на седници Скупштине образложи разлоге за одбијање амандмана у трајању од највише три минута.

### **Амандман као саставни део предлога општег акта**

#### **Члан 126.**

Амандман који предлагач усвоји постаје саставни део предлога општег акта и о њему Скупштина посебно не одлучује.

### **Одлучивање о амандману који је предлагач одбио**

#### **Члан 127.**

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који је предлагач акта одбио.

Пре одлучивања, подносилац амандмана има право да образложи амандман у трајању најдуже три минута, а остали учесници у расправи, осим предлагача акта, по амандману могу говорити најдуже два минута.

### **Редослед гласања о предложеним амандманима**

#### **Члан 128.**

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на које се односе. Ако је на исти члан општег акта поднето више амандмана прво се гласа о амандману којим се предлаже брисање тога члана. О амандманима се гласа оним редом којим су поднети. Ако је у том случају усвојено више амандмана, прихватиће се онај амандман који је добио највећи број гласова.

Прихваћен амандман постаје саставни део предлога акта.

### **Гласање о предлогу општег акта**

#### **Члан 129.**

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

#### **Члан 130.**

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

### **Доношење пословника и његових измена**

#### **Члан 131.**

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети 1/3 одборника, као и председник Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и о њему се отвара расправа.

О предлогу из става 1. овог члана се одлучује јавним гласањем, већином гласова од присутног броја одборника.

Одлуком да се приступи доношењу, односно промени Пословника, Скупштина образује радно тело за израду нацрта пословника.

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

### **Аутентично тумачење**

#### **Члан 132.**

Скупштина на предлог Већа градске општине и надлежног радног тела доноси аутентично тумачење општих аката чији је доносилац по поступку предвиђеном овим Пословником.

### **Хитан поступак**

#### **Члан 133.**

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 Градске општине, предлагач акта може, до часа одређеног за почетак седнице, Скупштини предложити да се тај акт разматра и усваја на тој седници.

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

### **Одлучивање о предлогу акта по хитном поступку**

#### **Члан 134.**

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 седнице.

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Већа градске општине када оно није предлагач.

### **Скраћени поступак**

#### **Члан 135.**

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

### **Одлучивање о појединачним актима у скраћеном поступку**

#### **Члан 136.**

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".

### **Прописана форма, садржина и образложење појединачног акта у скраћеном поступку**

#### **Члан 137.**

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.

### **Дужност председника Скупштине да упозна одборнике о предлозима аката у скраћеном поступку**

#### **Члан 138.**

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.

### **Потписивање и објављивање аката**

#### **Члан 139.**

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

### **Чување изворника акта**

#### **Члан 140.**

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране 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 секретар Скупштине.

### **Објављивање општих аката**

#### **Члан 141.**

Прописи и општа акта објављују се у „Службеном листу града Ужица“.

Друга акта објављују се у “Службеном листу града Ужица“ када је то тим актима предвиђено.

### **Ступање на снагу аката Скупштине**

#### **Члан 142.**

Општа акта које доноси Скупштина, ступају на снагу осмог дана од дана објављивања аката у „Службеном листу града Ужица“.

Изузетно, уколико постоји хитност, општа акта ступају на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ужица“.

Друга акта ступају на снагу на начин предвиђен тим актима.

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

### **Члан 143.**

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

## **XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

### **Јавност рада Скупштине**

#### **Члан 144.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

### **Нејавна седница Скупштине**

#### **Члан 145.**

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Већа градске општине и најмање осам одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности, одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

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

### **Присуство грађана седницама Скупштине**

#### **Члан 146.**

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве секретару 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.

Председник Скупштине процењује да ли одређени заинтересовани грађани имају оправдан интерес да присуствују седници, као и да ли имају право да се обрате Скупштини.

### **Присуство средстава јавног информисања**

#### **Члан 147.**

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

### **Достава материјала средствима јавног информисања**

#### **Члан 148.**

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.

### **Пренос седница путем радио и телевизијских станица као и других информационо комуникационих технологија**

#### **Члан 149.**

Седнице Скупштине се могу преносити путем радио и телевизијских станица, као и других информационо комуникационих технологија, уколико Скупштина другачије не одлучи.

### **Службено саопштење**

#### **Члан 150.**

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља Управа градске општине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

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

## **XII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

### **Дужност одборника**

#### **Члан 151.**

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

Одборници су дужни да најкасније 24 часа, пре часа одређеног за почетак седнице, обавесте секретара Скупштине о спречености да присуствују седници.

### **Кривична одговорност одборника**

#### **Члан 152.**

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

### **Право одборника да буде обавештен**

#### **Члан 153.**

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.

## **Право одборника да тражи обавештења**

### **Члан 154.**

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника 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.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упуштава одговоран је секретар Скупштине, а начелник Управе градске општине када се обавештење, тражени податак, спис и упуство односе на делокруг и рад Управе градске општине.

## **Одборничка питања**

### **Члан 155.**

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а може га, у усменом или писаном облику, поставити на крају седнице Скупштине. Сваки одборник има право да постави одборничка питања у трајању од два минута.

## **Право на усмени или писани одговор**

### **Члан 156.**

Приликом постављања одборничког питања, одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или у писаном облику.

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

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.

Одговор се доставља свим одборницима.

## **Садржина одговора**

### **Члан 157.**

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

## **Пружање стручне помоћи одборницима**

### **Члан 158.**

Управа градске општине обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;
- обезбеђује им коришћење „Службеног листа града Ужица“, 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.

### **Накнада трошкова одборницима**

#### **Члан 159.**

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина посебном одлуком, у складу са овим Пословником, сем у случају изрицања мере удаљења са седнице.

### **Одборничка легитимација**

#### **Члан 160.**

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје посебна легитимација. Административно мандатна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и води евиденцију издатих легитимација.

## **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 161.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине Градске општине Севојно („Службени лист града Ужица“, број 20/19)

### **Ступање на снагу Пословника**

#### **Члан 162.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ужица“.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ГРАД УЖИЦЕ**

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО**

**I Број 000682873 2026**

**27.02.2026. године**

**С е в о ј н о**



**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

**Никола Гогих**

*Н. Гогих*