

На основу члана 32. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 128/2007), члана 38. став 3. члана 40. став 1. тачка 1. и члана 52. Статута Општине Чајетина ("Службени лист општине Чајетина, број 7/2008), Скупштина општине Чајетина, на седници одржаној 07. августа 2008. године, донела је

# **ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине и друга питања везана за рад скупштине (у даљем тексту: Скупштина).

### **Члан 2.**

Рад скупштине је доступан јавности.

### **Члан 3.**

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

## **II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

### **1. Прва, конститутивна седница**

#### **Члан 4.**

Прву седницу скупштине после завршених избора, конститутивну, сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Седницом председава најстарији одборник до избора председника скупштине.

#### **Члан 5.**

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара.

### **2. Верификација мандата**

#### **Члан 6.**

Одборници стичу права и дужности у скупштини даном верификације мандата.

Верификацију мандата изабраних одборника врши Скупштина на основу извештаја верификационе комисије.

Одборници, на првој, конститутивној седници Скупштине, бирају верификациону комисију која завршава са радом кад Скупштина изврши верификацију мандата одборника.

#### **Члан 7.**

Верификациону комисију сачињавају три одборника.

Састав верификационе комисије предлаже председавајући на седници Скупштине.

Верификациона комисија је изабрана ако је за њу гласала већина присутних одборника.

#### **Члан 8.**

Верификациона комисија, на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима одборника и уверења о избору за сваког одборника, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и да ли је уверење издато од овлашћеног органа и о томе подноси Скупштини извештај у писаној форми.

#### **Члан 9.**

Извештај верификационе комисије Скупштина претреса у целини.

По завршетку претреса одлучује се о извештају у целини, ако нема оспоравања мандата појединих одборника од стране верификационе комисије.

Ако верификациона комисија у свом извештају, односно одборник на седници, предложи да се верификација мандата поједином одборнику одложи или да му се мандат не верификује, о сваком таквом предлогу гласа се посебно.

Одборник чија је верификација мандата одложена има право да присуствује седницама Скупштине и да учествује у њеном раду без права одлучивања, најдуже 30 дана. После тог рока његов мандат се верификује или се расписују поновни избори за избор новог одборника.

#### **Члан 10.**

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог одборника и закључити да општинска изборна комисије изврши проверу ваљаности издатог уверења о избору одборника и о томе обавести Скупштину, најкасније у року од 30 дана.

О верификацији мандата из претходног става Скупштина ће одлучивати после поднетог извештаја Општинске изборне комисије.

#### **Члан 11.**

После верификације мандата одборници којима је мандат верификован дају свечану изјаву, потписивањем текста свечане изјаве који гласи:

"Заклињем се да ћу права и дужности одборника скупштине општине Чајетина извршавати у складу са Уставом, законом и Статутом општине, а у интересу грађана општине Чајетина, тако ми Бог помогао".

### **III ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ**

#### **1. Председник скупштине**

##### **Члан 12.**

Председник Скупштине се бира из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, потписе одборника и предлог о начину гласања.

##### **Члан 13.**

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаној форми.

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

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

Одборник може на седници изнети мишљење о предложеном кандидату.

Листа кандидата се саставља по азбучном реду презимена кандидата.

##### **Члан 14.**

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем.

##### **Члан 15.**

Гласањем за избор председника руководи председавајући скупштине и два најмлађа одборника, којима помаже секретар Скупштине из претходног сазива.

##### **Члан 16.**

Тајно гласање се врши гласачким листићима.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

Гласати се може за једног кандидата и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени листић, листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Утврђивању резултата гласања присуствује представник предлагача сваког кандидата о коме се гласало.

## **Члан 17.**

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

## **Члан 18.**

Ако председник Скупштине не буде изабран понавља се поступак избора.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран понавља се поступак избора, с тим што се више не могу предложити кандидати који у дотадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

## **Члан 19.**

Председник Скупштине може поднети оставку.

Председник Скупштине подноси оставку у писаној форми.

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

До избора новог председника Скупштином председава заменик председника скупштине.

## **Члан 20.**

Председнику Скупштине може престати функција разрешењем са те функције.

Предлог за разрешење председника пре истека мандата може поднети најмање 10 одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење председника се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

## **2. Заменик председника скупштине**

### **Члан 21.**

Председник Скупштине има заменика.

Заменик замењује председника у његовом одсуству, услед спречености председника да обавља дужност или на основу његовог посебног овлашћења.

### **Члан 22.**

Заменик председника се бира на предлог председника Скупштине.

Избор заменика председника се врши на исти начин и по истом поступку као и избор председника.

### **Члан 23.**

Заменику председника може престати функција пре истека мандата оставком или разрешењем.

#### **Члан 24.**

Заменик председника подноси оставку у писаној форми.

#### **Члан 25.**

Заменик председника скупштине може бити разрешен на предлог председника Скупштине или најмање 10 одборника. Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

### **3. Секретар Скупштине**

#### **Члан 26.**

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

Секретар скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике који врши надзор над радом и актима Скупштине општине.

#### **Члан 27.**

Секретара Скупштине поставља Скупштина на четири године, на предлог председника скупштине, и може бити поново постављен.

За секретара скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуство од најмање три године у струци.

Гласање за постављење секретара је јавно.

Секретар Скупштине је постављен ако је за предлог гласала већина од укупног броја одборника.

#### **Члан 28.**

Секретару Скупштине може престати функција и пре истека мандата, оставком или разрешењем.

Предлог за разрешење секретара може поднети председник Скупштине или најмање 10 одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

#### **Члан 29.**

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

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

## **IV ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**

### **Члан 30.**

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају истој политичкој странци, односно групи грађана.

Одборничка група има најмање 3 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.

Одборничку групу представља председник групе.

У току седнице Скупштине одборничка група може овласти 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 радних тела**

#### **Члан 31.**

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником образују се стална и повремена радна тела.

#### **Члан 32.**

За чланове радних тела, поред одборника, именује се и одређени број грађана. Председник радног тела именује се из реда одборника.

#### **Члан 33.**

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

Пвремена радна тела образује Скупштина за извршавање посебних задатака и она престају са радом по извршењу задатака за које су образована.

#### **Члан 34.**

Састав радних тела предлаже председник Скупштине, уз консултацију одборничких група.

Одборник може бити члан само једног радног тела Скупштине.

#### **Члан 35.**

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

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

## **2. Седнице радног тела**

### **Члан 36.**

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање 1/3 чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу ако то тражи председник Скупштине. Ако и у том случају председник радног тела не сазове седницу, седницу сазива председник Скупштине.

У случају спречености председника, седницу радног тела сазива председник Скупштине, а радно тело бира председавајућег за ту седницу.

### **Члан 37.**

Радно тело ради у седници којој присуствује већина чланова радног тела, а одлучује већином гласова присутних чланова радног тела.

Седница радног тела сазива се најкасније 3 дана пре одржавања седнице, а може се сазвати и у краћем року ако за то постоје оправдани разлози.

### **Члан 38.**

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

У раду радног тела могу учествовати и чланови општинског већа, зависно од питања које је на дневном реду.

У раду радног тела могу, по позиву, учествовати и друга лица.

### **Члан 39.**

У извршавању послова из свог делокруга радно тело може, преко свог председника тражити од општинске управе податке и информације од значаја за његов рад.

Након завршетка претреса, радна тела подносе Скупштини своје мишљење и предлоге.

Радно тело одређује свог известиоца.

На седници радног тела води се записник.

## **VI ДОНОШЕЊЕ СКУПШТИНСКИХ АКАТА**

### **1. Врсте аката**

#### **Члан 40.**

Скупштина доноси одлуке, решења, закључке, аутентична тумачења и другу врсту аката.

Одлуком се уређују питања из одређених области које спадају у надлежност општине.

Закључком се прецизирају ставови, односно опредељења, мишљења, констатације, задужења и овлашћења, поводом разматрања одређених питања.

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

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

## **1. Поступак доношења аката**

### **Члан 41.**

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине подноси општинско веће, кога заступа председник општине као председник општинског већа.

Нацрт одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине припрема општинска управа и доставља их председнику општине, који исте прослеђује општинском већу ради утврђивања предлог одлуке и другог акта.

Предлог се подноси у облику у коме се акт доноси и мора да буде образложен. Образложење садржи: основ и разлоге за доношење, објашњења циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта.

### **Члан 42.**

Утврђени предлог се пре разматрања у Скупштини, ако постоје законски разлози, разматра у надлежним радним телима.

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

### **Члан 43.**

Скупштина о предлогу који је стављен на дневни ред седнице, одлучује после претреса.

### **Члан 44.**

После закљученог претреса прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини. Ако је стављен амандман прво се одлучује о њему, а онда о предлогу у целини.

### **Члан 45.**

Предлагач одлука и аката је општинско веће које на седници Скупштине представља и заступа председник општине.

Председник општине може овластити начелника општинске управе, шефове одсека, секретара Скупштине или члана општинског већа да буду известиоци по предлогу одлука и аката.

Предлагач одлука и акта, односно његов овлашћени извештач, може на почетку претреса, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у претресу све до закључења претреса о предлогу, да даје објашњења и износи своје мишљење.

Предлагач има право да повуче предлог све до завршетка претреса о предлогу на седници Скупштине.



## **Члан 46.**

Предлог за измену и допуну предлога и других аката подноси се путем амандмана.

Амандман се подноси у писаном облику са образложењем, најкасније 2 дана пре одржавања седнице, а када је седница сазвана хитно амандман се може поднети на самој седници.

Предлагач одлука и других аката може подносити амандмане све до закључења претреса предлога.

О амандману се обавезно изјашњава предлагач.

## **Члан 47.**

Скупштина одлучује најпре о амандманима поднетим пре одржавања седнице.

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

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

## **Члан 48.**

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

## **Члан 49.**

Председник општине може предложити да се акт о одређеном питању донесе по хитном поступку и у обавези је да такав предлог образложи.

Ако је такав предлог дат на самој седници, Скупштина одмах одређује рок у коме ће надлежна радна тела предлог аката разматрати и поднети извештај Скупштини о заузетим мишљењима, сугестијама и предлозима за доношење аката.

Ако надлежна радна тела не поднесу извештаје у утврђеном року, претрес акта и његово усвајање може се обавити у Скупштини без њихових извештаја.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба или би доношење таквог акта у редовном поступку могло да изазове штетне последице.

## **2. Чување и објављивање аката**

### **Члан 50.**

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

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

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

О изради изворника, стављању печата на њих, њиховом чувању и евиденцији, стара се секретар Скупштине.

#### **Члан 51.**

Акта која доноси Скупштина објављују се у "Службеном листу општине" .

О објављивању одлука и других аката Скупштине и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста одлуке, другог акта или аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеном тексту одлуке и другог акта или аутентичног тумачења, ако за тим има потребе.

### **VII СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

#### **1. Заказивање седнице**

#### **Члан 52.**

Седнице Скупштине се одржавају по потреби, а најмање једном у три месеца. Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по својој иницијативи.

#### **Члан 53.**

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника општине, општинског већа или једне трећине одборника, у року од 7 дана од дана подношења писменог захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења писменог захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 1. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

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

#### **Члан 54.**

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније на 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Одборницима се са позивом доставља и предлог дневног реда, одговарајући материјал за питања која се предлажу за дневни ред, као и записник са претходне седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од 7 дана, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници.

Када се седница одржава сходно претходном ставу овог члана, на самој седници могу се подносити амандмани у писаној форми или усмено.

## **Члан 55.**

За седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, чланови општинског већа, начелник општинске управе и руководиоци основних организационих јединица општинске управе.

По потреби на седницу се могу позвати и друга лица.

## **2. Отварање седнице и дневни ред**

### **Члан 56.**

Председник Скупштине отвара седницу када се на основу службене евиденције утврди да је присутна већина одборника. Ако неки одборник изрази сумњу у постојање кворума за рад врши се прозивка одборника.

### **Члан 57.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине. Позив и материјал за седнице достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Скупштина може одлучити да седница Скупштине или поједине тачке дневног реда не буду јавне због разлога безбедности и одбране земље.

### **Члан 58.**

Дневни ред предлаже председник Скупштине.

### **Члан 59.**

У поступку утврђивања дневног реда појединачно се одлучује о сваком конкретном предлогу, редоследом датих предлога.

Одборничка питања и иницијативе су задња тачка дневног реда. У оквиру ове тачке увршћују се и одговори на одборничка питања.

Дневни ред се утврђује у целости са изменама и допунама уваженим код појединачних предлога.

### **Члан 60.**

Утврђивање дневног реда врши се на почетку седнице већином гласова присутних одборника.

## **3. Рад на седници**

### **Члан 61.**

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса.

#### **Члан 62.**

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

#### **Члан 63.**

Претрес тачака дневног реда врши се по утврђеном редоследу.  
О разматрању утврђених тачака мимо редоследа дневног реда одлучује Скупштине.

#### **Члан 64.**

Пре претреса сваког питања, представник предлагача може дати уводно излагање. После подношења уводног излагања отвара се претрес о конкретном питању.

#### **Члан 65.**

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

Председник скупштине даје реч одборницима по реду пријављивања све док има говорника. Говорник који жели да говори по други пут може да добије реч тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут.

Председнику општине, председницима одборничких група и секретару Скупштине даје се реч када је затраже.

#### **Члан 66.**

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду, по правилу не дуже од 5 минута.

#### **Члан 67.**

Нико не може прекидати говорника, нити га опомињати, осим председник Скупштине.

#### **Члан 68.**

Рад на седници Скупштине, у једном дану траје најдуже 6 сати, а по одлуци Скупштине и дуже.

Председник може, у току седнице, прекинути исту и заказати дан и час њеног наставка.

Председник ће седницу прекинути када утврди недостатак кворума, због потребе да се изврше неопходне допуне и прибаве мишљења у вези достављеног материјала и када сматра да треба извршити додатне консултације са председницима одборничких група.

У осталим случајевима о прекиду седнице и њеном наставку одлучује Скупштина.

#### **4. Повреда пословника**

##### **Члан 69.**

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

##### **Члан 70.**

Одборнику који жели да говори о повреди пословника председник Скупштине даје реч чим затражи, односно одмах по завршетку излагања претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе одредбу пословника која је, по његовом мишљењу, повређена.

Председник Скупштине прекида расправу о предметном питању и даје објашњење о повреди пословника. Ако одборник није задовољан објашњењем председника скупштине, о повреди пословника одлучује Скупштина без претреса.

##### **Члан 71.**

Скупштина одлучује о евентуалној повреди пословника већином гласова присутних одборника.

#### **5. Право на реплику**

##### **Члан 72.**

Одборник има право на реплику само ако се у претходној дискусији увредљиво говорило о њему или су његове речи погрешно схваћене или наведене.

Председник Скупштине том одборнику одмах даје реч.

Одборник може говорити највише 3 минута само о предмету реплике.

Ако председник Скупштине сматра да нису испуњени услови из става 1. овог члана, о праву одборника на реплику одлучује Скупштина.

#### **6. Одлучивање на седници**

##### **Члан 73.**

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

Скупштина већином гласова од укупног броја одборника доноси:

1. Статут општине и Пословник Скупштине;
2. Буџет и
3. Урбанистичке планове.

##### **Члан 74.**

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

При гласању председник позива одборнике да се изјасне ко је "за", затим ко је "против" предлога и најзад да ли се неко уздржава од гласања.

#### **Члан 75.**

После завршеног гласања председник утврђује резултат гласања, на основу чега објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

Ако најмање 3 одборника изрази сумњу у утврђени резултат гласања приступа се пребројавању гласова и то се може учинити само једном по истом питању.

### **7. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 76.**

О реду на седници Скупштине стара се председник.

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

Скупштина, на предлог председника, може да изрекне меру удаљења са седнице.

#### **Члан 77.**

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, прекидањем говорника или сличним поступком, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

#### **Члан 78.**

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или се не држи питања које је на дневном реду, а већ је два пута упозорен на обавезу придржавања реда и одредаба пословника.

#### **Члан 79.**

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који, и после изречене мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници, 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. Мера удаљења изриче се без претреса.

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

Ако председник утврђеним мерама не може одржати ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

#### **Члан 80.**

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на сва друга лица присутна седници Скупштине.

## **8. Записник са седнице**

### **Члан 81.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

### **Члан 82.**

У записник се обавезно уносе следећи подаци:

- време и место одржавања седнице,
- број присутних одборника,
- имена одсутних одборника,
- имена осталих присутних,
- утврђени дневни ред,
- имена учесника у претресу,
- подаци о резултатима гласања и
- формулација донетих аката.

Завршна одредба записника је податак о времену завршетка седнице.

### **Члан 83.**

Записник потписује председник Скупштине и записничар.

О чувању изворника записника стара се секретар скупштине.

### **Члан 84.**

На седници Скупштине може се вршити диктафонско снимање.

Снимљен диктафонски запис, чува се у документацији.

## **VIII РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ И ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

### **Члан 85.**

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

### **Члан 86.**

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

### **Члан 87.**

Седницу скупштине, у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања, сазива председник Скупштине, на начин и у роковима примереним датим околностима у време сазивања исте.

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

#### **Члан 88.**

Уколико седница Скупштине не може да се организује, послове и задатке из њене надлежности обавља председник Скупштине, с тим што је дужан да на првој наредној седници Скупштини поднесе извештај о преузетим активностима ради њихове верификације.

#### **Члан 89.**

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

### **IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 90.**

Рад скупштине је доступан јавности.

#### **Члан 91.**

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати овлашћени представници штампе и других видова јавног информисања.

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

#### **Члан 92.**

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

Ако постоје технички услови, седнице Скупштине биће емитоване у директном или одложеном преносу на локалној телевизији.

#### **Члан 93.**

Седници Скупштине могу присуствовати и грађани.

Грађанин који жели да присуствује седници Скупштине у обавези је да на улазу у салу за седнице Скупштине овлашћеном раднику покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

#### **Члан 94.**

Скупштина може да издаје службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља одговарајућа служба, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.



Конференцију за штампу у Скупштини може да држи председник општине, председник скупштине или лице које он овласти, заменик председника и председници одборничких група.

#### **Члан 95.**

Скупштина и њена радна тела, у случајевима одређеним законом, а у складу са овим пословником, могу ограничити или искључити јавност из свог рада.

### **X ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

#### **Члан 96.**

Извршни органи општине су председник општине и општинско веће .

#### **Члан 97.**

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине.

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

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

#### **Члан 98.**

Председник општине 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 за председника општине, мора се расправањати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

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

#### **Члан 99.**

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и општинског већа.

### **Нespoјивост функција**

#### **Члан 100.**

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

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

## **XI ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

### **Члан 101.**

Општинско веће обавља послове општине у складу са законом и Статутом општине.

Организација, начин рада и одлучивања општинског већа, детаљније се уређују његовим пословником који се доноси на предлог председника општине.

### **Члан 102.**

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине као и највише девет чланова општинског већа.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

### **Члан 103.**

Чланове општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника .

Кандидате за чланове општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Када одлучује о избору председника општине, Скупштина истовремено одлучује о избору заменика председника општине и чланова општинског већа.

### **Члан 104.**

Чланови општинског већа не могу бити и одборници, а могу бити задужени за једну или више одређених подручја из надлежности општине.

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

Чланови општинског већа могу бити на сталном раду у општинском већу.

### **Члан 105.**

Заменик председника општине, односно члан општинског већа може поднети оставку или бити разрешен ове дужности и пре истека времена на које је биран. Предлог за разрешење подноси председник општине или најмање једна трећина одборника, а разрешење се врши на исти начин на који је извршен и избор.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

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

## **Члан 106.**

Председник општине и општинско веће редовно извештавају Скупштину општине, по својој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

## **XII ОПШТИНСКА УПРАВА**

### **Члан 107.**

Општинска управа се образује за вршење управних послова у оквиру права и дужности општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника општине и општинског већа.

### **Члан 108.**

Организација и начин рада општинске управе регулише се посебном одлуком о општинској управи коју доноси скупштина, на предлог општинског већа у складу са законом и Статутом општине.

### **Члан 109.**

Радам општинске управе, као јединственим органом руководи начелник.

За свој рад и рад општинске управе начелник одговара Скупштини и општинском већу у складу са статутом и одлуком о општинској управи.

Начелника поставља општинско веће, на основу спроведеног јавног огласа.

Начелник може имати свог заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника општинске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

### **Члан 110.**

За начелника се поставља лице које испуњава услове из закона и статута општине.

### **Члан 111.**

Начелник може бити разрешен пре времена на које је постављен на основу образложеног предлога председника општине, најмање две трећине чланова општинског већа и најмање трећине одборника Скупштине општине.

### **Члан 112.**

Начелник се стара о организовању и вршењу послова општинске управе, усклађује њен рад, даје правна мишљења о важнијим питањима Скупштини и њеним органима и врши друге послове у складу са законом, статутом општине и одлуком о општинској управи.

## **ХШ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

### **Члан 113.**

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа општине и учествује у другим активностима скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван и питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за скупштину општине.

### **Члан 114.**

Одборник не може бити запослен у општинској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина општине у органима општине, предузећима и установама чији је оснивач.

Ако запослени у општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именована, односно постављена.

### **Члан 115.**

Одборник који, из оправданих разлога, не може да присуствује седници обавештава о томе председника или секретара Скупштине.

### **Члан 116.**

Одборник има право на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине и њених радних тела дневнице и на накнаду других трошкова везаних за вршење одборничке функције што се уређује посебном одлуком Скупштине.

## **1. Одборничка питања**

### **Члан 117.**

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборничка питања која се односе на послове и задатке из надлежности општинске управе секретар скупштине упућује начелнику општинске управе.

Начелник општинске управе има обавезу да, преко организационих јединица општинске управе, обезбеди благовремено давање одговора на постављена питања.

### **Члан 118.**

Одборничко питање, по правилу, даје се у писаном облику.

Изузетно, одборничко питање може се на седници и усмено поставити, с тим што је одборник дужан накнадно доставити одборничко питање у писаној форми у року од 3 дана од одржане седнице. У супротном, такво питање се не узима у даљи поступак.

#### **Члан 119.**

Председник Скупштине може да упозори одборника који поставља одборничко питање да питање није постављено у складу са одредбама пословника.

#### **Члан 120.**

Одговори на одборничка питања дају се у писаној форми свим одборницима и то, по правилу, на првој седници после постављеног питања.

Изузетно, ако је у припреми одговара на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или извршити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од 30 дана.

#### **Члан 121.**

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да у трајању од највише 2 минута коментарише одговор на своје питање, да постави допунско питање у трајању од највише 2 минута или да предложи отварање претреса на једној од наредних седница Скупштине у вези са одговором.

О предлогу одборника да се отвори претрес поводом одговора на одборничко питање Скупштина се изјашњава без претреса.

### **2. Мандатно-имунитетска права одборника**

#### **Члан 122.**

Одборнику се после извршене верификације мандата издаје одборничка легитимација.

У легитимацији се наводе имунитетска права која одборнику припадају.

#### **Члан 123.**

Одборник ужива имунитет.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа у Скупштини.

#### **Члан 124.**

Ако се одборнику одреди притвор или позове на кривичну одговорност, а он се позвао на имунитет, надлежни орган је дужан да од Скупштине тражи одобрење за одређивање притвора или покретање кривичног поступка.

Захтев из претходног става разматра Скупштина на првој седници. Ако Скупштина не да одобрење, притвор се укида, а кривични поступак обуставља.

### **XIII ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 125.**

Стручне и друге послове за потребе скупштине, њених радних тела и одборнике врше одговарајуће основне организационе јединице општинске управе, што се посебно уређује Одлуком о општинској управи.

### **XIV САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА**

#### **Члан 126.**

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

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или појединих функционера, односно одборника Скупштине других општина и градова, разменом информација, других материјала и публикација.

### **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 127.**

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Чајетина ("Општински службени гласник", број 10/2002 и 4/2005 и "Службени лист општине Чајетина", број 2/2007).

#### **Члан 128.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Чајетина".

#### **СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ЧАЈЕТИНА**

**Број: 02-54/2008-01 од 07. августа 2008. године.**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Скупштине општине,**

*Милоје Рајовић*

За тачност отправка  
Секретар Скупштине општине,  
Предраг Јокић