



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

Година XXXVII – Број 14.

ТЕМЕРИН 07. ДЕЦЕМБАР 2004.

Примерак 30,00 динара

**92.**

На основу члана 30. став 1. тачка 1. и члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 9/2002 и 33/2004) и члана 28. став 1. тачка 1. Статута општине Темерин („Службени лист општине Темерин”, бр. 4/2002, 12/2003 и 13/2004), Скупштина општине Темерин на **IV**. седници одржаној 02.12. 2004. године, донела је

## ПОСЛОВНИК

### СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин припреме, вођење и рад седница Скупштине општине Темерин (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника, као и друга питања везана за рад Скупштине.

##### Члан 2.

Седнице Скупштине су редовне и ванредне.  
Скупштина одлучује на седницама.

#### II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

##### 1. Прва седница

##### Члан 3.

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

Првом седницом Скупштине председава, до избора председника Скупштине, најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући) коме у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

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

## **2. Потврђивање мандата одборника**

### **Члан 4.**

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

### **Члан 5.**

Скупштина потврђује мандате изабраним одборницима на основу извештаја Општинске изборне комисије и трочлане комисије коју је формирала.

### **Члан 6.**

На почетку прве седнице Скупштине председавајући предлаже састав трочлане комисије за потврђивање мандата одборника.

Састав комисије из претходног става овог члана предлаже председавајући на седници Скупштине и комисија је изабрана ако за њу гласа већина присутних одборника.

Комисијом из става 1. овог члана председава најстарији члан Комисије.

Комисија из става 1. овог члана престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

### **Члан 7.**

На основу извештаја Комисије из члана 5, лице које председава конститутивном седницом Скупштине, констатује да је Општинска изборна комисија поднела извештај о спроведеним изборима и да су уверења о избору за одборнике у сагласности са тим извештајем, чиме је потврђен мандат новоизабраним одборницима.

Након потврђивања мандата одборника у Скупштини, одборници полажу заклетву, читајући текст који гласи:

"Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Темерин придржавати Устава, Закона и Статута општине Темерин, да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана."

### III ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

#### 1. Председник Скупштине

##### Члан 8.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање једна четвртина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

##### Члан 9.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност и име известноца предлагача.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи и изнесе свој програм рада.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

##### Члан 10.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помажу му два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

Избор спроводи трочлана изборна комисија, која је претходно изабрана већином од укупног броја одборника.

##### Члан 11.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата, испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Приликом констатовања и пребројавања гласачких листића, прво се преброје неупотребљени гласачки листићи, што се записнички констатује.

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

### Члан 12.

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

Ако кандидат за председника није добио потребну већину, избор ће се поновити.

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

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

### Члан 13.

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

Након ступања на дужност, председник Скупштине полаже заклетву, читајући текст који гласи:

"Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Темерин придржавати Устава, Закона и Статута општине Темерин, да ћу часно и непристрасно вршити дужност председника Скупштине, руководећи се интересима грађана."

### Члан 14.

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

Даном подношења оставке председнику Скупштине престаје функција.

О оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштине, без гласања, утврђује да му је мандат престао даном подношења оставке.

### Члан 15.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека мандата.

Предлог за разрешење може поднети најмање једна четвртина одборника Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

## **2. Заменик председника Скупштине**

### **Члан 16.**

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

Ако председник Скупштине има више заменика, председника Скупштине замењује заменик председника Скупштине кога он одреди, о чему обавештава Скупштину, остале заменике и секретара Скупштине.

### **Члан 17.**

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

## **3. Секретар Скупштине**

### **Члан 18.**

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

### **Члан 19.**

Секретара Скупштине, на предлог председника Скупштине, поставља Скупштина већином гласова присутних одборника.

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним Правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање 3 године.

Секретар Скупштине се поставља на 4 године, односно на мандатни период, за који је изабрана Скупштина и може бити поново постављен.

### **Члан 20.**

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

### **Члан 21.**

Секретар Скупштине може поднети оставку.

Оставку из става 1. овог члана подноси се председнику Скупштине, у писаној форми, са образложењем.

Скупштина на првој наредној седници констатује оставку и без одлучивања утврђује престанак функције секретара Скупштине.

### **Члан 22.**

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

Предлог за разрешење секретара пре истека времена на које је постављен подноси председник Скупштине или најмање једна четвртина одборника Скупштине.

## **IV ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**

### **Члан 23.**

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају истој политичкој странци, односно коалицији политичких странака.

Одборничка група има најмање 5 одборника.

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

Одборничку групу представља председник групе.

У току седнице Скупштине одборничка група може овластити једног свог члана да по одређеној тачки дневног реда представља групу и о томе председник одборничке групе обавештава председника Скупштине пре почетка те тачке дневног реда.

## **V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

### **1. Образовање и састав**

#### **Члан 24.**

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

Чланови сталних радних тела именују се на мандатни период за који је изабрана Скупштина.

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

#### **Члан 25.**

Стална радна тела су савети и комисије.

Стално радно тело има председника, заменика председника и одређен број чланова које именује Скупштина из реда одборника и грађана.

Председник сталног радног тела је из реда одборника Скупштине.

#### **Члан 26.**

Чланове радног тела Скупштине предлажу одборничке групе и Савет за развој и заштиту локалне самоуправе.

Радна тела Скупштине по правилу треба да одражавају одборнички састав Скупштине, као и национални састав становника општине.

#### **Члан 27.**

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

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

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

#### **Члан 28.**

Одборник може бити члан највише три стална радна тела.

### **Члан 29.**

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

Предлог за разрешење члана радног тела може поднети група од најмање једне четвртине одборника.

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

## **2. Седнице радних тела**

### **Члан 30.**

Седницу радног тела сазива председник радног тела по потреби или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу на захтев председника Скупштине.

Седницу радног тела може сазвати и председник Скупштине.

### **Члан 31.**

Радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних.

Обавештење о датуму и дневном реду седнице радног тела доставља се члановима радног тела, по правилу, 3 дана пре одржавања седнице.

### **Члан 32.**

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

У раду радног тела, по позиву, могу учествовати и стручни и научни радници, без права одлучивања.

### **Члан 33.**

По завршеној расправи радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлог радног тела.

Радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине образлаже извештај радног тела.



#### **Члан 34.**

На седници радног тела води се записник.

У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници радног тела, свако издвојено мишљење, као и извештај радног тела.

#### **Члан 35.**

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

### **3. Стална радна тела**

#### **Члан 36.**

Скупштина има следећа стална радна тела:

- 3.1. Савет за развој и заштиту локалне самоуправе,
- 3.2. Савет за међунационалне односе,
- 3.3. Савет за буџет и финансије,
- 3.4. Савет за урбанизам , стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине,
- 3.5. Савет за друштвене делатности,
- 3.6. Комисија за статутарна питања, организацију и прописе Скупштине,
- 3.7. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе,
- 3.8. Мандатно-имунитетна комисија,
- 3.9. Комисија за представке и жалбе и
- 3.10. Комисија за популациону политику.

#### **1. Савет за развој и заштиту локалне самоуправе**

#### **Члан 37.**

О образовању, делокругу, начину рада и саставу Савета за развој и заштиту локалне самоуправе Скупштина ће донети посебну одлуку.

## **2. Савет за међунационалне односе**

### **Члан 38.**

О образовању, делокругу, начину рада и саставу Савета за међунационалне односе Скупштина ће донети посебну одлуку.

## **3. Савет за буџет и финансије**

### **Члан 39.**

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

Савет има председника, заменика председника и 11 чланова.

## **4. Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине**

### **Члан 40.**

Савет за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине разматра предлоге одлука, других опшних аката и друга питања из области: урбанизма, стамбено-комуналне делатности, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и пословног простора и заштите животне средине.

Савет има председника, заменика председника и 9 чланова.

## **5. Савет за друштвене делатности**

### **Члан 41.**

Савет за друштвене делатности разматра предлоге одлука и других опшних аката из области културе, физичке културе, социјалне и дечје заштите, борачко-инвалидска питања и питања из области информисања.

Савет има председника, заменика председника и 11 чланова.

## **6. Комисија за статутарна питања, организацију и прописе Скупштине**

### **Члан 42.**

Комисија за статутарна питања и организацију и прописе Скупштине припрема и подноси Скупштини предлог Пословника Скупштине и разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које се подносе Скупштини, са Уставом, Законом, Статутом општине и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија даје одговор Уставном суду на предлог, иницијативу и решење о покретању поступка за оцену уставности, односно законитости одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине.

Комисија има председника, заменика председника и 7 чланова.

## **7. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе**

### **Члан 43.**

Комисија за кадровска, административна питања и радне односе припрема предлоге за избор и именовање чланова органа и представника Скупштине у органе одређене законом и прописима општине, када није предвиђен други предлагач.

Комисија доноси појединачне акте из области радних односа за изабрана, именована и постављена лица у Скупштини и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка за разрешење тих лица.

Комисија има председника, заменика председника и 11 чланова.

## **8. Мандатно-имунитетна комисија**

### **Члан 44.**

Мандатно-имунитетна комисија разматра: уверења о избору одборника и извештај Општинске изборне комисије о резултатима поновних и допунских избора и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата; разлоге престанка мандата појединих одборника о чему подноси извештај Скупштини са предлогом за расписивање допунских избора; питања примене и усклађивања имунитета одборника у случајевима предвиђеним Статутом општине и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

Комисија има председника, заменика председника и 7 чланова.

## **9. Комисија за представке и жалбе**

### **Члан 45.**

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе грађана које су упућене или уступљене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоце представки и жалби.

Комисија има председника, заменика председника и 7 чланова.

## **10. Комисија за популациону политику**

### **Члан 46.**

Комисија за популациону политику разматра питања и прати припрему и анализу података везаних за демографију, породицу и друштвену бригу о деци на територији општине. Прати припрему и спровођење прописа из области демографске и популационе политике. Успоставља и континуирано одржава сарадњу са надлежним покрајинским секретаријатом за питања демографије, породице и друштвене бриге о деци. Предлаже мере и начин спровођења истих за унапређивање планирања и анализе популационе политике. Анализира демографска кретања по питању наталитета и морталитета становништва општине и израдом компаративних прегледа сугерише предузимање конкретних активности. Посебну пажњу посвећује породици и организовању и унапређивању друштвене бриге о деци.

Комисија има председника, заменика председника и 7 чланова.

## **4. Повремена радна тела**

### **Члан 47.**

Повремена радна тела Скупштина образује актом којим се одређује: задатак, састав и број чланова, време на које се образује или рок за завршетак задатка тела.

Актом о образовању уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник повременог радног тела може бити биран из састава одборника и грађана.

## VI ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ И ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

### 1. Председник општине

#### Члан 48.

Извршну функцију у општини врши председник општине.  
Председник општине бира се на време од четири године, непосредним и тајним гласањем.

#### Члан 49.

Председник општине не може бити одборник Скупштине општине.  
Председник општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља дужности.

#### Члан 50.

Председник општине именује и разрешава заменика, уз сагласност Скупштине.  
Председник општине председава Општинским већем.

### 2. Општинско веће

#### Члан 51.

Општинско веће је орган који усклађује остваривање функције председника општине и Скупштине општине и врши контролно-надзорну функцију над радом Општинске управе.

Општинско веће чини 11 чланова које, на предлог председника општине, бира Скупштина, већином гласова од укупног броја одборника, на период од четири године.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

Члан Општинског већа може бити разрешен на исти начин на који се бира, на предлог председника општине или најмање једне трећине одборника.

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

## VII СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

### 1. Сазивање седнице

#### Члан 52.

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

#### Члан 53.

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

#### Члан 54.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по потреби и обавези. Председник Скупштине дужан је сазвати седницу ако то писмено затражи најмање једна трећина одборника Скупштине или председник општине и то у року од 15 дана од дана подношења предлога (Ванредна седница Скупштине).

#### Члан 55.

Седнице Скупштине сазивају се писменим путем.  
Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.  
Позив за седницу доставља се одборницима најмање 7 дана пре седнице.  
Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

#### Члан 56.

Уз позив за седницу одборницима се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Акти из претходног става овог члана се достављају на српском и на мађарском језику, у зависности од опредељења одборника.

## 2. Дневни ред и вођење седнице

### Члан 57.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине, на основу примљених предлога овлашћених предлагача.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда унесе оне предлоге и питања за која сматра да нису довољно припремљена да би се о њима могло на седници расправљати, односно ако предлози нису припремљени у складу са овим Пословником. У том случају председник ће предлагача обавестити о разлозима због којих је одбио предлог, односно питања да унесе у предлог дневног реда.

### Члан 58.

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

## 3. Ток седнице

### Члан 59.

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

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

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

### Члан 60.

Пре преласка на дневни ред, врши се избор два оверивача записника и усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

#### Члан 61.

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

Сваки одборник може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози за које он сматра да су хитни. Одборник је дужан да хитност разматрања образложи.

О предлозима одборника за измене и допуне предложеног дневног реда по хитном поступку, не води се расправа.

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Одборничка питања су посебна тачка дневног реда.

#### Члан 62.

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

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

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отворати.

#### Члан 63.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник.

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

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

#### Члан 64.

Пријава за реч врши се пријавом за дискусију, а за допунске дискусије дизањем руке.

Председник даје говорницима реч по редоследу пријаве.

Председник може и преко реда дати реч представнику предлагача.

Када председник оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати или кад је пријављен већи број говорника, може предложити да се



ограничи трајање говора сваког учесника у расправи (сем предлагача) и да сваки учесник у расправи о истом питању говори само једанпут.

Уколико се излагање одборника преводи, укупно време излагања може бити два пута дуже од излагања које се не преводи.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

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

#### **Члан 65.**

Говорник може да добије реч по други пут, тек пошто се исцрпи лист 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, ако је то време ограничено, односно више од два пута о истом питању.

#### **Члан 66.**

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику, или одборничкој групи или погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи односно председник одборничке групе има право да одмах затражи реч - реплику.

Одлуку у случају из става 1. овог члана доноси председник Скупштине.

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

#### **Члан 67.**

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, председник даје реч чим је затражи. Његов говор не може трајати дуже од 5 минута.

Председник је дужан дати објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник позива одборнике да одлуче о изреченој примедби.

#### **Члан 68.**

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

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

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник.

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

Председник је дужан да се брине да говорник не буде ометан у свом излагању од стране других одборника или присутних на седници Скупштине.

#### **4. Одлучивање**

##### **Члан 69.**

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе.

О појединачним актима Скупштина може одлучивати и 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 органу на даље проучавање и допуну.

##### **Члан 70.**

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 71.**

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

##### **Члан 72.**

Већина гласова од укупног броја одборника потребна је када се одлучује:

- о доношењу мишљења о територијалној измени општине;
- о доношењу или промени Статута општине;
- о доношењу одлуке о буџету општине;
- о програму развоја општине и појединих делатности;
- о избору председника и заменика председника Скупштине општине;
- о избору Општинског већа;

- о урбанистичком плану општине,
- о одлуци о јавном задуживању општине,
- о одлуци о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и одлуци о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама,
- о одлуци о утврђивању назива улица, тргова и других делова насељних места,
- о симболима и дану општине.

### Члан 73.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

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

Гласање се врши дизањем руке или поименично.

Када се гласа дизањем руке, председник 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 или ако се Скупштина одлучи на предлог одборника ради тачног утврђивања резултата гласања.

### Члан 74.

Скупштина може, већином гласова присутних одборника одлучити да гласање буде тајно, а на предлог одборника Скупштине.

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

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неупотребљени гласачки листићи се прво броје, што се записнички констатује.

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

### Члан 75.

Тајним гласањем руководи председник коме помаже секретар Скупштине и два одборника које одреди Скупштина.

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

Резултат гласања уноси се у записник.

## 5. Одржавање реда на седници

### Члан 76.

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 77.

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 78.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ је на тој седници два пута упозораван на придржавање реда и одредби овог Пословника.

Мера одузимања речи важи само за тачку дневног реда у којој је иста одузета.

### Члан 79.

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

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

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратку паузу седнице.

Ако ни након паузе председник Скупштине не може да одржи ред на седници, одредиће прекид седнице и заказаће се наставак за одговарајући дан или сат.

### **Члан 80.**

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

## **6. Записник са седнице**

### **Члан 81.**

О раду на седници води се записник. Ток седнице снима се и на магнетофонској траци.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; имена председавајућег, два оверивача записника и записничара; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима; назив одлука и закључака донетих на седници.

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

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

### **Члан 82.**

Записник потписују председник Скупштине, два оверивача записника и записничар.

## **VIII ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ**

### **1. Акти које доноси Скупштина**

### **Члан 83.**

Скупштина доноси: одлуке, програме, друге опште акте, решења, закључке и препоруке и даје аутентична тумачења аката која доноси.

## 2. Поступак за доношење одлука

### Члан 84.

Предлог одлуке може да поднесе председник општине, Општинско веће, сваки одборник Скупштине и 10% бирача 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 и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке упућује се и председнику општине, ако он није предлагач.

### Члан 85.

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

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

### Члан 86.

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

### Члан 87.

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

## 3. Амандман

### Члан 88.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, председник општине и стално радно тело Скупштине.

За предлоге одлука из члана 72. овог Пословника, амандман се подноси писмено, најкасније 3 дана пре почетка седнице.

Ако се предлог разматра по хитном поступку, амандман се може поднети и на седници у току расправе о том предлогу.

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

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

#### **Члан 89.**

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.

### **4. Хитан поступак**

#### **Члан 90.**

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, предузећа или других органа и организација општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

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

#### **Члан 91.**

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

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

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

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајућег радног тела Скупштине.

## **5. Потписивање и објављивање аката**

### **Члан 92.**

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

### **Члан 93.**

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

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

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се надлежна Служба Скупштине.

### **Члан 94.**

Акти из члана 92. овог Пословника објављују се у „Службеном листу општине Темерин.“

## **IX ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА**

### **Члан 95.**

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

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 председник општине, ако он није предлагач.

Надлежно стално радно тело и председник општине дају мишљење Скупштини о предлогу за расписивање референдума.



#### **Члан 96.**

Ако усвоји предлог за расписивање референдума, Скупштина доноси одлуку о расписивању референдума у којој се утврђује текст питања о коме се грађани изјашњавају, односно одређује предлог одлуке или другог акта из њене надлежности који се износи на референдум.

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

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

#### **Члан 97.**

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

#### **Члан 98.**

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

- одређује време и место одржавања седница Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице;
- може, по потреби, одредити посебан начин вођења, издавања и чувања бележака и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела;
- може одредити да се предлози одлука и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина другачије не одлучи;
- одлучује о начину рада и извршавању задатака стручних служби Скупштине.

#### **Члан 99.**

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

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

#### **Члан 100.**

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

### **XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 101.**

Рад Скупштине доступан је јавности.

#### **Члан 102.**

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине ради обавештавања јавности о њеном раду.

#### **Члан 103.**

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

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

#### **Члан 104.**

Скупштина у случају разматрања одређених питања, изузетно може ограничити или искључити јавност из свог рада.

#### **Члан 105.**

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.

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

#### **Члан 106.**

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина друкчије не одлучи, у складу са чланом 104. овог Пословника.

#### **Члан 107.**

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Скупштине или лице које она овласти.

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

### **XII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### **Члан 108.**

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 109.**

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина на предлог Комисије за кадровска, административна питања и радне односе.

#### **Члан 110.**

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 111.**

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

### **Члан 112.**

Одборник питање поставља, по правилу, између две седнице, писмено, непосредно председнику Скупштине, а може га поставити и на крају седнице Скупштине.

### **Члан 113.**

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

На питање које је постављено између две седнице одговара се 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 постављено питање 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 писмено одборнику који је питање поставио.

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

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

### **Члан 114.**

Службе Скупштине обезбеђују, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

- пружају им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине,
- обезбеђују им коришћење документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела,
- старају се о обезбеђивању техничких услова за њихов рад.

### **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 115.**

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

#### **Члан 116.**

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник Скупштине општине Темерин ("Службени лист општине Темерин" бр. 11/2003 и 12/2003).

#### **Члан 117.**

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу општине Темерин".

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ТЕМЕРИН  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ  
БРОЈ: 06-15-1/2004-01  
ДАНА: 02.12.2004.године  
Т Е М Е Р И Н**

**ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ,**

**Милан Радовић, с.р.**

**САДРЖАЈ**

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ АКТА	СТРАНА
92.	ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ТЕМЕРИН	1

\* \*

**Издавач:** Скупштина општине Темерин

**Одговорни уредник:** Ђураки Јанош, секретар Скупштине  
општине Темерин

**Годишња претплата:** 300,00 динара.

**Жиро рачун број:** 840-324641-85

**Прималац:** Општинска управа Темерин

**Сврха дознаке:** За "Службени лист општине Темерин"

**Телефон број:** 021/ 843-888

**Штампа:** Општинска управа општине Темерин