

Скупштина града Крагујевца, на основу члана 32. став 1. тачка 1.) члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07, 83/14 - други закон, 101/16-други закон и 47/18) члана 40. став 1 тачка 1.) и члана члана 48. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца број 8/19"), Скупштина града Крагујевца на седници одржаној дана, 29.06.2021.године, доноси

## ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

### I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

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

##### Члан 2.

Скупштина је највиши орган града који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и Статутом Града (у даљем тексту: Статут). Скупштину чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом.

##### Члан 3.

Скупштину представља и заступа председник Скупштине.

#### 2. Језик, писмо и родна неутралност израза

##### Члан 4.

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

##### Члан 5.

Сви појмови у овом Пословнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род. Именице које означавају службене позиције, положаје и функције у Граду Крагујевцу (у даљем тексту: Град), користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

## II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

### 1. Сазивање конститутивне седнице

#### Члан 6.

Конститутивну седницу новог сазива Скупштине, после спроведених избора за одборнике Скупштине, сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

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

Уз позив за конститутивну седницу организациона јединица Градске управе надлежна за скупштинске послове сваком кандидату за одборника обавезно доставља Статут, Пословник, Извештај Градске Изборне комисије о спроведеним изборима и Етички кодекс понашања функционера града Крагујевца (у даљем тексту: Етички кодекс).

### 2. председавање конститутивном седницом

#### Члан 7.

Конститутивном седницом, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвата те дужности (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу секретар Скупштине из претходног сазива и најмлађи кандидат за одборника који је присутан на седници и који се прихвати те дужности.

Пре почетка седнице, запослени у организационој јединици Градске управе надлежној за послове Скупштине, утврђује укупан број присутних и обавештава председавајућег да ли је присутан потребан број кандидата за одборнике за рад и одлучивање.

Одредбе овог Пословника које се односе на овлашћења председника Скупштине, сходно се примењују и на овлашћења председавајућег конститутивне седнице.

### 3. Дневни ред

#### Члан 8.

На конститутивној седници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника, избор председника и постављење секретара Скупштине.

Осим обавезних тачака дневног реда из става 1. овог Пословника, конститутивна седница Скупштине, по правилу, има следеће тачке дневног реда:

- разматрање извештаја Изборне комисије о спроведеним изборима;
- именовање чланова Верификационог одбора;
- извештај Верификационог одбора
- доношење одлуке о потврђивању мандата одборника;
- избор председника Скупштине;
- избор заменика председника Скупштине;
- постављење секретара Скупштине;
- избор извршних органа Града;
- избор чланова Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања.

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

#### 4. Верификациони одбор

##### Члан 9.

Скупштина на предлог председавајућег, већином гласова присутних одборника, образује Верификациони одбор од три члана који чине, по један кандидат за одборника са изборних листа, које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Уколико ниједан кандидат за одборника са неке од изборних листа које су добиле највећи број одборничких мандата не прихвата да буде члан Верификационог одбора, члана Верификационог одбора даће следећа Изборна листа, по броју добијених мандата.

У случају да трећа и четврта листа имају исти број мандата узима се кандидат са листе која је добила већи број гласова.

Верификационим одбором председава његов најстарији члан.

Верификациони одбор ради на седници којој присуствују сви чланови одбора и одлучује већином гласова чланова одбора.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја Градске изборне комисије о спроведеним изборима.

##### Члан 10.

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

На основу извештаја Градске изборне комисије, Верификациони одбор утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког кандидата за одборника истоветни са подацима из извештаја Градске изборне комисије, као и да ли

је уверење издато од Градске изборне комисије, као надлежног органа, те о томе подноси писани извештај Скупштини који садржи предлог да ли треба потврдити мандате одборника.

Извештај и предлог из става 2. овог члана Верификациони одбор доноси већином гласова.

##### Члан 11.

Извештај Верификационог одбора садржи:

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

##### Члан 12.

Председавајући Верификационог одбора подноси Скупштини извештај.

О извештају Верификационог одбора Скупштина расправља у целини.

После завршене расправе, уколико Верификациони одбор не оспори ни један мандат, о његовом извештају Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем.

Ако Верификациони одбор у свом извештају, односно поједини кандидат за одборника на самој седници, предложи да се потврђивање мандата поједином кандидату за одборника одложи или да му се мандат не потврди, Скупштина о томе посебно гласа.

Верификациони одбор завршава са радом када Скупштина донесе Одлуку о избору Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања.

##### Члан 13.

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

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са Законом о локалним изборима и који имају уверење Градске изборне комисије да су изабрани.

##### Члан 14.

Скупштина се може конституисати ако се изврши потврђивање мандата већине од укупног броја одборника.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог кандидата за одборника и затражити од Изборне комисије да изврши проверу ваљаности уверења о избору за одборника и о томе обавести Скупштину најкасније у року од три дана.

По извршеној провери из става 2. овог члана, кандидату за одборника коме је верификација мандата одложена, мандат се потврђује или се мандат додељује другом кандидату за одборника са листе, у складу са законом.

#### **Члан 15.**

Даном потврђивања мандата новоизабраних одборника престаје мандат одборника Скупштине из претходног сазива.

### **5. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине**

#### **Члан 16.**

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових кандидата за одборника, у гласању поред одборника могу учествовати и кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Градске изборне комисије да су изабрани.

Послове Верификационог одбора, после конституисања, врши Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања.

### **6. Заклетва**

#### **Члан 17.**

После доношења одлуке о потврђивању мандата, новоизабрани одборници полажу заклетву, гласно изговарајући текст заклетве који чита председавајући, која гласи:

"Заклињем се да ћу дужност одборника у Скупштини вршити часно, одговорно и верно Уставу, закону и Статуту града и по најбољем знању и умећу служити интересима грађана Крагујевца".

Након дате заклетве одборник може да изговори речи:  
"Тако ми Бог помогао."

Пошто положи заклетву, одборници потписују текст заклетве који се прилаже изборном материјалу. Истовремено, одборник може да потпише и изјаву да је упознат са садржином Етичког кодекса.

Одборници који нису присуствовали конститутивној седници, или им је мандат био

оспорен па касније потврђен, заклетву дају појединачно на првој наредној седници којој присуствују, после потврђивања њихових мандата.

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

### **1. Избор председника Скупштине**

#### **Члан 18.**

Председник Скупштине бира се на конститутивној седници из реда одборника, на предлог најмање једне трећине одборника, на мандатни период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Председник скупштине може бити на сталном раду.

#### **Члан 19.**

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

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући може, на предлог сваког одборника коме је мандат потврђен, да одреди паузу у трајању до 30 минута.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, податак о страначкој припадности кандидата, краћу биографију, образложење, потписе предлагача, име и презиме известиоца, име предлагача и сагласност кандидата у писаном облику.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Представник предлагача има право да у име предлагача усмено образложи предлог.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

Након расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду презимена, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

### **2. Спровођење гласања**

#### **Члан 20.**

По утврђивању листе кандидата из члана 19. овог Пословника, образује се Комисија

за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања од три члана (у даљем тексту: Комисија).

Комисија се образује од три члана и то: по један најмлађи одборник из политичке странке, односно коалиције регистрованих политичких странака или групе грађана које су добиле највећи број одборничких мандата.

Уколико најмлађи одборник из става 2. овог члана, не жели или не може да учествује у раду Комисије, у састав Комисије именује се следећи најмлађи присутни одборник који то жели, из политичке странке, односно коалиције регистрованих политичких странака или групе грађана, које су по броју одборничких места следеће по реду.

Уколико ниједан од најмлађих одборника из става 2. и 3. овог члана не жели или не може да узме учешће у раду Комисије, Комисија се образује од три представника политичке странке, односно коалиције регистрованих политичких странака или групе грађана која је добила највећи број одборничких места.

У случају да политичка странка, односно коалиција регистрованих политичких странака или група грађана која је добила највећи број одборничких места, не жели да да своје представнике, Комисија ће се образовати од три представника политичке странке, односно коалиције регистрованих политичких странака или групе грађана, која је - су по броју одборничких места следећа - е, по реду, а уколико ни на овај начин не може да дође до образовања Комисије, Комисија ће се образовати из реда запослених у стручној служби за послове Скупштине, на предлог секретара који руководи стручном службом.

#### **Члан 21.**

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 22.**

Одборник може гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

#### **Члан 23.**

Гласање се врши гласачким листићима. 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.

Гласачки листић садржи: ознаку да се гласа за избор председника Скупштине, напомену да се бира само један од предложених кандидата или да се избор врши закоруживањем речи "за" или речи "против" уколико је предложен само један кандидат, редни број који се ставља испред имена кандидата, презиме и име кандидата, његова страначка припадност као и начин гласања.

За свако поновљено гласање, гласачки листићи штампају се у другој боји.

### **3. Ток гласања**

#### **Члан 24.**

Тајним гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, коме у раду помаже секретар Скупштине из претходног сазива и најмлађи одборник.

Кандидат за председника Скупштине не може руководити гласањем нити помагати у руковођењу.

Председавајући одређује паузу у раду седнице Скупштине да би се извршиле припреме за спровођење гласања, и одређује време наставка седнице - почетка гласања за избор председника Скупштине.

#### **Члан 25.**

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што, пошто је претходно прозван, прилази столу председавајућег. Председавајући уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава код имена и презимена одборника у списку да му је гласачки листић уручен.

Кад одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, а секретар Скупштине, код имена и презимена одборника у списку, означава да је одборник гласао.

Након тога одборник својим потписом потврђује да је узео учешће у гласању. Ако то не учини председавајући то констатује, а Комисија уноси у Записник.

#### **Члан 26.**

Пошто је гласање завршено, председавајући одређује паузу како би Комисија утврдила резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

Пре отварања гласачке кутије, пребројаће се неуручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

#### 4. Утврђивање резултата гласања

##### Члан 27.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- уручених гласачких листића,
- употребљених гласачких листића,
- неупотребљених гласачких листића,

- а) неуручених и неупотребљених,
- б) уручених а неупотребљених,

- неважећих гласачких листића,
- важећих гласачких листића,
- укупан број гласова које је добио кандидат, односно кандидати.

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

##### Члан 28.

Неважећим гласачким листићем сматра се 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.

##### Члан 29.

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.

##### Члан 30.

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

##### Члан 31.

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.

Глас се заокруживањем речи "за" или речи "против".

Ако је за избор председника предложен само један кандидат, који не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за истог кандидата, на истој седници.

Ако у поновљеном гласању, кандидат за председника не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеклу рока од 24 часа, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од 48 часова, рачунајући од часа поновљеног гласања.

##### Члан 32.

Ако су за избор председника предложена два кандидата, од којих ниједан не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за исте кандидате, на истој седници. Ако у поновљеном гласању, ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеклу рока од 24 часа, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од 48 часова, рачунајући од часа поновљеног гласања.

##### Члан 33.

Ако су за избор председника предложена три кандидата, од којих ниједан не добије потребну већину гласова, гласање ће се на истој седници поновити за два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако у поновљеном гласању, ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеклу рока од 24 часа, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од 48 часова, рачунајући од часа поновљеног гласања.

Кандидат који је у поновљеном гласању добио највећи, али не и потребан број гласова, може бити поново кандидован.

Ако у првом гласању један од предложених кандидата има највећи, али не и довољан број гласова, а друга два кандидата једнак број гласова, гласање ће се поновити на истој седници за кандидата који има највећи број гласова и једног од кандидата који имају једнак број гласова.

Скупштина ће тајним гласањем већином гласова од присутног броја одборника одлучити који од кандидата са једнаким бројем гласова учествује као кандидат у поновљеном гласању за избор председника Скупштине.

Ако у поновљеном гласању, ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеклу рока од 24 часа, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од

48 часова, рачунајући од часа поновљеног гласања.

Кандидат који је у поновљеном гласању добио највећи, али не и потребан број гласова, може бити поново кандидован.

Ако у првом гласању сва три кандидата добију једнак број гласова, гласање ће се на истој седници поновити за исте кандидате.

Ако у поновљеном гласању, ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеклу рока од 24 часа, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од 48 часова, рачунајући од часа поновљеног гласања.

#### **Члан 34.**

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

При ступању на дужност председник Скупштине пред одборницима даје следећу свечану изјаву:

"Изјављујем да ћу дужности председника Скупштине, вршити верно Уставу, Закону и Статуту града, по најбољем знању и умећу испуњавати одредбе Пословника и да ћу часно и одговорно извршавати све своје дужности."

Након давања свечане изјаве, председник Скупштине преузима руковођење седницом. Пре него што преузме руковођење седницом председник Скупштине се може обратити одборницима.

### **5. Избор заменика председника Скупштине**

#### **Члан 35.**

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

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

#### **Члан 36.**

Процес гласања за председника и заменика председника Скупштине обавља се истовремено (две гласачке кутије), уколико су достављени предлози у складу са чланом 19. овог Пословника, и за председника и за заменика председника.

Заменик председника скупштине може бити на сталном раду.

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

#### **Члан 37.**

Скупштина поставља секретара Скупштине на конститутивној седници Скупштине.

Кандидат за секретара Скупштине мора да испуњава услове прописане законом.

Кандидата за секретара Скупштине предлаже председник Скупштине.

Предлог кандидата за секретара Скупштине подноси се Скупштини у писаном облику.

Предлог из става 4. овог члана садржи: име и презиме кандидата, краћу биографију и сагласност кандидата дату у писаном облику.

#### **Члан 38.**

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

За секретара Скупштине постављен је кандидат за кога гласа већина од присутног броја одборника.

Постављењем секретара Скупштине престаје функција секретара Скупштине из претходног сазива.

#### **Члан 39.**

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине поново ће предложити кандидата за секретара Скупштине.

До постављења секретара Скупштине послове из његове надлежности обављаће секретар из претходног сазива Скупштине.

#### **Члан 40.**

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

## **IV. ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА**

### **1. Избор извршних органа**

#### **Члан 41.**

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

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

Чланове Градског већа бира Скупштина, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Чланови Градског већа не могу истовремено бити и одборници.

#### Члан 42.

Председник Скупштине предлаже кандидата за Градоначелника.

Предлог кандидата за Градоначелника подноси се Скупштини у писаном облику.

Предлог из става 2. овог члана садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

Чланове Градског већа бира Скупштина на образложени предлог кандидата за Градоначелника, већином гласова од укупног броја одборника.

#### Члан 43.

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

Кандидат за градоначелника предлаже и кандидате за чланове Градског већа који не морају бити из реда одборника.

Предлог из става 1. и 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, назначење функције за коју се кандидат предлаже, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

Чланове Градског већа бира Скупштина на образложени предлог кандидата за Градоначелника, већином гласова од укупног броја одборника.

О кандидатима за Градоначелника, заменика Градоначелника и чланове Градског већа води се обједињена расправа.

#### Члан 44.

Скупштина одлучује о избору Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа обједињено и истовремено, тајним гласањем, на једном гласачком листићу, већином гласова од укупног броја одборника, заокруживањем "за" или "против" предложених кандидата.

#### Члан 45.

Скупштина бира извршне органе града непосредном применом поступка који је утврђен законом, Статутом и овим Пословником за избор председника и заменика председника Скупштине.

#### Члан 46.

Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Градског већа могу дати свечану изјаву која гласи:

"Изјављујем да ћу се у свом раду придржавати Устава, закона и Статута града и да ћу часно и одговорно вршити дужност на коју сам изабран и по најбољем знању и умећу служити интересима грађана Крагујевца."

#### Члан 47.

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

Градоначелник и заменик Градоначелника су на сталном раду у Граду.

Одборнику који буде изабран за члана Градског већа престаје мандат одборника. Чланови Градског већа могу бити на сталном раду.

## 2. Разрешење и оставка извршних органа

#### Члан 48.

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

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

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

Разрешењем Градоначелника престаје мандат заменика Градоначелника и Градског већа.

#### Члан 49.

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

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

избору, у складу са одредбама овог Пословника о њиховом избору.

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

У случају подношења оставке Градоначелнику, заменику Градоначелника, члану Градског већа престаје функција даном одржавања седнице Скупштине на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници, ако је оставка поднета између две седнице.

#### **Члан 50.**

О поднетој оставци се не отвара расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције по овом основу само констатује.

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

У случају из става 2. овог члана Скупштина ће изабрати Градоначелника, заменика Градоначелника и чланове Градско веће најкасније у року од месец дана од дана разрешења односно подношења оставке, на начин предвиђен одредбама овог Пословника.

#### **Члан 51.**

За председника, заменика председника, секретара, заменика секретара и извршне органе Града, права и дужности у име послодавца - Града Крагујевца, врши Скупштина, односно радно тело Скупштине које је утврђено овим Пословником.

### **V. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ**

#### **1. Права одборника**

##### **Члан 52.**

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

Одборник има право да буде биран на функције у Скупштини, да предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима, подноси амандмане на предлоге аката које разматра Скупштина, поставља питања од значаја за његов рад и учествује у другим активностима Скупштине и њених радних тела.

Одборник има право на накнаду за рад и накнаду трошкова насталих вршењем

одборничке дужности у висини утврђеној посебном одлуком Скупштине.

##### **Члан 53.**

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

Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да на лични захтев добије од органа и служби Града податке који су му потребни за рад, као и право на стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упутстава одговоран је секретар Скупштине, а начелник Градске управе када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Градске управе.

##### **Члан 54.**

Одборнику се након потврђивања мандата издаје одборничка легитимација, (у даљем тексту легитимација).

Надлежан скупштински одбор прописује садржину и облик легитимације.

Одборник је дужан да легитимацију покаже на захтев овлашћеног службеног лица.

Одборник легитимацију користи ради индентификације и присуствовања седницама Скупштине и њених радних тела.

Секретар Скупштине се стара о издавању легитимације и води евиденцији о издатим легитимацијама.

#### **2. Дужност одборника**

##### **Члан 55.**

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине и седницама радних тела Скупштине у које је биран.

Ако је оправдано спречен да присуствује седници, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство секретару Скупштине.

Председник Скупштине односно председник радног тела Скупштине може одборнику да одобри одсуство, о чему обавештава присутне на седници.

Ако одборник не оправда изостанак са седнице Скупштине казниће се умањењем одборничке накнаде за 20% за месец у коме је седница Скупштине одржана.

Ако одборник не оправда изостанак са седнице скупштинског Одбора губи право на накнаду за ту седницу Одбора.

Решење о умањеној одборничке накнаде доноси надлежни скупштински одбор.



**Члан 56.**

Одборник је дужан да одмах по сазнању председнику Скупштине у писаном облику пријави постојање приватног интереса у смислу закона којим се уређује спречавање корупције, односно приватног интереса при вршењу јавне функције, у погледу предлога предметне одлуке или другог општег акта о коме ће бити расправљано и одлучивано на седници Скупштине.

Уколико председник Скупштине на основу писане пријаве одборника процени да постоји приватни интерес, предложиће да одборник не учествује у расправљању и одлучивању по тој тачки дневног реда.

**3. Одборничка питања****Члан 57.**

Одборник има право да тражи обавештења и поставља питања од свих изабраних, именованих и постављених лица од стране Скупштине, која су му потребна за остваривање одборничке функције.

Одборник може поставити питање усмено на седници Скупштине у оквиру тачке дневног реда „Одборничка питања“.

Одборничка питања морају бити јасно формулисана.

Одборник може добити одговор на самој седници Скупштине на којој је питање постављено или ће му одговор бити достављен у писаном облику до наредне редовне седнице Скупштине.

Између две седнице Скупштине одборник може поставити питање у писаном облику.

Секретар Скупштине стара се да одборник благовремено добије одговор на постављено питање, обавештења и информације која су му неопходна за његов рад.

**Члан 58.**

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) подношењем оставке;
- 2) доношењем одлуке о распуштању Скупштине;
- 3) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
- 5) преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве са функцијом одборника;
- 6) ако му престане пребивалиште на територији града Крагујевца;

- 7) губљењем држављанства;
- 8) ако наступи смрт одборника.

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

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

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

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

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

Мандат новог одборника траје до истека мандата одборника коме је престао мандат.

**VI. ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК  
ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ****1. Председник Скупштине****Члан 59.**

Председник Скупштине:

- сазива и председава седницама Скупштине,
- стара се о примени Пословника Скупштине града Крагујевца,
- стара се о остваривању јавности рада Скупштине,
- потписује акта која доноси Скупштина,
- представља Скупштину,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом града, Пословником Скупштине града Крагујевца, као и одлукама Скупштине.

**Члан 60.**

Председнику Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника.

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 у времену између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције председника само констатује на почетку седнице ако је поднета пре или одмах

након подношења на самој седници ако је поднета у току седнице Скупштине.

Под констатацијом у смислу одредаба овог Пословника се подразумева да заменик председника (председавајући) у име Скупштине, констатује да је председнику Скупштине, даном одржавања седнице Скупштине, престала функција због подношења оставке.

#### **Члан 61.**

Скупштина може разрешити дужности председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, по предлогу, на начин и по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине, који спроводи Комисија која се бира на начин и по поступку утврђеном, чланом 20. овог Пословника.

Скупштина је обавезна да се о предлогу за разрешење председника Скупштине изјасни на првој наредној седници од дана његовог подношења.

#### **Члан 62.**

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

#### **Члан 63.**

У случају престанка функције председника Скупштине, пре истека времена на које је изабран, Скупштина започиње поступак избора председника Скупштине, у складу са одредбама овог Пословника.

Ако је председнику Скупштине престао мандат пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине, до избора новог председника, врши заменик председника Скупштине.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи заменик председника Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине.

Кандидат за председника Скупштине не може руководити гласањем нити помагати у руковођењу.

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

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

#### **Члан 64.**

Заменик председника Скупштине помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његове надлежности.

Заменик председника Скупштине замењује председника у случају његове одсутности или спречености да обавља функцију.

#### **Члан 65.**

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника, на начин и по поступку предвиђеном за престанак функције председника Скупштине.

У случају престанка функције заменика председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, избор заменика председника Скупштине врши се на начин и по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине, с тим што поступком за избор руководи председник Скупштине (председавајући), коме у раду помаже секретар Скупштине.

#### **Члан 66.**

У случају истовременог престанка функције председника Скупштине и заменика председника Скупштине, пре истека времена на које су бирани или уколико је заменик председника Скупштине кандидат за новог председника Скупштине, гласањем за новог председника Скупштине руководи најстарији одборник који је присутан на седници и који се прихвати те дужности, коме у раду помаже секретар Скупштине.

### **3. Секретар Скупштине**

#### **Члан 67.**

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,

- помаже председнику и заменику председника Скупштине у раду,

-обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града, овим Пословником и другим актима Скупштине.

#### **Члан 68.**

Секретара Скупштине поставља Скупштина.

Његова функција престаје конституисањем новоизабране Скупштине, при чему он врши послове из своје надлежности до постављања новог секретара.

Секретар Скупштине може бити поново постављен.

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

#### **Члан 69.**

Секретару Скупштине престаје функција пре истека времена на које је постављен: оставком или разрешењем.

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 времену између две седнице.

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

Скупштина може разрешити дужности секретара Скупштине пре истека времена на које је постављен, по предлогу, на начин и по поступку предвиђеном за постављење секретара Скупштине.

До именовања новог секретара Скупштине, дужност секретара Скупштине врши заменик секретара.

### **4. Заменик Секретара Скупштине**

#### **Члан 70.**

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

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

## **VII. ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**

### **1. Образовање одборничке групе**

#### **Члан 71.**

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 три одборника.

Одборници једне политичке странке не могу образовати више одборничких група.

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

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак

чланова одборничке групе који је својеручно потписао сваки њен члан.

На списку се посебно назначаваше шеф одборничке групе који представља одборничку групу.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Две или више одборничких група не могу имати исти назив, односно не могу користити исти пун или скраћени назив политичког субјекта у називу одборничке групе.

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

#### **Члан 72.**

Одборничка група учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Свака одборничка група има право да:

- учествује у радним телима Скупштине, сразмерно броју одборника које има у Скупштини,
- одређује своје представнике у делегацијама Скупштине,
- учествује у раду колегијума председника Скупштине и шефа одборничке групе,
- предузима друге активности у складу са овим Пословником.

#### **Члан 73.**

У Скупштини обезбеђују се услови за рад и функционисање одборничких група, и то:

- ангажовањем техничких секретара,
- коришћењем сала за састанке које су одређене за те намене,
- коришћењем просторија за рад, у складу са могућностима.

#### **Члан 74.**

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Градска управа у чијој је надлежности организациона јединица за скупштинске послове, по налогу секретара Скупштине.

За потребе одборничке групе, одборничка група има право да ангажује техничког секретара, што се регулише посебном скупштинском одлуком.

Простор за рад и техничка средства обезбеђује одборничка група.

Одборник који није члан ниједне одборничке групе, доставља обавештење председнику Скупштине да ће у Скупштини иступати самостално.

**Члан 75.**

Одборничка група учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Одборничка група заузима ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативу за разматрање појединих питања, предлаже доношење општих аката Скупштине и предузима и друге активности у складу са овим Пословником.

**2. Шеф одборничке групе****Члан 76.**

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

Одборничка група има заменика шефа одборничке групе, који га замењује у случају одсутности или спречености.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда о чему шеф одборничке групе, писмено, обавештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Ако одборничку групу представља заменик шефа, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења шефа одборничке групе.

**Члан 77.**

Шеф одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

Приликом приступања нових чланова одборничкој групи, шеф одборничке групе доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

У случају да одборник иступа из састава одборничке групе, о томе писаним путем обавештава председника Скупштине.

На првој наредној седници може образложити разлог иступања из Одборничке групе.

О образовању нове или о промени састава у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

**VIII. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ****1. Стална радна тела****Члан 78.**

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења на предлоге прописа и одлука које доноси

Скупштина и вршење других послова у складу са Статутом и овим Пословником, образују се стална радна тела Скупштине.

Стално радно тело прати стање у области за коју је образовано, извештава Скупштину о томе и Скупштини предлаже мере за побољшање стања у области за коју је основано, предлаже доношење аката из своје надлежности.

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

Стално радно тело Скупштине има председника, заменика председника и пет чланова.

**Члан 79.**

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

Одборник може бити члан највише два стална радна тела Скупштине.

Чланови Градског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

Чланови сталних или посебних радних тела поред одборника могу бити и угледни грађани и стручњаци за поједине области, осим чланова Комисије за родну равноправност, чији чланови могу бити само из реда одборника.

Чланови сталних радних тела бирају се на мандатни период на који су изабрани одборници Скупштине.

**Члан 80.**

Председник и заменик председника сталног или посебног радног тела бира се из реда одборника.

Чланове сталних радних тела из реда грађана - стручњаке за поједине области, одборничким групама могу предлагати месне заједнице, јавне службе, као и удружења грађана основана у области за коју се радно тело образује.

Уколико се на конститутивној седници Скупштине у дневни ред уврсти Избор чланова Одбора за административна и мандатно-имунитетска питања, председника, заменика председника и чланове Одбора предлажу политичке странке, коалиције странака, политичке организације или групе грађана које су освојиле одборничке мандате у Скупштини.

Предлагање председника, заменика председника и чланова Одбора врши се сразмерно броју освојених одборничких мандата у Скупштини.

**Члан 81.**

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

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

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

**Члан 82.**

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

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

**Члан 83.**

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

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

Скупштина одлучује о разрешењу и избору новог члана одбора на првој наредној седници после достављања предлога.

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

**2. Седнице сталних радних тела****Члан 84.**

Седницу радног тела сазива председник радног тела обавезно када разматра питања из дневног реда седнице Скупштине или по сопственој иницијативи.

Председник радног тела дужан је да сазове седницу радног тела на захтев најмање трећине од укупног броја чланова радног тела, као и на захтев председника Скупштине.

Ако то не учини у захтеваном року, седницу радног тела, сазива заменик председника радног тела или председник Скупштине.

**Члан 85.**

Радна тела Скупштине раде у седницама којима присуствује већина чланова, а одлучују већином гласова присутних чланова.

Обавештење о датуму одржавања, дневном реду и материјали за седницу сталног радног тела достављају се члановима сталног радног тела најкасније 48 часова пре одржавања седнице.

Изузетно од става 2. овог члана, обавештење о датуму, дневном реду и материјали за седницу могу се доставити и у року од 24 часа пре одржавања седнице, у ком случају је председник радног тела дужан да на седници радног тела образложи такав поступак.

Изузетно од става 2. овог члана, седница радног тела може се сазвати и непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине, осим у случају када је на дневном реду седнице радног тела предлог општег акта.

**Члан 86.**

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

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

Седници сталног радног тела могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања и одборници који нису чланови тог сталног радног тела.

**Члан 87.**

У извршавању послова из свог делокруга, радно тело Скупштине може тражити од надлежних органа и служби податке и информације од значаја за свој рад.

На предлог Секретара Скупштине, у циљу боље сарадње и координације и зависно од сродности тачака дневног реда, два или више радних тела могу одржати заједничку седницу радних тела.

**Члан 88.**

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

Мишљења и предлоге радних тела Скупштине потписују председник и лице које помаже председнику у раду - секретар одбора.

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

**Члан 89.**

Након завршетка претреса, радно тело, подноси Скупштини извештај који садржи предлоге радног тела. Радно тело одређује известиоца који по потреби на седници Скупштине образлаже извештај радног тела.

На захтев појединог члана радног тела, његово издвојено мишљење, које је изложио на седници радног тела, изнеће се у Извештају радног тела, и он има право да га образложи на почетку расправе о предлогу одговарајућег акта на седници Скупштине.

Време предвиђено за образлагање издвојеног мишљења је два минута.

**Члан 90.**

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седницу сталног радног тела врши секретар одбора који је запослен у Градској управе у организационој јединици за скупштинске послове.

О седници радног тела, саставља се Записник.

У Записник се уносе имена присутних и одсутних чланова радног тела и имена других учесника седнице, усмени и писани предлози, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известиоци које је одредило радно тело.

**3. Јавна слушања****Члан 91.**

Радно тело може организовати јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује скупштина.

Јавно слушање из става 1. овог члана организује се ради прибављања информација, односно стручних мишљења о предлогу општег акта који је у скупштинској процедури, разјашњења појединих решења из предложеног или важећег општег акта, разјашњења питања значајних за припрему предлога општег акта или другог питања које је из делокруга радног тела, као и ради праћења спровођења и примене важећег општег акта.

**Члан 92.**

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 већином гласова чланова радног тела.

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

Председник сталног радног тела на јавно слушање позива чланове сталног радног тела, одборнике и друга лица чије је присуство од значаја за тему јавног слушања.

Позив из става 5. овог члана садржи тему, време и место одржавања јавног слушања, као и обавештење о позваним учесницима.

Јавно слушање може трајати најдуже 90 минута.

Јавно слушање се одржава без обзира на број присутних чланова сталног радног тела.

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

Чланови сталног радног тела и учесници јавног слушања могу да поднесу писане примедбе на информацију о јавном слушању председнику сталног радног тела, који их доставља лицима из става 5. овог члана.

**4. Стална радна тела****Члан 93.**

Скупштина образује стална радна тела као Одборе и Комисију.

Стална радна тела Скупштине су:

1. Одбор за прописе,
2. Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања,
3. Одбор за локалну самоуправу и месну самоуправу,
4. Одбор за буџет и финансије,
5. Одбор за друштвене делатности,
6. Одбор за просторно планирање, урбанизам и изградњу,
7. Одбор за комуналне делатности, саобраћај и делатности од општег интереса
8. Одбор за привреду и пољопривреду и развој села,
9. Одбор за заштиту и унапређење животне средине,
10. Одбор за обележавање празника, јубилеја и доделу признања,
11. Одбор за утврђивање предлога назива улица, тргова, градских четври, заселака и других делова насељених места,
12. Одбор за односе са верским заједницама,
13. Одбор за удруживање и сарадњу,
14. Одбор за здравство, социјалну и дечју заштиту
15. Комисија за родну равноправност

**Члан 94.**

**Одбор за прописе**, разматра нацрте и предлоге аката који се упућују Скупштини, разматра и одбацује поднете амандмане у складу са одредбама Пословника, утврђује предлог аутентичног тумачења одредаба аката које доноси Скупштина, утврђује и објављује пречишћене текстове аката које доноси Скупштина, на основу закључка Скупштине, уграђује у акт који је Скупштина усвојила, интервенције извршене на тексту предлога акта, пре његовог објављивања, разматра и утврђује предлоге аката везане за представке, предлоге жалбе које су упућене Скупштини предлаже начин и мере за решавање проблематике садржане у њима, предлаже доношење и промену Статута, обавља и друге послове у овим областима у складу са одлукама Скупштине.

**Члан 95.**

**Одбор за административна и мандатно-имунитетска питања**, припрема и предлаже прописе којима се уређује питање остваривања права и дужности одборника, припрема и разматра предлоге аката из области избора, именовања, постављења и разрешења за које посебним актима није предвиђен други предлагач, одлучује о правима и обавезама из рада и по основу рада, односно сталног рада изабраних, именованих и постављених лица од стране органа Града, одлучује о висини одборничке накнаде и њеном умањењу у случајевима дефинисаним овим пословником, обавља и друге послове везане за остваривање права изабраних, именованих и постављених лица, разматра и утврђује предлоге аката који се односе на утврђивање, односно престанак мандата одборника, након верификације мандата, утврђује право политичким странкама, коалицијама и групама грађана које имају одборнике у Скупштини на финансирање, обезбеђење простора за рад и њихово функционисање, одлучује о питањима везаним за имунитет одборника Скупштине, обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине. Одбор одлучује у првом степену о правима по основу рада лица која бира, именује или поставља Скупштина, и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тих лица. Одбор може да овласти Председника одбора за доношење појединачних аката из своје надлежности.

**Члан 96.**

**Одбор за локалну самоуправу и месну самоуправу** разматра остваривање система локалне самоуправе у Граду, питања везана за

организацију и рад органа Града, остваривање послова државне управе које Република повери Граду, начин образовања, организацију и начин обављања послова у месним заједницама и другим облицима месне самоуправе, разматра иницијативе за образовање, укидање или промену подручја месних заједница, предлаже доношење или промену Статута Града, разматра захтеве и утврђује предлоге решења о давању сагласности на употребу грба, заставе и назива Града, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

**Члан 97.**

**Одбор за буџет и финансије** разматра предлоге одлука о буџету и завршном рачуну, кредитима, зајмовима, таксама, накнадама, порезима и другим предлозима из области буџета и финансија, разматра предлоге програма и извештаја о пословању у делу финансијског пословања ЈП, ЈКП, установа и других субјеката чији је оснивач Град, обавља и друге послове у овој области складу са одлукама Скупштине.

**Члан 98.**

**Одбор за друштвене делатности** разматра предлоге аката из области образовања, културе, информисања и спорта, разматра предлоге програма и извештаја о пословању привредних друштва, Установа и других субјеката у овој области, чији је оснивач Град, обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине.

**Члан 99.**

**Одбор за просторно планирање, урбанизам и изградњу** разматра предлоге аката из области урбанизма, просторног планирања, стамбене области, грађевинског земљишта, пословног простора, разматра предлоге додељивања простора за рад политичких странака, обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине.

**Члан 100.**

**Одбор за комуналне делатности, саобраћај и делатности од општег интереса**, разматра предлоге аката из области комуналне привреде и делатности од општег интереса, изградње комуналне инфраструктуре, разматра предлоге програма и извештаја о пословању ЈП, ЈКП и других субјеката чији је оснивач Град, односно којима је поверено обављање комуналне делатности, разматра предлоге аката из области режима и техничког регулисања, организације саобраћаја, линијског, градског и приградског превоза путника у друмском саобраћају, јавних паркиралишта,

организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање, као и предлоге аката из области безбедности саобраћаја обавља и друге послове у овим областима у складу са одлукама Скупштине.

#### Члан 101.

**Одбор за привреду, пољопривреду и развој села** разматра предлоге аката из области привреде и пољопривреде, прати и разматра питања која се односе на занатство, туризам и угоститељство, трговину, робне резерве, приватно предузетништво и уређење, пољопривреду уређења сеоских подручја и развоја села, шумарство и снабдевање града пољопривредно-прехранбеним производима, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана, обавља и друге послове у овим областима у складу са одлукама Скупштине.

#### Члан 102.

**Одбор за заштиту и унапређење животне средине** разматра питања и предлоге аката из области везаних за заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине.

#### Члан 103.

**Одбор за обележавање празника, јубилеја и доделу признања**, разматра и утврђује предлоге аката из области обележавања празника, јубилеја и доделу признања, утврђује програме обележавања празника, јубилеја и обележавања других значајних датума и обавља друге послове везане за обележавања празника, јубилеја и доделу признања у складу са одлукама Скупштине.

#### Члан 104.

**Одбор за утврђивање предлога назива улица тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији Града** разматра иницијативе везане за одређивање назива улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији Града, разматра нацрте и предлоге аката о одређивању назива улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији Града и прибавља претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе ради упућивања Скупштини на одлучивање, обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине.

#### Члан 105.

**Одбор за односе са верским заједницама** обавља послове који се односе на остваривање односа и сарадње Града са верским заједницама, помаже им у решавању проблема у складу са законом, и стара се о остваривању и очувању добрих међуконфесионалних односа, међусобног уважања и верских и националних толеранција и обавља друге послове у складу са одлукама Скупштине.

#### Члан 106.

**Одбор за удруживање и сарадњу** разматра нацрте и предлоге аката из области сарадње и удруживања са јединицама локалне самоуправе друге државе уз сагласност Владе РС, као и сарадње и удруживања са домаћим градовима и општинама, оснивању асоцијација градова и општина у складу са законом, одређује састав делегација Скупштине и подноси Извештај Скупштини о оствареној сарадњи, обавља и друге послове у складу са одлукама Скупштине.

#### Члан 107.

**Одбор за здравство, социјалну и дечју заштиту** разматра предлоге аката из области социјалне политике, друштвене бриге о деци и младима, примарне здравствене заштите и заштите од болести зависности и друге послове у складу са одлукама Скупштине.

#### Члан 108.

**Комисија за родну равноправност** разматра предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина са становишта унапређивања родне равноправности, прати остваривање равноправности полова, предлаже Скупштини активности и предузимање мера које се односе на остваривање политике једнаких могућности на нивоу Града.

### 5. Посебна стална радна тела

#### Члан 109.

Поред сталних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина може образовати посебна стална радна тела Скупштине, у складу са законом, Статутом и одлукама Града.

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



**6. Повремена радна тела****Члан 110.**

Скупштина, по потреби, на предлог одборника, Градоначелника или Градског већа, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела, а њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

**Члан 111.**

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

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

Председник и чланови повремених радних тела бирају се из реда одборника и грађана, већином гласова присутних одборника. Број чланова повремених радних тела који се бирају из реда грађана може бити и већи од броја чланова изабраних из реда одборника.

**7. Анкетни одбор****Члан 112.**

Скупштина може из реда одборника образовати анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Скупштина обавезно образује анкетни одбор ако то затражи најмање једна трећина одборника. Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

Одбор има право да тражи од државних органа, предузећа, установа, организација и служби податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Представници државних органа, предузећа, установа, организација и служби, као и грађани, достављају истините изјаве, податке, исправе и обавештења у раду анкетног одбора.

После обављеног рада, анкетни одбор подноси Скупштини Извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине.

**Члан 113.**

У раду посебних радних тела, повремених радних тела и анкетних одбора сходно се примењују одредбе овог Пословника.

**IX. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ****1. Припремање и сазивање седнице****Члан 114.**

Скупштина ради у седницама.

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

Седнице Скупштине могу бити: редовне, по хитном поступку и свечана седница.

Свечана седница Скупштине одржава се поводом празника Града Ђурђевдана - 6. маја, а може се одржати и другим свечаним поводом.

**Члан 115.**

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине, уз помоћ секретара Скупштине, који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница.

**Члан 116.**

Пре заказивања седнице Скупштине, председник Скупштине одржаће колегијум са шефовима одборничких група ради упознавања и договора о предложеном дневном реду и другим питањима која су битна за рад Скупштине и одборника.

Председник Скупштине на колегијум може позвати и одборнике који не припадају ни једној одборничкој групи.

**Члан 117.**

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном у Великој сали Скупштине, или на другом прикладном месту које одреди председник Скупштине.

**Члан 118.**

Редовна седница Скупштине започиње у 9,00 часова, а завршава се у 18,00 часова.

На предлог председника Скупштине или шефа одборничке групе, Скупштина може продужити рад и после 18,00 часова.

Предлог из става 2. овог члана може се изнети најкасније до 17,00 часова.

О предлогу за продужење рада Скупштина се изјашњава одмах по његовом изношењу.

Предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

Уколико Скупштина продужи са радом и после 18,00 часова, на предлог председника Скупштине, односно шефа одборничке групе, може се одредити пауза у трајању од 45 минута.

## 2. Предлог дневног реда

### Члан 119.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Предлози који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети: Градско веће, одборничка група, одборник, радна тела Скупштине, као и предлагачи овлашћени законом, Статутом и одлукама Скупштине.

У дневни ред седнице могу се уврстити само предлози, који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника и који су председнику Скупштине достављени најкасније 10 дана пре дана одржавања седнице.

Уколико су предлагачи одборничка група или једна трећина одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно првопотписани одборник.

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

### Члан 120.

Материјали из члана 119. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, у четири примерка са образложењем, као и у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 183. овог Пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем.

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

### Члан 121.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они

предлози аката који су припремљени у складу са Статутом и овим Пословником.

### Члан 122.

Председник Скупштине се стара да материјали који су увршћени у предлог дневног реда седнице, као и материјали који су у складу са одредбама овог Пословника упућени као предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, изузев предлога за допуну дневног реда по хитном поступку, буду разматрани на надлежном радном телу Скупштине.

### Члан 123.

Председник Скупштине је дужан да на захтев једне трећина одборника, Градског већа или Градоначелника закаже седницу Скупштине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од седам дана од дана подношења писаног захтева, уколико су уз захтев достављени материјали сачињени у складу са одредбама овог Пословника, с тим да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

### Члан 124.

Председник Скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, најмање седам дана пре дана за који се сазива седница.

## 3. Позив за седницу

### Члан 125.

Седнице Скупштине сазивају се писаним или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 123. овог Пословника и печат Скупштине.

Електронским путем седнице Скупштине се заказују достављањем позива за седницу свим одборницима на службену адресу електронске поште на отвореном корисничком налогу и слањем текстуалне смс поруке на број контакт телефона одборника.

Позив и материјал за седницу обавезно се доставља свим одборницима.

**Члан 126.**

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

Материјали за седницу се по правилу одборницима достављају у електронском облику, на адресу њихове електронске поште или путем апликације која се налази инсталирана на њихвом електронском уређају, који одборници користе за рад на седници Скупштине.

Материјал за седницу, као и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити и у штампаном облику, по претходном договору са шефовима одборничких група или са појединим одборницима.

Штампани материјал за одборнике доставља се техничким секретарима одборничких група, који се старају да материјал буде уручен одборничким групама.

Самостални одборници који нису чланови одборничке групе биће обавештени електронским путем од стране стручне службе Скупштине да је сазвана седница и да штампани материјал могу преузети у служби надлежној за послове Скупштине.

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице Скупштине, сагласно члану 202. овог Пословника, материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице може се одборницима доставити и на самој седници Скупштине, пре утврђивања дневног реда седнице, у ком случају је председник Скупштине дужан да образложи разлоге за такво поступање.

Материјали који се из техничких разлога не могу на економичан и целисходан начин умножити и доставити одборницима уз позив за седницу (просторни план, урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије, извештаји и слично), стављају се на увид код секретара Скупштине најкасније 72 часа пре почетка седнице, а када је то технички могуће, овакав материјал се може одборницима доставити у електронској форми.

**4. Промене предложеног дневног реда****Члан 127.**

На предложени дневни ред седнице Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 119. став 2. Пословника, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда. Предлози се достављају председнику Скупштине у писаној форми, непосредно на писарници Градске управе.

Предлози за допуну дневног реда предлозима материјала који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 72 часа пре одређеног часа почетка седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именовања, постављење, разрешења и престанак функције, спајање расправе и промену редоследа тачака, достављају се најкасније 24 часа пре одређеног часа почетка седнице Скупштине.

Ако је предлагач одборничка група, односно једна трећина одборника, у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача шеф одборничке групе, односно први потписани одборник.

**Члан 128.**

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Скупштине, или усмено на седници Скупштине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда Скупштина се не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

**Члан 129.**

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, а само их предлагач може образлагати, најдуже два минута.

**5. Отварање седнице и учешће на седници****Члан 130.**

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

**Члан 131.**

Уколико заказаној седници Скупштине не присуствују председник и заменик председника Скупштине, или председник и заменик председника Скупштине одбију да председавају заказаном седницом, седницом ће председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

**Члан 132.**

Седници Скупштине присуствују позвана лица. На седнице Скупштине обавезно се позивају: Градоначелник, заменик Градоначелника, чланови Градског већа и други представници органа Града, помоћници Градоначелника, овлашћени предлагачи и известиоци.

Представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Град позивају се на седницу када се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине могу се позивати посланици, начелник управног Округа, представници других државних органа, представници верских заједница и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду седнице.

**Члан 133.**

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.

**6. Кворум****Члан 134.**

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум).

Кворум се утврђује применом електронског система, на тај начин што је сваки одборник дужан да се, на захтев председника Скупштине, идентификује пријавом на електронски систем.

Уколико електронски систем није у функцији, о чему председник Скупштине обавештава одборнике, кворум се утврђује пребројавањем одборника или прозивком.

Ако председник констатује да на почетку седнице, у сали за седнице, није присутна потребна већина одборника из става 1. овог члана, почетак рада одлаже се, најкасније, за два часа.

Ако се утврди да ни после одлагања на седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Када шеф одборничке групе изрази сумњу у постојање кворума утврђеног применом електронског система, председник Скупштине ставља на увид рачунарски извод присутних одборника.

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

**Члан 135.**

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

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

**Члан 136.**

Скупштина заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Кворум се обавезно утврђује:

- на почетку седнице,
- пре гласања о предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, у складу са одредбама овог Пословника,
- пре преласка на утврђивање дневног реда у целини,
- пре преласка на одлучивање по свакој тачки дневног реда.

Када се ради о предлогу општег акта кворум се обавезно утврђује:

- пре преласка на одлучивање о предлогу општег акта у начелу,
- пре преласка на одлучивање по сваком поднетом амандману, у складу са одредбама овог Пословника,
- пре преласка на одлучивање о предлогу општег акта у целини.

Уколико се, после утврђивања кворума, приликом гласања кворум повећа (уласком одборника у салу) председник о томе обавештава одборнике. Кворум се обавезно проверава и уколико то затражи шеф одборничке групе, изражавајући сумњу у постојање кворума.

**Члан 137.**

Седнице Скупштине су отворене за јавност.

Скупштина може одлучити да седница буде затворена за јавност из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Одборници Скупштине могу одлучити да раде без присуства јавности, на предлог председника Скупштине, најмање једна трећина од укупног броја одборника, Градоначелника или чланова Градског већа.

Предлог може бити изнет на седници Скупштине пре, у току или непосредно након утврђивања дневног реда седнице и не мора бити образложен.

Предлог се може односити на искључење јавности по свим или по појединим тачкама дневног реда.

О изнетом предлогу Скупштина одлучује одмах по његовом предлагању.

#### **Члан 138.**

Скупштина ће објавити информацију да је одржана седница која је била затворена за јавност.

### **7. Ток седнице**

#### **Члан 139.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

#### **Члан 140.**

По изјашњавању о изводу из записника, а пре усвајања коначног дневног реда Градоначелник и чланови Градског већа могу поднети извештај о реализацији одлука и других аката Скупштине.

Извештај из става 1. овог члана Градоначелник, односно чланови Градског већа могу поднети у писаној или усменој форми.

О поднетом извештају не отвара се расправа.

О поднетом извештају Скупштина се не изјашњава.

#### **Члан 141.**

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за хитан поступак, предлога за скраћени поступак, предлога за допуну дневног реда, предлога за спајање расправе, уврћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

#### **Члан 142.**

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Скупштина у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може да одлучи о промени редоследа тачака у дневном реду.

### **8. Расправа**

#### **Члан 143.**

По одлучивању о дневном реду у целини, председник Скупштине отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је овим Пословником, односно посебном одлуком Скупштине, уређено да о њима Скупштина одлучује без расправе.

Скупштина може у току седнице, без претреса, извршити измене у редоследу тачака дневног реда, уз сагласност предлагача одговарајућих аката.

#### **Члан 144.**

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

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

#### **Члан 145.**

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

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

#### **Члан 146.**

Пријава за реч подноси се председнику чим расправа почне и може се поднети све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује.

Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим Градоначелнику и заменику градоначелника, којима даје реч одмах пошто је затраже.

Одборник као и друго позвано лице пријављују се за реч употребом електронског система или уколико систем није у функцији подизањем руке.

Уколико одборник пријави повреду Пословника има предност при јављању у односу на шефове одборничких група, друге одборнике и сва позвана лица.

Шеф одборничке групе има предност при јављању за реч у односу на одборнике.

#### **Члан 147.**

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, Градоначелник, заменик градоначелника и члан Градског већа, руководиоци органа Града, као и свако позвано лице коме председник да реч, у складу са одредбама овог Пословника.

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори 10 минута и то пет минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији је предлагач, односно представник предлагача, односно извештач – уводна реч, као и да буде последњи говорник пре закључења расправе по тој тачки дневног реда – завршна реч, у трајању од пет минута.

Уколико предлагач, у складу са одредбама овог пословника одреди три и више лица за представника предлагача, време за њихово укупно излагање је 20 минута и то 10 минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији су предлагачи односно представници предлагача, односно извештачи – уводна реч, као и да буду последњи говорници пре закључења расправе по тој тачки – завршна реч, у трајању од 10 минута.

Након завршне речи предлагача, представника предлагача, односно извештача није могуће пријављивање за реч одборника и других позваних лица.

Градоначелник и заменик градоначелника о свакој тачки дневног реда имају право да говоре укупно до 20 минута.

Шеф сваке одборничке групе, односно овлашћени представник, има право да говори највише 10 минута по свакој тачки дневног реда.

У случају када је дневним редом спојена расправа у једну тачку дневног реда, на захтев шефа одборничке групе, Скупштина може да одлучи без расправе, да се време говорника продужи највише до пет минута за ту тачку дневног реда.

Члан Градског већа има право да говори укупно 10 минута по свакој тачки дневног реда.

Говор одборника у расправи по тачки дневног реда може трајати до пет минута.

Одборник о истом питању може добити реч само једанпут.

Говор помоћника градоначелника и сваког позваног лица коме председник Скупштине да реч, по тачки дневног реда, може трајати до пет минута, с тим што о истом питању може добити реч само једанпут.

#### **Члан 148.**

Председник Скупштине ће, по истеку времена излагања утврђеног одредбама члана

147. овог Пословника, упозорити говорника да је време истекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши говор, председник ће одборнику изрећи меру опомене, а позваном лицу одузети реч.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине, када се исцрпи листа пријављених говорника излагањем предлагача, уколико предлагач то право жели да искористи.

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

#### **Члан 149.**

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда, председник Скупштине ће га прво упозорити и позвати да се држи дневног реда а уколико се говорник и после упозорења не буде држао дневног реда биће му изречена мера опомене, а ако и након тога настави да се не држи теме која је на дневном реду председник Скупштине ће му изрећи другу опомену – одузети реч.

Ако говорник у свом излагању износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица, или у свом обраћању употребљава псовке или друге увредљиве изразе, председник ће му изрећи меру опомене.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника Скупштине у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Није дозвољено ометање говорника добацивањем и коментарисањем његовог излагања.

Председник Скупштине је дужан да обезбеди да говорник не буде ометан у свом излагању. Уколико неко од говорника буде ометан у излагању, председник продужава време излагања говорника сразмерно времену за које је говорник ометан у свом говору.

Уколико говорника одборник или друго позвано лице, омета на начин из става 3. овог члана, председник Скупштине му изриче опомену, а ако и поред изречене опомене настави да чини повреду из става 3. овог члана, председник Скупштине ће овом лицу изрећи другу меру опомене – одузимање речи и неће му давати реч до краја заседања.

#### **Члан 150.**

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

Уколико седници Скупштине не присуствује заменик председника Скупштине у случају из става 1. овог члана седницом ће

председавати најстарији присутан одборник, који ту дужност прихвати.

## 9. Реплика

### Члан 151.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или приватни живот чланова његове породице, или злоупотреби његово излагање погрешним тумачењем, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у име одборничке групе право на реплику има шеф одборничке групе.

Постојање основа за реплику процењује председник Скупштине.

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

Уколико председник Скупштине процени постојање основа за реплику, лицима из става 1. и 2. овог члана даје реч чим је затраже.

### Члан 152.

Време предвиђено за реплику је три минута.

Одборник има право на по једну реплику са истим учесником у расправи по истом питању, уколико председник Скупштине процени постојање основа за реплику на реплику.

### Члан 153.

Уколико одборник, шеф одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 151. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 151. овог Пословника, председник Скупштине ће му одузети реч.

## 10. Повреда Пословника

### Члан 154.

Одборник има право да усмено укаже на повреду у поступању председника Скупштине,

уколико сматра да оно није у складу са одредбама овог Пословника, а учињено је на седници Скупштине која је у току, и то непосредно по учињеној повреди.

Председник Скупштине даје реч одборнику који указује на повреду из става 1. овог члана, одмах по завршеном излагању претходног одборника, према редоследу пријављивања, с тим што шефови одборничких група имају предност.

Одборник је дужан да наведе који члан овог Пословника је повређен, да образложи у чему се састоји та повреда, с тим што може говорити најдуже два минута.

Уколико сматра да повреда није учињена, председник Скупштине је дужан да да објашњење, а уколико сматра да је повреда учињена, председник Скупштине је дужан да учињену повреду отклони.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, може захтевати, без права на образлагање, да се Скупштина, без расправе, о томе изјасни.

Одборнику који се не придржава става 3. овог члана или на други очигледан начин злоупотреби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине може да му то право ускрати или изрекне меру одузимања речи, о чему одлучује Скупштина без расправе.

## 11. Одлагање, прекид и паузе у току седнице

### Члан 155.

Када због обимности дневног реда или других разлога не може да се заврши рад по свим тачкама дневног реда, Скупштина може да одлучи да се седница прекине и да се закаже наставак за одређени дан и сат, о чему се електронским или писаним путем обавештавају само одсутни одборници.

У случајевима из става 1. овог члана, председник Скупштине или шеф одборничке групе могу предложити да се седница Скупштине одложи.

Председник Скупштине заказаће наставак седнице у року који не може бити дужи од 15 дана.

О одлагању седнице Скупштине у случају из става 1. овог члана, Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, одмах по изношењу предлога.

### Члан 156.

Председник Скупштине одређује прекид седнице Скупштине у случајевима недостатка кворума, настанка инцидентних околности, када Скупштина не може регуларно да ради, односно настави рад у складу са одредбама овог Пословника.

У случају из става 1. овог члана, председник Скупштине обавестиће одборнике о наставку седнице, у складу са одредбама овог Пословника.

Наставак седнице почиње тачком дневног реда код које је прекид и наступио.

#### **Члан 157.**

Седнице Скупштине имају паузу за ручак, у периоду од 13,00 до 14,00 часова.

Уколико Скупштина донесе одлуку да настави са радом и после 18,00 часова, председник Скупштине или шеф одборничке групе могу изнети предлог да се направи пауза у трајању од 45 минута, о чему се одлучује одмах по изношењу предлога.

Скупштина може на предлог председника Скупштине или на предлог шефа одборничке групе, да одлучи да ради без паузе, о чему одлучује одмах по изношењу предлога.

#### **Члан 158.**

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду Скупштине и утврђује трајање паузе.

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити паузу седнице, не дужу од 20 минута, како би одржао заједнички састанак са шефовима одборничких група ради усаглашавања ставова о одређеним тачкама дневног реда, као и ради обезбеђивања нормалног рада и одлучивања у Скупштини. О резултатима усаглашавања председник Скупштине обавезно извештава одборнике у наставку седнице Скупштине.

### **12. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 159.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Председник Скупштине, због повреде реда на седници, изриче мере:

- опомену
- одузимања речи.

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

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

#### **Члан 160.**

Опомена се изриче одборнику:

- који говори пре него што је затражио и добио реч;

- који, и поред упозорења председника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду;

- ако 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.

- ако злоупотребљава одредбе Пословника које регулишу повреду Пословника.

#### **Члан 161.**

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду из члана 160. овог Пословника.

Одборник 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 одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

#### **Члан 162.**

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 160. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику 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 коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница Скупштине.

Уколико одборник одбије да се удаљи из сале у којој се седница Скупштине одржава, председник Скупштине ће наложити Служби физичко-техничког обезбеђења овлашћеној за одржавање реда у згради коју користе органи Града, да тог одборника удаљи са седнице и одредиће прекид до извршења мере удаљења.



**Члан 163.**

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

**Члан 164.**

Мере опомене, одузимања речи и удаљења са седнице примењују се за седницу Скупштине на којој су изречене.

**Члан 165.**

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

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

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

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

**13. Одлучивање****Члан 166.**

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина прелази на одлучивање.

**Члан 167.**

Скупштина одлуке доноси већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није утврђено другачије.

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

- 1) доноси Статут;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) доноси план развоја Града и стратегије којима се утврђују правци деловања Града у одређеној области;
- 4) доноси просторни план и урбанистичке планове;
- 5) одлучује о јавном задуживању Града;
- 6) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;

7) одлучује о образовању, укидању и промени подручја месних заједница и других облика месне самоуправе;

8) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;

9) утврђује празник Града;

10) одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Града;

11) усваја Етички кодекс понашања функционера и

12) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим Статутом.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина прелази на одлучивање.

Одборничка група може одредити једног свог одборника за контролу пребројавања гласова, о чему писаним путем обавештава председника Скупштине пре почетка седнице.

У току одлучивања, повреду у погледу броја гласова, може пријавити само члан одборничке групе кога је одборничка група одредила за контролу.

**Члан 168.**

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим када је овим Пословником уређено другачије.

Јавно гласање се спроводи употребом електронског система, дизањем руке или прозивањем.

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

Дизањем руке гласа се на начин одређен овим пословником, и то само ако систем за електронско гласање није у функцији, ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

На захтев одборника Скупштина може, без претреса, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим пословником.

**Члан 169.**

Гласање употребом електронског система врши се након што председник Скупштине објави почетак гласања, тако што одборници гласају "за", "против" или "уздржан" на електронском уређају .

Време за гласање употребом електронског система траје док председник Скупштине не закључи гласање.

Након закључења гласања, председник Скупштине саопштава резултат гласања.

Резултат сваког гласања приказује се на мониторима.

Рачунарски извод сваког гласања доставља се Служби Скупштине, ради достављања одборничким групама, на њихов захтев, као и стављања на увид представницима средстава јавног информисања.

#### **Члан 170.**

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

Након обављеног гласања, председник Скупштине саопштава резултат гласања.

#### **Члан 171.**

Када Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду почетног слова презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против" или "уздржан".

Секретар Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине одборника који су приступили гласању, односно законом и статутом утврђена већина.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку именовања, односно постављења у коме је предложено два или више кандидата одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

Секретар Скупштине записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку, на основу чега председник Скупштине саопштава резултат гласања.

#### **Члан 172.**

У случају да се одборник не изјасни да ли је "за", "против" или "уздржан", сматра се да није гласао.

#### **Члан 173.**

О свакој тачки дневног реда Скупштина одлучује у целини, осим о предлозима општих аката о којима се гласа у начелу, у појединостима и у целини.

#### **Члан 174.**

О предлогу општег акта најпре се води расправа у начелу, уколико има поднетих амандмана на предлог акта, након расправе у начелу одмах се приступа гласању о усвајању акта у начелу. Ако је предлог акта усвојен у начелу, Скупштина одлучује о поднетим амандманима.

Расправа у појединостима обавља се по члановима на које су поднети амандмани и о амандманима којима се предлаже уношење нових одредаба, а учесници у расправи су подносилац амандмана и предлагач акта на који се амандман односи.

Након одлучивања о поднетим амандманима Скупштина приступа гласању о предлогу акта у целини.

#### **Члан 175.**

Уколико одборници не прихвате предлог општег акта у начелу, о њему се даље не расправља и не гласа, односно сматра се да акт није прихваћен.

#### **Члан 176.**

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина од присутних одборника, осим уколико законом и Статутом није другачије одређено.

#### **Члан 177.**

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

#### **Члан 178.**

Ради ближег регулисање начина и поступка рада на седницама Скупштине путем електронског система председник Скупштине ће донети посебан акт.

### **14. Записник**

#### **Члан 179.**

О раду на седници Скупштине води се записник. Ток седнице Скупштине бележи се тонским или дигиталним записом и трајно се чува.

Са седнице се прави извод из записника који се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Извод из записника обавезно садржи време и место одржавања седнице, имена председавајућег и секретара, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме одборника који је издвојио мишљење (уколико је одборник захтевао да се издвајање мишљења унесе у

записник) и назив свих аката донетих на седници.

Извод из записника потписују председник и секретар Скупштине.

## **X ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ**

### **1. Акта Скупштине и поступак предлагања аката**

#### **Члан 180.**

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, пословник, решења, закључаке, декларације, резолуције, препоруке, планове, програм и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

#### **Члан 181.**

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

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

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

У случају из става 6. овог члана Одбор за прописе обавезан је да интервенцију на текст, усвојену закључком угради у акт, уколико се акт усвоји, пре његовог објављивања.

#### **Члан 182.**

Предлог за доношење или промену Статута може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на територији Града, једна трећина одборника, Градоначелник и надлежно радно тело Скупштине.

Право предлагања одлука и других општих аката имају Градско веће одборник,

одборничка група, радна тела Скупштине, грађани путем грађанске иницијативе као и предлагачи овлашћени законом и Статутом.

#### **Члан 183.**

Овлашћени предлагач акта из члана 182. овог Пословника подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење би требало да садржи урађену анализу ефеката прописа, а у сваком случају оно мора да садржи:

- правни основ;
- разлоге за доношење акта;
- објашњење циља који се доношењем акта жели постићи;
- објашњење основних правних института и образложење конкретних решења;
- процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта и извор финансирања;
- преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

Предлог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе обавезно садржи и извештај који садржи приказ свих предлога и сугестија датих у јавној расправи, са образложењем разлога због којих поједини предлози или сугестије нису прихваћени.

Предлог акта из става 3. овог члана објављује се на званичној интернет презентацији Града најкасније осам дана пре разматрања на седници Скупштине.

#### **Члан 184.**

Ако предлог акта није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Предлагач акта може у року од 15 дана да поднесе предлог акта усклађен са одредбама овог Пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са ставом 1. и 2. овог члана, предлог акта сматра се повученим.

#### **Члан 185.**

Председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима, одлучује на којој седници ће се материјали, односно акти упућени и достављени председнику Скупштине у складу са одредбама овог Пословника, уврстити у предлог дневног реда седнице, осим када се ради о предлозима за које је овим Пословником

утврђено да се морају уврстити у предлог дневног реда прве наредне седнице.

## 2. Израда, потписивање и објављивање аката

### Члан 186.

Акта Скупштине потписује председник Скупштине.

Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар 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 Скупштине и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се организациона јединица Градске управе надлежна за скупштинске послове.

Акта Скупштине објављују се у "Службеном листу града Крагујевца".

## 3. Амандман

### Члан 187.

Предлог за измену и допуна предлога општег акта подноси се у облику амандмана.

Амандман може да поднесе Градско веће, радна тела Скупштине, одборничке групе и одборник (у даљем тексту: подносилац амандмана).

Амандман мора да буде потпун, односно да садржи: назив предлога општег акта на који се подноси, текст измена, односно допуна које се предлажу у складу са Уставом, законом и Статутом, образложење и назив подносиоца амандмана.

Предлог за промену члана предлога општег акта којим се исправљају очигледне, односно штампарске грешке на које у току седнице скупштине укаже одборник или надлежно радно тело скупштине, не подноси се у форми амандмана и предлагач акта га може одмах прихватити у ком случају постаје саставни део општег акта.

### Члан 188.

Амандман се подноси председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 48 часова пре часа одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Подносилац амандмана не може сам или заједно са другим одборницима, поднети више амандмана на исти члан предлога акта.

### Члан 189.

Поднети амандман председник Скупштине, доставља Одбору за прописе, ради давања мишљења да ли је Амандман благовремено поднет и потпун у складу са чланом 187. овог Пословника.

Амандман који није благовремено поднет или није сачињен у складу са чланом 187. овог Пословника, као и амандмани који су супротни закону, иронични, увредљиви, шаљиви и сл., дерогирају или обесмишљавају доношење саме одлуке, котрадикторани са другим одредбама одлуке и када нису поднети на акт Скупштине, већ на акт на који Скупштина даје сагласност, Одбор за прописе ће одбацити, о чему ће Скупштини поднети извештај.

### Члан 190.

Одбор за прописе разматра амандмане, одмах по пријему, и уколико утврди да је испуњен неки од услова из члана 187. Пословника, односно да амандман није правно могућ, исти не упућује предлагачу акта на изјашњавање, већ га одбацује.

Амандман који је благовремено поднет и сачињен у складу са чланом 187. став 3. овог Пословника, на основу извештаја Одбора за за прописе, председник Скупштине доставиће предлагачу општег акта и надлежном радном телу Скупштине, ради давања мишљења.

### Члан 191.

Предлагач акта и надлежни одбори дужни су да, пре седнице Скупштине, размотре амандмане који су поднети на предлог акта и да Скупштину обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

Ако се предлагач општег акта или надлежно радно тело у начелу не сложе са амандманом или са његовом формулацијом, предложиће нову формулацију амандмана.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију, амандман постаје саставни део предлога општег акта.

Ако подносилац не прихвати нову формулацију, онда Скупштина гласа прво о амандману онаквом каквим га је формулисао подносилац.

### Члан 192.

Амандман са којим се сагласи предлагач акта постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина не изјашњава.

Уколико предлагач акта поднесе амандман на акт чији је предлагач, а са њим се сагласе надлежни одбори, амандман постаје

саставни део предлога акта и о њему се Скупштина не изјашњава.

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

Уколико је подносилац амандмана одборничка група о амандману говори шеф одборничке групе.

Дужина излагања лица из става 1. и 2. овог члана траје до три минута.

#### **Члан 193.**

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

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

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога општег акта, Скупштина прво одлучује о амандманима одборника, а затим о амандманима Градског већа.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач акта или надлежни одбор нису прихватили.

О амандманима одборници гласају "за", "против" или се уздржавају од гласања.

О амандманима на акт се одлучује истом већином гласова која је потребна за доношење акта.

### **4. Доношење аката по хитном поступку**

#### **Члан 194.**

Акт се изузетно може донети и по хитном поступку.

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 Града, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

Предлагач акта је дужан да у писаном образложењу предлога акта наведе разлоге или последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

#### **Члан 195.**

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитни поступак може се ставити на дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније до утврђивања дневног реда те седнице.

#### **Члан 196.**

Предлог да се акт донесе по хитном поступку Скупштини могу поднети Градско веће или једна трећина одборника.

У образложењу акта морају се навести разлози због којих се тражи хитан поступак.

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

Пре гласања о том питању, Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина прихвати предлог да се акт донесе по хитном поступку, тај предлог постаје прва тачка дневног реда.

Након што подели одборницима акт који се доноси по хитном поступку, председник Скупштине прекида седницу у трајању од 30 минута да би се одборници упознали са актом и доставили амандмане до отварања расправе.

#### **Члан 197.**

Предлог акта који је Скупштина прихватила да донесе по хитном поступку не разматрају надлежни одбори. О предлогу акта посебно се изјашњава Градско веће, у писаној или усменој форми, уколико он није предлагач акта.

Уколико се предлогом умањују приходи буџета или се захватају средства која буџетом нису планирана, о томе се посебно изјашњавају Градско веће и начелник управе надлежне за послове финансија, у писаној или усменој форми.

### **5. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку**

#### **Члан 198.**

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

#### **Члан 199.**

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима.

Одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози из става 1. овог члана, у предлогу дневног реда седнице Скупштине посебно груписани и означени као "предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку".

#### **Члан 200.**

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу, мора се у прописаној форми доставити предлог акта о коме се одлучује по скраћеном поступку и образложење предлога.

**Члан 201.**

По утврђивању дневног реда председник је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе "предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку", уколико су такви предлози учињени до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по "предлозима о којима се одлучује по скраћеном поступку", председник 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 то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе "предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку" и о њима се расправља и одлучује одвојено. Председник потом констатује да су усвојени сви предлози који у остали у групи "предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку".

**XI. СЕДНИЦЕ ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ****Члан 202.**

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице, председник Скупштине може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице по хитном поступку могу поднети: Градско веће или једна трећина одборника.

Захтев за сазивање седнице из става 1. овог члана мора бити у писаној форми и мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Уз захтев се доставља и предлог акта, односно материјала, у писаној форми, у складу са одредбама овог Пословника.

Минимални рок за сазивање седнице из става 1. овог члана не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

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

**Члан 203.**

Уколико се предлогом умањују приходи буџета или се захватају средства која буџетом

нису планирана, о томе се посебно изјашњавају Градско веће или Градоначелник и начелник управе надлежне за послове финансија, у писаној форми.

Амандман на предлог акта који се доноси на седници сазваној по хитном поступку предаје се председнику Скупштине у писаној форми до почетка седнице.

Предлог акта који је Скупштина прихватила да донесе по хитном поступку не разматрају надлежни одбори.

**XII. СВЕЧАНА СЕДНИЦА****Члан 204.**

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине обавезно поводом 6. маја - Празника града Крагујевца.

Седница Скупштине сазвана поводом 6. маја је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница Скупштине одржава се у здању старе Скупштине, а уколико то није могуће због околности које се не могу предвидети или спречити, у згради Скупштине, или на другом пригодном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

**Члан 205.**

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом. Свечана позивница садржи програм свечаности поводом обележавања празника Града и у њој је обавезно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници Скупштине уручују се признања и награде Града.

**Члан 206.**

За одржавање свечане седнице Скупштине није потребно присуство већине од укупног броја одборника.

На свечаној седници Скупштине не отвара се расправа.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници признања почасног и заслужног грађанина.

На свечаној седници Скупштине, поред председника Скупштине и Градоначелника који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награда додељује, као и истакнути гости који желе да се обрате одборницима и позваним гостима.

**Члан 207.**

Председник Скупштине може заказати свечану седницу и другим свечаним поводом.

На свечаној седници Скупштине, заказаној другим свечаним поводом, поред председника Скупштине и Градоначелника могу говорити и истакнути гости који желе да се обрате одборницима и позваним лицима.

На свечаној седници Скупштине заказаној другим свечаним поводом примењују се одредбе члана 206. ставова 1. и 2. овог Пословника.

**XIII. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА****Члан 208.**

У случају ратног стања или елементарних непогода Градоначелник доноси акте из надлежности Скупштине, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини, чим она буде у могућности да се састане.

У случају или ванредног стања Скупштина ради по овом Пословнику, ако конкретне прилике и околности то дозвољавају. Ако у наведеним условима није могућ рад по овом Пословнику, Скупштина на првој седници доноси посебан Пословник о свом раду и остваривању функција у насталим околностима.

**Члан 209.**

Председник Скупштине у случају ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и о начину и роковима достављања материјала за седницу;
- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;
- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа;
- одлучује о начину рада Градске управе у циљу што успешнијег остваривања послова и задатака у насталим околностима.

**Члан 210.**

Одборници су дужни да у случајевима ратног или ванредног стања, извештавају

секретара Скупштине о свакој промени адресе, пребивалишта или боравишта.

**XIV. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ****Члан 211.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Седнице Скупштине су отворене за јавност и директно се преносе путем ТВ преноса и live streaming.

У случају техничких сметњи за директан ТВ пренос, председник Скупштине ће одредити краћу паузу у трајању до 15 минута.

Ако ни после протеча рока из става 4. овог члана не буду отклоњене техничке сметње, седница ће се наставити уз директан радио пренос.

**Члан 212.**

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност из разлога безбедности и одбране земље и другим случајевима предвиђеним законом.

Образложени предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, Градско веће или најмање једна трећина одборника и о њему се гласа без претреса.

Одлука о искључењу јавности је донета ако се за њу изјаснила већина од укупног броја одборника.

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, председник Скупштине и стручна лица која је позвао председник Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да лица из става 4. овог члана упозори на обавезу да чувају као тајну оно што сазнају током седнице која је затворена за јавност.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са седнице која није јавна.

**Члан 213.**

Седници Скупштине могу да присуствују и заинтересовани грађани, односно представници предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач Град, месних заједница, удружења и слично, који своје присуство најаве организационој јединици Градске управе надлежној за скупштинске послове, најкасније 48 часова пре одржавања седнице, осим када се седница одржава без присуства јавности.

У случају да не постоје техничке могућности или за то потребан простор да

сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине може, у циљу обезбеђивања несметаног тока седнице, ограничити укупан број грађана и одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми, које ће председник Скупштине доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

Грађанин коме је омогућено да присуствује седници Скупштине, у обавези је да на улазу у салу за седнице овлашћеном лицу покаже своју личну карту ради идентификације и уношења у евиденцију присутних на седници.

#### **Члан 214.**

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

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 технички услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Председник Скупштине ради регулисања начина и поступка обезбеђивања јавности рада на седницама Скупштине града Крагујевца и њених радних тела донеће Правилник.

#### **Члан 215.**

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

#### **Члан 216.**

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на званичној интернет презентацији Града објављују се:

- информатор о раду Скупштине;

- обавештење о времену и месту одржавања седница Скупштине, са предлогом дневног реда;

- одлуке и друга акта донета на седници Скупштине;

- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа, са обавештењем о времену и месту одржавања јавне расправе;

- "Службени лист града Крагујевца" у електронској форми;

- предлози аката, као и акта донета од стране Скупштине, за која је јавност посебно заинтересована.

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

### **XV. САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА**

#### **Члан 217.**

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

Скупштина сарађује и са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама.

#### **Члан 218.**

Сарадња се остварује у складу са програмом који Скупштина доноси сваке године на предлог председника Скупштине и шефова одборничких група.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или њених функционера скупштинама других општина и градова, давањем мишљења о појединим значајним питањима из надлежности Скупштине, као и разменом информација и других материјала и публикација.

Састав делегација, као и циљеве и задатке сваке посете утврђују председник Скупштине и шефови одборничких група. Делегација мора одражавати састав Скупштине.

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

### **XVI. АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ, ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА**

#### **Члан 219.**

Захтев за давање аутентичног тумачења општег акта може да поднесе свако заинтересовано лице.

Ако Одбор за прописе оцени да је захтев за давање аутентичног тумачења оправдан,



задужује надлежну управу, односно службу, да сачини предлог тумачења и доставља га Скупштини, а ако оцени да захтев није оправдан извештава Скупштину која о томе одлучује без расправе.

#### **Члан 220.**

У погледу поступка за давање аутентичног тумачења сходно се примењују одредбе овог пословника, које се односе на поступак доношења општих аката.

#### **Члан 221.**

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

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети одборник, одборничка група и једна трећина одборника.

О предлогу из става 2. овог Пословника се отвара расправа.

О предлогу из става 2. овог Пословника се одлучује јавним гласањем, већином од присутног броја одборника.

Кад Скупштина одлучи да се приступи доношењу, односно промени Пословника, актом о прихватању предлога за доношење, односно промену Пословника одређује начин и поступак доношења, односно промене Пословника, одређује радно тело или именује Комисију за израду нацрта пословника.

Комисију за доношење или промену Пословника чини председник Скупштине, заменик председника Скупштине, по један представник сваке одборничке групе, а у саставу Комисије могу да буду и истакнути правници.

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

Уколико се доношењу или промени Пословника приступа пре конституисања радних тела у чијој је надлежности разматрање истог, Скупштина може усвојити Пословник, односно измене и допуне Пословника, без разматрања Пословника на надлежном радном телу.

#### **Члан 222.**

На све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењују се посебне одлуке Скупштине и важећи прописи којима је уређена област локалне самоуправе.

Одредбе овог Пословника примењују се на све учеснике седнице, а сходно се примењују на седницама радних тела Скупштине.

### **XVII. ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА**

#### **Члан 223.**

Стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, врши организациона јединица Градске управе надлежна за скупштинске послове, што се уређује Одлуком о Градској управи.

Одржавање реда у згради Скупштине и у другим просторијама у којима Скупштина ради, обезбеђује Служба физичко-техничког обезбеђења, коју ангажује Градска управа.

### **XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 224.**

Постојећи одбори настављају рад у складу с досадашњим делокругом до конституисања Скупштине у новом сазиву, осим Комисије за родну равноправност, која ће се образовати на првој наредној седници Скупштине, након ступања на снагу овог Пословника.

#### **Члан 225.**

Сва акта која се тичу права и обавеза функционера, а која нису у сагласности са овим Пословником, ускладити у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог Пословника.

Председник Скупштине ће у року од 60 дана донети акт којим ће се регулисати електронско гласање на седници Скупштине.

#### **Члан 226.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 24/14-пречишћен текст) осим одредаба чл. 49. тог Пословника које се примењују до конституисања Скупштине у новом сазиву.

До образовања Одбора за прописе, Одбор за нормативна акта обавља послове из утврђене надлежности Пословником Скупштине града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 24/14-пречишћен текст)

#### **Члан 227.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крагујевца".

**СКУПШТИНА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА**

**Број:110-27/21-І**

**У Крагујевцу, дана, 29.06.2021. године**

**ПРЕДСЕДНИК  
Мирослав Петрашиновић с.р.**