

Na osnovu člana 32. tačka 1. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 129/2007) i člana 34. tačka 1. Statuta Opštine Bački Petrovac („Službeni list Opštine Bački Petrovac“, br. 11/2008), Skupština opštine Bački Petrovac, na svojoj IX sednici, održanoj 03.03.2009. godine, d o n e l a j e

## **P O S L O V N I K**

### **SKUPŠTINE OPŠTINE BAČKI PETROVAC**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom uređuje se konstituisanje, organizacija i rad Skupštine opštine Bački Petrovac (u daljem tekstu: Skupština) i njenih radnih tela, ostvarivanje prava i dužnosti odbornika i druga pitanja za ostvarivanje poslova Skupštine.

Ako se u radu Skupštine pojavi neko pitanje za koje postupak odlučivanja nije uređen ovim Poslovnikom, to pitanje Skupština može urediti posebnim aktom.

##### **Član 2.**

Skupština ima svoj pečat.

Pečat Skupštine je okruglog oblika, sa grbom Republike Srbije u sredini i sledećim tekstom ispisanim na jezicima i pismu koji su u službenoj upotrebi u Republici Srbiji i Opštini:

- prvi red: Republika Srbija;
- drugi red: Autonomna Pokrajina Vojvodina;
- treći red: Opština Bački Petrovac;
- četvrti red: Skupština Opštine Bački Petrovac;
- peti red: Bački Petrovac.

Prečnik pečata je od 40 do 60 mm.

#### **II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE**

##### **1. Sazivanje i rukovođenje konstitutivnom sednicom**

##### **Član 3.**

Konstitutivnu sednicu Skupštine saziva predsednik Skupštine iz prethodnog saziva u roku od 15 dana od dana objavljivanja rezultata izbora odbornika.

Do izbora predsednika Skupštine konstitutivnu sednicu Skupštine otvara i njenim radom rukovodi najstariji odbornik koji se prihvati te dužnosti a kome u radu pomaže sekretar Skupštine iz prethodnog saziva.

Najstariji odbornik je takođe ovlašćen da sazove konstitutivnu sednicu Skupštine, ako to u zakonskom roku ne učini predsednik Skupštine iz prethodnog saziva.

##### **2. Dnevni red konstitutivne sednice**

##### **Član 4.**

Za konstitutivnu sednicu Skupštine se predlaže sledeći dnevni red:

- razmatranje Izveštaja Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima za odbornike Skupštine opštine Bački Petrovac;
- izbor članova Verifikacionog odbora za utvrđivanje saglasnosti uverenja o izboru odbornika i Izveštaja Opštinske izborne komisije;
- razmatranje Izveštaja Verifikacionog odbora za utvrđivanje saglasnosti uverenja o izboru odbornika i donošenje odluke o potvrđivanju mandata odbornika;
- davanje svečane izjave;
- izbor predsednika i zamenika predsednika Skupštine;
- davanje svečane izjave predsednika i zamenika predsednika Skupštine;
- postavljanje sekretara Skupštine.

Na dnevni red konstitutivne sednice mogu se staviti te o istima raspravljati i druga pitanja.

Uz poziv za prvu sednicu odbornicima se obavezno dostavlja Statut Opštine i Poslovnik Skupštine.

### **3. Potvrđivanje mandata odbornika**

#### **Član 5.**

Mandat odbornika počinje da teče danom potvrđivanja mandata.

O potvrđivanju mandata odbornika, na osnovu Izveštaja Verifikacionog odbora, odlučuje Skupština.

Potvrđivanje mandata odbornika vrši se na osnovu uverenja o izboru odbornika i Izveštaja Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima za odbornike.

#### **Član 6.**

Verifikacioni odbor sačinjavaju tri odbornika.

Kandidate za članove Verifikacionog odbora predlažu odbornici, ako Skupština ne odluči drugačije.

Izbor članova Verifikacionog odbora vrši se javnim glasanjem.

Verifikacioni odbor je izabran ako je za njega glasala većina prisutnih odbornika.

#### **Član 7.**

Verifikacioni odbor bira predsednika iz reda svojih članova.

Verifikacioni odbor može da radi ako na sednici istog prisustvuje većina njegovih članova.

Verifikacioni odbor odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

#### **Član 8.**

Verifikacioni odbor počinje sa radom odmah nakon njegovog izbora a prestaje sa radom kad Skupština potvrdi mandate svih odbornika.

#### **Član 9.**

Nakon izbora članova Verifikacionog odbora, odbornici predaju Verifikacionom odboru svoja uverenja o izboru.

Opštinska izborna komisija stavlja na raspolaganje Verifikacionom odboru Izveštaj o sprovedenim izborima za odbornike i celokupan izborni materijal.

#### **Član 10.**

Na osnovu uvida u uverenja o izboru odbornika, Izveštaja Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima za odbornike i u izborni materijal, Verifikacioni odbor utvrđuje, da li su podaci iz uverenja o izboru svakog odbornika istovetni sa podacima iz Izveštaja Opštinske izborne komisije i da li su uverenja izdata od nadležnog organa te o tome podnosi Skupštini izveštaj, koji sadrži:

- predlog da se potvrde mandati pojedinih odbornika;
- predlog da se ne potvrde mandati pojedinih odbornika, sa obrazloženjem, i
- predlog da se odloži potvrđivanje mandata pojedinih odbornika.

#### **Član 11.**

Izveštaj Verifikacionog odbora Skupština pretresa u celini.

Po završetku pretresa, odlučuje se o izveštaju u celini, ako nema osporavanja mandata pojedinih odbornika od strane Verifikacionog odbora.

U glasanju o potvrđivanju mandata odbornika mogu učestvovati kandidati za odbornike kojima su mandati dodeljeni u skladu sa Zakonom o lokalnim izborima i koji imaju uverenje Opštinske izborne komisije da su izabrani za odbornike.

#### **Član 12.**

Ako Verifikacioni odbor u svom izveštaju predloži da se potvrđivanje mandata pojedinom odborniku odloži ili da mu se mandat ne potvrdi o svakom takvom predlogu glasa se posebno.

Odluku o odbijanju ili odlaganju potvrde mandata pojedinog odbornika Skupština donosi u obliku obrazloženog rešenja koji se dostavlja odborniku.

Odbornik kome je potvrđivanje mandata osporeno ima pravo da prisustvuje sednici Skupštine i učestvuje u njenom radu bez prava odlučivanja.

Kada je Skupština odlučila da se odloži potvrđivanje mandata pojedinom odborniku, naložiće Verifikacionom odboru da u određenom roku sprovede postupak i podnese Skupštini izveštaj sa predlogom. Na prvoj narednoj sednici po prijemu izveštaja, potvrdiće se mandat ili doneti rešenje o odbijanju potvrđivanja mandata.

#### **Član 13.**

Skupština može da radi i da odlučuje kada je potvrđen mandat više od polovine od ukupnog broja novoizabranih odbornika Skupštine.

#### **Član 14.**

Po propisima koji važe za potvrđivanje mandata odbornika izabranih na opštinskim izborima, rešava se i o potvrđivanju mandata novih odbornika u slučaju kada odborniku Skupštine prestane mandat pre isteka vremena na koje je izabran.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana poslove Verifikacionog odbora vrši Mandatno-imunitetska komisija Skupštine.

#### **4. Polaganje zakletve**

##### **Član 15.**

Odbornici čiji je mandat potvrđen polažu zakletvu, koja glasi:

„Izjavljujem da ću prava i dužnosti odbornika Skupštine opštine Bački Petrovac izvršavati u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom Opštine Bački Petrovac a u interesu građana svoje izborne jedinice – Opštine Bački Petrovac“.

Zakletva se polaže na jezicima koji su u službenoj upotrebi na teritoriji Opštine Bački Petrovac.

Po položenoj zakletvi, prisutni odbornici potpisuju tekst zakletve, koji se prilaže izbornom materijalu.

Odbornici koji nisu prisustvovali konstitutivnoj sednici Skupštine, odbornici čiji je mandat bio osporen pa kasnije potvrđen i naknadno izabrani odbornici, polažu zakletvu posle potvrde njihovog odborničkog mandata.

##### **Član 16.**

Danom potvrđivanja mandata novoizabranih odbornika prestaje mandat odbornika iz prethodnog saziva Skupštine.

### **III PREDSEDNIK, ZAMENIK PREDSEDNIKA SKUPŠTINE I SEKRETAR SKUPŠTINE**

#### **1. Predsednik Skupštine**

##### **Član 17.**

Skupština ima predsednika Skupštine.

Predsednik Skupštine opštine ima prava i dužnosti utvrđene Ustavom, zakonom i Statutom Opštine Bački Petrovac, a naročito da:

- predstavlja Skupštinu,
- organizuje rad Skupštine,
- saziva i predsedava sednicama Skupštine,
- stara se o primeni Poslovnika Skupštine opštine Bački Petrovac i sprovođenju odluka i drugih akata Skupštine,
- stara se o organizaciji i usklađivanju rada radnih tela Skupštine,
- ostvaruje saradnju sa predsednikom Opštine i Opštinskim većem,
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine,
- potpisuje akta koja donese Skupština,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Opštine Bački Petrovac i posebnom odlukom Skupštine.

##### **Član 18.**

Predsednik Skupštine, na predlog 1/3 odbornika, bira se iz reda odbornika, na vreme od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata za predsednika Skupštine.

Predlog kandidata za izbor predsednika Skupštine podnosi se predsedavajućem, u pisanom obliku.

Predlog iz stava 2. ovog člana sadrži: ime i prezime kandidata, njegovu kratku biografiju, podatke o stranačkoj pripadnosti odnosno naznaku da kandidat ne pripada ni jednoj političkoj opciji, potpise najmanje 1/3 odbornika i ime i prezime predstavnika predlagača.

Uz predlog, podnosi se i izjava kandidata da prihvata kandidaturu.

### **Član 19.**

Predsedavajući odbornik obaveštava odbornike o svim primljenim predlozima kandidata za predsednika Skupštine opštine.

U ime predlagača, izvestilac predlagača obavezno obrazlaže predlog.

Kandidat za predsednika Skupštine može da se predstavi.

O predloženim kandidatima otvara se rasprava.

### **Član 20.**

Nakon završene rasprave, Skupština na predlog predsedavajućeg, javnim glasanjem utvrđuje listu kandidata za predsednika Skupštine i to po azbučnom redu početnih slova njihovih prezimena.

Na osnovu utvrđene liste kandidata, izrađuje se glasački listić.

### **Član 21.**

Nakon utvrđivanja liste kandidata i izrade glasačkih listića, predsedavajući objavljuje početak sprovođenja tajnog glasanja za izbor predsednika Skupštine.

Glasanjem za izbor predsednika Skupštine rukovodi Glasački odbor, koji se sastoji od najmanje tri člana, kome u radu pomaže sekretar Skupštine iz prethodnog saziva.

Glasački odbor čine predsedavajući sednicom Skupštine i odbornici – predstavnici predlagača kandidata.

Predsedavajući poziva odbornike prema spisku izabranih odbornika da prime glasački listić, što se evidentira na spisku.

### **Član 22.**

Glasanje se vrši na glasačkim listićima iste veličine, oblika i boje koji su overeni pečatom Skupštine.

Na glasačkom listiću kandidati se navode redosledom utvrđenim na listi kandidata.

Ispred imena svakog kandidata stavlja se redni broj.

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata za koga odbornik glasa.

Glasati se može za jednog od kandidata čija su imena navedena na glasačkom listiću.

Na mestu određenom za glasanje mora se obezbediti tajnost glasanja.

### **Član 23.**

Predsedavajući zaključuje postupak glasanja nakon konstatacije da je svim prisutnim odbornicima omogućeno da glasaju.

Postupak utvrđivanja rezultata glasanja se sprovodi javno na sednici, i to sledećim redom:

1. utvrđuje se broj izrađenih glasačkih listića;
2. utvrđuje se broj odbornika koji prisustvuju sednici;
3. utvrđuje se broj odbornika koji su primili glasački listić radi glasanja;

4. utvrđuje se broj neupotrebljenih glasačkih listića, koji se pečate u poseboj koverti;
5. utvrđuje se broj glasačkih listića u glasačkoj kutiji - ako on bude veći od broja odbornika koji su primili glasački listić, postupak se obustavlja, upotrebljeni glasački listići se stavljaju u posebnu kovertu koja se pečati i sprovodi se ponovno glasanje;
6. ako se utvrdi da u glasačkoj kutiji ima jednak ili manji broj glasačkih listića od broja odbornika koji su glasali, utvrđuje se važnost odnosno nevažnost glasačkih listića;
7. vrši se odvajanje nevažećih glasačkih listića i njihovo stavljanje u posebnu kovertu koja se pečati;
8. sa važećih glasačkih listića čita se ime kandidata koji je dobio glas što se evidentira na posebnom obrascu;
9. nakon obrade svih glasačkih listića utvrđuje se broj glasova koji je dobio svaki od kandidata.

Vажnost odnosno nevažnost glasačkog listića utvrđuje se shodnom primenom propisa koji važe za izbor odbornika.

#### **Član 24.**

Za predsednika Skupštine izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja odbornika.

Ako je predloženo više kandidata a ni jedan kandidat ne dobije potreban broj glasova u prvom krugu, postupak izbora se ponavlja između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, a ako su na listi kandidata bila samo dva kandidata, postupak glasanja sprovodi se ponovnim glasanjem o izboru ta dva kandidata.

Ako ni posle ponovljenog glasanja ne bude izabran predsednik Skupštine, postupak kandidovanja i izbora se ponavlja, uz mogućnost ponovnog kandidovanja istih kandidata.

Postupak predlaganja kandidata će se ponoviti i u slučaju ako je na listi kandidata za predsednika Skupštine bio samo jedan kandidat a nije dobio potrebnu većinu glasova.

#### **Član 25.**

Predsednik Skupštine stupa na dužnost po objavljivanju rezultata izbora za predsednika Skupštine te nakon polaganja zakletve, koja glasi:

„Izjavljujem da ću prava i dužnosti predsednika Skupštine opštine Bački Petrovac izvršavati u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom Opštine Bački Petrovac a u interesu Opštine Bački Petrovac.“

Zakletva se polaže na jezicima koji su u službenoj upotrebi na teritoriji Opštine Bački Petrovac.

#### **Član 26.**

Nakon polaganja zakletve predsednik Skupštine preuzima rukovođenje sednicom.

Ako izabrani predsednik Skupštine nije prisutan na konstitutivnoj sednici, predsedavajući odbornik Skupštine nastaviće da rukovodi sednicom do izbora zamenika predsednika Skupštine.

## **Član 27.**

Predsjedniku Skupštine prestaje funkcija pre isteka vremena na koje je izabran ako podnese ostavku ili njegovim razrešenjem.

Ostavka se podnosi u pismenom obliku.

U slučaju podnošenja ostavke, predsjedniku Skupštine prestaje funkcija danom održavanja sednice Skupštine na kojoj je podneo ostavku, odnosno na prvoj narednoj sednici Skupštine, ako je ostavku podneo u vremenu između dve sednice. O ostavci predsjednika Skupštine ne vodi se rasprava.

Predsjednik Skupštine može biti razrešen i pre isteka vremena za koje je izabran, na isti način na koji je izabran.

Predlog za razrešenje predsjednika Skupštine se podnosi u pismenoj formi i mora biti obrazložen.

Sednici Skupštine na kojoj se odlučuje o razrešenju ne može predsedavati lice o čijem se razrešenju rešava.

Predsjednik Skupštine može podneti predlog za sopstveno razrešenje iz ličnih razloga.

## **Član 28.**

Predsjednik Skupštine može biti na stalnom radu u Opštini.

### **2. Zamenik predsjednika Skupštine**

## **Član 29.**

Predsjednik Skupštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost i isti mu pomaže u vršenju poslova iz njegovog delokruga rada.

Zamenik predsjednika Skupštine bira se iz reda odbornika na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

Predlaganje i izbor zamenika predsjednika Skupštine sprovodi se po istom postupku koji je ovim Poslovníkom utvrđen za izbor predsjednika Skupštine.

Zamenik predsjednika Skupštine može podneti ostavku ili biti razrešen od funkcije pre isteka vremena na koje je izabran po postupku predviđenom za podnošenje ostavke odnosno za razrešenje predsjednika Skupštine.

### **3. Sekretar Skupštine**

## **Član 30.**

Skupština ima sekretara koji se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

Sekretara Skupštine postavlja Skupština, na predlog predsjednika Skupštine, na četiri godine a isto lice može biti ponovo postavljeno na ovu funkciju.

Kandidat za sekretara Skupštine mora ispunjavati uslove utvrđene zakonom i Statutom Opštine Bački Petrovac.

Postavljanje sekretara Skupštine se vrši javnim glasanjem.

Za sekretara Skupštine se postavlja kandidat za koga je glasala većina od prisutnih odbornika.

### **Član 31.**

Skupština može razrešiti sekretara Skupštine i pre isteka vremena na koje je postavljen, na način i po postupku koji je predviđen za njegovo postavljenje.

Predlog za razrešenje sekretara Skupštine podnosi predsednik Skupštine i isti mora biti obrazložen.

Sekretar Skupštine može da podnese ostavku.

### **Član 32.**

Sekretar Skupštine može imati zamenika, koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti.

Zamenik sekretara Skupštine postavlja se i razrešava na način i pod istim uslovima kao i sekretar.

## **IV PREDSEDNIK, ZAMENIK PREDSEDNIKA OPŠTINE I OPŠTINSKO VEĆE**

### **1. Predsednik Opštine i zamenik predsednika Opštine**

#### **Član 33.**

Izvršnu funkciju u Opštini vrši predsednik Opštine i Opštinsko veće.

Predsednik Skupštine predlaže kandidata za predsednika Opštine.

Predsednika Opštine bira Skupština, iz reda odbornika, na vreme od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

Predsednik Opštine ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Kandidat za predsednika Opštine predlaže kandidata za zamenika predsednika Opštine, iz reda odbornika, koga bira Skupština na isti način kao predsednika Opštine.

#### **Član 34.**

Predsedniku Opštine i zameniku predsednika Opštine izborom na ove funkcije prestaje mandat odbornika u Skupštini.

Predsednik opštine i zamenik predsednika Opštine su na stalnom radu u Opštini.

#### **Član 35.**

Predsednik Opštine obavlja poslove utvrđene zakonom i Statutom Opštine Bački Petrovac.

#### **Član 36.**

Predsednik Opštine predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština.

Predsednik Opštine ima pravo i dužnost da predstavlja i obrazlaže predloge iz stava 1. ovog člana na sednicama Skupštine i njenih radnih tela.

Predsednik Opštine može odrediti svog predstavnika, da ga predstavlja po pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu sednice Skupštine i njenih radnih tela.

Predstavnik predsednika Opštine učestvuje u radu Skupštine, u skladu sa ovlašćenjima koja mu odredi predsednik Opštine.



### **Član 37.**

Radi davanja stručnog i drugog objašnjenja na sednici Skupštine predsednik Opštine može odrediti svoje poverenike.

Uz predlog odluke, drugog akta ili druge materije koja se podnosi Skupštini na razmatranje i odlučivanje, predsednik Opštine obaveštava Skupštinu o svojim predstavnicima i poverenicima za sednicu Skupštine.

### **Član 38.**

Predsedniku Opštine prestaje mandat pre isteka vremena na koje je biran podnošenjem ostavke ili razrešenjem.

Predsednik Opštine može biti razrešen pre isteka vremena na koje je biran, na obrazloženi predlog najmanje 1/3 odbornika, na isti način na koji je izabran.

O predlogu za razrešenje predsednika Opštine mora se raspravljati i odlučivati u roku od 15 dana od dana dostavljanja predloga predsedniku Skupštine.

Ako Skupština ne razreši predsednika Opštine, odbornici koji su podneli predlog za razrešenje ne mogu ponovo predložiti razrešenje predsednika Opštine, pre isteka roka od šest meseci od odbijanja prethodnog predloga.

### **Član 39.**

Razrešenjem predsednika Opštine prestaje mandat zamenika predsednika Opštine i Opštinskog veća.

### **Član 40.**

Zamenik predsednika Opštine, odnosno član Opštinskog veća, mogu biti razrešeni pre isteka vremena na koje su izabrani, na predlog predsednika Opštine ili najmanje 1/3 odbornika, na isti način na koji su izabrani.

Istovremeno sa predlogom za razrešenje zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća, predsednik Opštine je dužan da Skupštini podnese predlog za izbor novog zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća.

Skupština donosi istovremeno odluku o razrešenju i o izboru novog zamenika predsednika Opštine odnosno člana Opštinskog veća.

### **Član 41.**

Predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine ili član Opštinskog veća koji su razrešeni ili su podneli ostavku, ostaju na dužnosti i vrše tekuće poslove, do izbora novog predsednika Opštine, zamenika predsednika Opštine ili člana Opštinskog veća.

## **2. Opštinsko veće**

### **Član 42.**

Opštinsko veće čine predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine i devet članova.

Članove Opštinskog veća bira Skupština, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom od ukupnog broja odbornika.

### **Član 43.**

Kandidate za članove Opštinskog veća predlaže kandidat za predsednika Opštine.

Predlog kandidata za članove Opštinskog veća podnosi se u pisanom obliku.

Predlog iz stava 2. ovog člana sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, stranačku pripadnost odnosno naznaku da kandidat ne pripada ni jednoj političkoj opciji, pisanu saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature i potpis predlagača.

Broj kandidata za članove Opštinskog veća treba da odgovara broju članova Opštinskog veća koji se bira.

### **Član 44.**

Skupština, istovremeno kada odlučuje o izboru predsednika Opštine i zamenika predsednika Opštine, odlučuje i o izboru članova Opštinskog veća.

Predsednik Opštine je predsednik Opštinskog veća.

Zamenik predsednika Opštine je član Opštinskog veća po funkciji.

### **Član 45.**

Članovi Opštinskog veća koje bira Skupština ne mogu istovremeno biti i odbornici.

Svaki od članova Opštinskog veća mogu biti zaduženi za jedno ili više određenih područja iz nadležnosti Opštine.

Odborniku koji bude izabran za člana Opštinskog veća prestaje odbornički mandat.

### **Član 46.**

Opštinsko veće vrši poslove utvrđene zakonom i Statutom Opštine Bački Petrovac.

### **Član 47.**

Opštinsko veće pred Skupštinom zastupa predsednik Opštine ili član koga on odredi.

## **V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SKUPŠTINE**

### **1. Odborničke grupe**

### **Član 48.**

Odbornici imaju pravo da u Skupštini obrazuju odborničke grupe.

Odborničku grupu može da obrazuje grupa od najmanje 5 odbornika.

Članovi odborničke grupe su po pravilu pripadnici iste političke stranke, koalicije političkih stranaka, političkih organizacija ili grupe građana.

Odborničku grupu mogu udruživanjem da obrazuju i odbornici koji pripadaju političkim strankama, koalicijama, političkim organizacijama ili grupi građana koje imaju manje od 5 odbornika.

### **Član 49.**

Odbornička grupa konstituise se tako što se predsedniku Skupštine podnosi spisak članova odborničke grupe koji je potpisao svaki član grupe.

Na spisku iz stava 1. ovog člana posebno se navodi ko je predsednik odborničke grupe i naziv odborničke grupe.

#### **Član 50.**

Odbornik može biti član samo jedne odborničke grupe.

Odborničku grupu predstavlja predsednik odborničke grupe.

O promeni sastava odborničke grupe predsednik grupe pismeno obaveštava predsednika Skupštine.

O obrazovanju odborničke grupe i o promenama u postojećim odborničkim grupama obaveštavaju se odbornici na prvoj narednoj sednici Skupštine od strane predsednika Skupštine.

#### **Član 51.**

Odbornička grupa, preko predsednika odborničke grupe, ima pravo da podnosi predloge za unošenje pojedinih pitanja u dnevni red sednice Skupštine i njenih radnih tela, da daje svoje mišljenje i predloge na predloge odluka i drugih propisa u postupku njihovih razmatranja, da podnosi amandmane i da vrši druge poslove u skladu sa ovim Poslovnikom.

Odbornička grupa može ovlastiti jednog svog člana da predstavlja odborničku grupu po određenoj tački dnevnog reda na Skupštini, o čemu predsednik odborničke grupe obaveštava predsednika Skupštine najkasnije do otvaranja rasprave po toj tački dnevnog reda.

### **2. Radna tela Skupštine**

#### **Član 52.**

Za razmatranje i rešavanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganje akata i vršenje drugih poslova u skladu sa ovim Poslovnikom, Skupština može osnovati stalna radna tela.

Članovi stalnih radnih tela biraju se na period za koji je Skupština izabrana.

#### **Član 53.**

Skupština, po potrebi, može osnovati i posebna i privremena radna tela.

Posebna radna tela Skupštine osnivaju se radi razmatranja posebnih pitanja i izvršavanja posebnih zadataka iz nadležnosti Skupštine.

Privremena radna tela Skupštine osnivaju se za izvršavanje određenih zadataka i ona prestaju sa radom po izvršenju zadataka za koje su osnovane.

Zadaci, sastav, broj članova radnih tela i period na koji se osnivaju, utvrđuju se odlukom o njihovom osnivanju.

#### **2.1 Osnivanje i sastav**

#### **Član 54.**

Predlog kandidata za izbor članova radnih tela Skupštine podnose odborničke grupe, srazmerno broju odbornika koje imaju u Skupštini, na inicijativu predsednika Skupštine.

Ako pravo iz stava 1. ovog člana pojedine odborničke grupe to ne koriste, ostale odborničke grupe predlažu članove radnih tela srazmerno odnosu odbornika koje one imaju u Skupštini, bez odborničkih grupa koje ovo pravo ne koriste.

Za članove radnih tela, pored odbornika mogu se birati i građani, stručnjaci za određene oblasti. Članove radnih tela iz reda građana, odborničkim grupama mogu predlagati udruženja građana, mesne zajednice, javne službe, nevladine i druge organizacije osnovane u oblasti za koju se radno telo obrazuje.

#### **Član 55.**

O predloženim kandidatima za članove radnih tela otvara se pretres.

Odbornik u toku pretresa može osporiti predlog za pojedinog člana radnog tela, uz adekvatno obrazloženje.

O predlogu za osporavanje izbora pojedinog člana radnog tela odlučuje se većinom glasova prisutnih odbornika.

Ako bude predlog iz stava 3. ovog člana usvojen, odbornička grupa čiji je kandidat osporen podnosi novi predlog kandidata za člana radnog tela.

Po završetku pretresa o predloženoj listi kandidata za članove radnog tela odlučuje se u celini, javnim glasanjem.

O predloženoj listi kandidata za izbor članova radnog tela Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

Ako radno telo ne bude izabrano, postupak predlaganja i izbora se ponavlja.

#### **Član 56.**

Odbornik može biti član najviše dva radna tela Skupštine.

Predsedniku, zameniku predsednika i članovima radnih tela koji su izabrani za članove radnog tela iz reda odbornika prestaje funkcija pre isteka vremena na koje su izabrani, ako im prestane mandat odbornika.

Predsednik, zamenik predsednika i članovi radnog tela mogu biti razrešeni i pre isteka vremena na koje su birani na način i po postupku za njihov izbor a mogu podneti i ostavku na ovu funkciju.

### **2.2 Sednice radnih tela**

#### **Član 57.**

Prvu sednicu radnog tela Skupštine saziva predsednik Skupštine.

Na prvoj sednici vrši se konstituisanje radnog tela (izbor predsednika i zamenika predsednika radnog tela).

Predsednik radnog tela redovno se bira iz reda odbornika Skupštine a na predlog predsednika Skupštine.

Do izbora predsednika radnog tela, prvom sednicom rukovodi predsednik Skupštine.

#### **Član 58.**

Sednicu radnog tela saziva predsednik radnog tela po sopstvenoj inicijativi ili na zahtev najmanje tri člana radnog tela.

Predsednik radnog tela dužan je da sazove sednicu radnog tela ako to zatraži predsednik Skupštine.

Ako predsednik radnog tela ne sazove sednicu po zahtevu, sednicu će sazvati predsednik Skupštine.

Radno telo radi na sednici kada je prisutna većina članova radnog tela a odlučuje većinom glasova prisutnih članova radnog tela.

Na rad u sednicama radnih tela shodno se primenjuju odredbe ovog Poslovnika kojima se uređuje rad na sednicama Skupštine.

#### **Član 59.**

Poziv za sednicu radnog tela sa materijalom, dostavlja se članovima radnog tela najkasnije dva dana pre dana održavanja sednice.

Izuzetno, poziv za sednicu može se dostaviti i u kraćem roku ili će se sednica sazvati usmenim putem (putem telefona), uz adekvatno obrazloženje.

#### **Član 60.**

Sednicu radnog tela priprema predsednik radnog tela uz pomoć sekretara Skupštine.

Sednicom radnog tela rukovodi predsednik radnog tela, a u slučaju sprečenosti, zamenik predsednika ili član radnog tela koga ostali članovi radnog tela odrede.

#### **Član 61.**

U donošenju odluka radnog tela učestvuju samo članovi radnog tela.

Na sednicu radnog tela redovno se pozivaju, sa pravom učestvovanja u raspravi a bez prava odlučivanja, predstavnik predlagača akta koji se na sednici razmatra, predstavnik predsednika Opštine, sekretar Skupštine, poverenici Opštinskog veća i druga pozvana lica.

Sednici radnog tela može prisustvovati i učestvovati u radu bez prava odlučivanja i odbornik, koji nije član radnog tela.

U radu radnog tela, po pozivu, bez prava odlučivanja mogu da učestvuju i stručni i naučni radnici, koji mogu na zahtev radnog tela podneti izveštaje, davati mišljenja i učestvovati u pretresu pitanja koje se nalazi na dnevnom redu.

#### **Član 62.**

U vršenju poslova iz svog delokruga, radna tela mogu tražiti od Opštinske uprave podatke i informacije od značaja za njihov rad.

#### **Član 63.**

Nakon završene rasprave o pojedinom pitanju radno telo formuliše zaključke i o tome podnosi izveštaj Skupštini koji sadrži mišljenje i predloge.

Radno telo može da odredi izvestioca koji na sednici Skupštine obrazlaže dato mišljenje i predloge.

Na zahtev pojedinog člana radnog tela, njegovo izdvojeno mišljenje izneće se na sednici Skupštine uporedo sa izveštajem radnog tela a on ima pravo da ga obrazloži.

#### **Član 64.**

Na sednici radnog tela vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose: imena prisutnih, predlozi izneti na sednici, stavovi radnog tela, svako izdvojeno mišljenje, izveštaj radnog tela po pojedinom pitanju i izvestioci koje je odredilo radno telo.

Stručne i administrativne poslove za potrebe radnih tela obavlja Opštinska uprava, Služba za skupštinske poslove i propise.

## **2.3 Stalna radna tela**

### **Član 65.**

Stalna radna tela Skupštine su:

1. Komisija za privredu,
2. Komisija za budžet i finansije,
3. Komisija za urbanizam, stambeno-komunalne delatnosti i zaštitu životne sredine,
4. Komisija za društvene delatnoszi,
5. Komisija za propise,
6. Komisija za kadrovska pitanja i radne odnose,
7. Komisija za predstavke i pritužbe,
8. Komisija za administrativno-mandatna pitanja,
9. Komisija za davanje u zakup građevinskog zemljišta,
10. Komisija za planove,
11. Komisija za dodelu Nagrade Opštine i Posebnog javnog priznanja Opštine.

### **Član 66.**

Nadležnost stalnih radnih tela kao i broj i sastav članova stalnih radnih tela uređuju se Statutom Opštine Bački Petrovac.

## **2.4 Posebna radna tela**

### **Član 67.**

Posebna radna tela Skupštine su:

1. Savet za praćenje primene etičkog kodeksa,
2. Savet za mlade i
3. Savet za ravnopravnost polova.

### **Član 68.**

Ovlašćenja stalnih radnih tela, broj i sastav članova i način rada posebnih radnih tela Skupštine uređuju se Statutom Opštine Bački Petrovac i drugim aktima Skupštine donetim u skladu sa Statutom Opštine.

## **2.5 Privremena radna tela**

### **Član 69.**

Skupština, po potrebi, a na predlog odbornika, predsednika Opštine ili Opštinskog veća, osniva privremena radna tela radi razmatranja određenih pitanja, odnosno obavljanje određenog zadatka iz nadležnosti Skupštine.

### **Član 70.**

Skupština osniva privremena radna tela aktom kojim se utvrđuju:

- naziv radnog tela i oblast za koju se osniva,

- zadaci radnog tela,
- broj i sastav članova radnog tela,
- rok za izvršenje zadatka,
- prava i dužnosti predsednika i članova radnog tela,
- druga pitanja od značaja za rad radnog tela.

Aktom o osnivanju privremenog radnog tela uređuje se i obaljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za radno telo.

Predsednik i članovi privremenog radnog tela biraju se iz sastava odbornika i građana, većinom glasova prisutnih odbornika.

Na rad privremenih radnih tela shodno se primenjuju odredbe ovog Poslovnika.

## **VI SEDNICE SKUPŠTINE**

### **1. Pripremanje sednica**

#### **Član 71.**

Sedinice Skupštine priprema predsednik Skupštine uz pomoć sekretara Skupštine.

Predsednik Skupštine se stara da svi predlozi i pitanja koja su uneta u predlog dnevnog reda budu prethodno raspravljena na Opštinskom veću odnosno pred nadležnim radnim telom Skupštine.

### **2. Sazivanje sednice**

#### **Član 72.**

Sednice Skupštine saziva predsednik Skupštine, po potrebi, a najmanje jednom u tri meseca.

Svečana sednica Skupštine održava se u vreme Dana Opštine.

Predsednik Skupštine je dužan da sednicu Skupštine zakaže na zahtev:

- predsednika Opštine,
- Opštinskog veća ili
- najmanje 1/3 odbornika,

u roku od 7 dana od dana podnošenja zahteva, tako da dan održavanja sednice bude najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva.

Ako predsednik Skupštine ne zakaže sednicu u roku iz stava 2. ovog člana, sednicu može zakazati podnosilac zahteva, a istom predsedava odbornik koga odredi podnosilac zahteva.

### **3. Poziv za sednicu**

#### **Član 73.**

Sednice Skupštine sazivaju se pisanim putem.

Poziv za sednicu Skupštine se sačinjava na srpskom i slovačkom jeziku i obavezno sadrži: mesto i vreme održavanja sednice i predlog dnevnog reda.

O dostavljanju poziva za sednicu i materijala za istu vodi se evidencija u Opštinskoj upravi, Službi Skupštine opštine.

Poziv za sednicu mora se dostaviti odbornicima najkasnije 7 dana pre dana određenog za održavanje sednice.

Na sednicu Skupštine, pored odbornika, obavezno se pozivaju predsednik Opštine, članovi Opštinskog veća, načelnik Opštinske uprave, a po potrebi mogu se pozvati i druga lica.

Poziv za sednicu Skupštine i materijal obavezno se dostavljaju sredstvima javnog informisanja.

#### **4. Materijal za sednicu**

##### **Član 74.**

Uz poziv za sednicu odbornicima se dostavlja materijal koji se odnosi na predlog dnevnog reda, obrazloženja odnosno izveštaji Opštinskog veća odnosno radnog tela Skupštine o pojedinom pitanju, po pravilu zapisnik sa prethodne sednice Skupštine, kao i druga dokumentacija.

U predlog dnevnog, izuzetno, mogu se uvrstiti (uz obrazloženje predlagača) tačke, za koje su materijali dostavljeni odbornicima i u roku kraćem od 7 dana.

Dva dana pre zakazane sednice, celokupan materijal za sednicu Skupštine stavlja se na razmatranje odbornicima, u kancelariji sekretara Skupštine.

#### **5. Predlog dnevnog reda**

##### **Član 75.**

Predlog dnevnog reda sastavlja predsednik Skupštine.

Predsednik Skupštine unosi u predlog dnevnog reda predloge i pitanja koje primi od Opštinskog veća, odbornika, odborničkih grupa Skupštine, radnih tela Skupštine i građana koji te predloge utvrde putem građanske inicijative ili na zborovima građana, prispele 7 dana pre roka za koji se saziva sednica Skupštine a u naročito opravdanim i hitnim slučajevima, predsednik može u predlog dnevnog reda uneti predloge i pitanja koja su podneta i posle tog roka.

U predloženom dnevnom redu se posebno grupišu tačke o kojima se obavezno sprovodi procedura po ovom Poslovniku i tačke o kojima se odlučuje u skraćenom postupku.

#### **6. Nedovoljno pripremljeni predlozi i pitanja**

##### **Član 76.**

Predsednik Skupštine može odbiti da u predlog dnevnog reda unese one predloge i pitanja za koja smatra da nisu dovoljno pripremljeni da bi se o njima moglo na sednici Skupštine raspravljati, u kom slučaju će obavestiti predlagača o razlozima zbog kojih je odbio da se predlog ili pitanje unese u predlog dnevnog reda.

### **VII TOK SEDNICE**

#### **1. Rukovođenje sednicom**

##### **Član 77.**

Sednicom rukovodi predsednik Skupštine, koga u slučaju odustnosti zamenjuje zamenik predsednika Skupštine.



U slučaju odsutnosti ili sprečenosti predsednika i zamenika predsednika Skupštine, sednicom rukovodi odbornik koga izabere Skupština.

Tokom trajanja sednice Skupštine, odbornicima i licima prisutnim na sednici Skupštine ukoliko to zatraže, putem adekvatne tehničke opreme obezbeđuje se od strane Službe Skupštine opštine simultani prevod sa srpskog na slovački odnosno sa slovačkog na srpski jezik.

## **2. Kvorum**

### **Član 78.**

Predsednik Skupštine otvara sednicu i na osnovu službene evidencije koju vodi Opštinska uprava, Služba Skupštine opštine, utvrđuje da li postoji kvorum, odnosno da li sednici prisustvuje dovoljan broj odbornika za punovažno odlučivanje.

Skupština može odlučivati ako je na sednici prisutna većina odbornika Skupštine.

Ako se utvrdi da na sednici ne prisustvuje potrebna većina odbornika za punovažno odlučivanje, predsednik Skupštine će odložiti sednicu za odgovarajući dan i sat, o čemu se pisanim putem obaveštavaju svi odbornici.

Ako u toku sednice predsednik Skupštine oceni da ne postoji kvorum, narediće prozivku ili prebrojavanje odbornika.

Prozivka ili prebrojavanje odbornika izvršiće se i onda, kada to zatraži neki od odbornika u cilju utvrđivanja kvoruma.

## **3. Utvrđivanje dnevnog reda**

### **Član 79.**

Dnevni red se utvrđuje na početku svake sednice Skupštine.

Dnevni red utvrđuje Skupština.

Obornici, radna tela Skupštine i Opštinsko veće mogu da predlažu izmene i dopune predloženog dnevnog reda (mogu zahtevati da se u dnevni red unesu pored predloga i pitanja koja je predsednik Skupštine uneo u predlog dnevnog reda i drugi predlozi i pitanja koje smatraju da su hitni; da se pojedine tačke povuku sa dnevnog reda; da se promeni redosled pojedinih tačaka u predlogu dnevnog reda; da se spoji rasprava po pojedinim tačkama dnevnog reda).

O predlozima za izmenu i dopunu dnevnog reda ne vodi se rasprava.

Predlagač izmena i dopuna dnevnog reda ima pravo da obrazloži svoj predlog.

Pre odlučivanja o dnevnom redu u celini, Skupština odlučuje posebno o svakom predlogu za izmenu i dopunu predloženog dnevnog reda.

Nove tačke koje se uvrste u predlog dnevnog reda na osnovu predloga za izmenu i dopunu dnevnog reda, uvrstiće se u predlog dnevnog reda po rasporedu predlaganja, osim ako je predlagač predložio drugi redosled razmatranja.

Nakon odlučivanja o pojedinačnim predlozima za izmenu i dopunu predloženog dnevnog reda, Skupština odlučuje o dnevnom redu u celini.

Dnevni red se utvrđuje većinom glasova prisutnih odbornika.

### **Član 80.**

Pre prelaska na dnevni red, usvaja se zapisnik sa prethodne sednice Skupštine.

O primedbama na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

Usvojene primedbe unose se u zapisnik tekuće sednice a odgovarajuće ispravke u zapisnik iz prethodne sednice Skupštine.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsednik Skupštine, sekretar Skupštine i zapisničar.

O čuvanju zapisnika sa sednica stara se Opštinska uprava, Služba za skupštinske poslove i propise.

#### **4. Rasprava o tačkama dnevnog reda**

##### **Član 81.**

Posle usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim tačkama dnevnog reda po utvrđenom redosledu.

Na sednici se otvara rasprava o svakom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu, pre nego što se o njemu odlučuje.

O proceduralnim pitanjima odlučuje se bez rasprave.

Skupština može odlučiti da se rasprava vodi u načelu i u pojedinostima.

Raspravu zaključuje predsednik Skupštine kad utvrdi da više nema prijavljenih za učešće u raspravi.

Nakon zaključenja rasprave, rasprava o istoj tački se ne može ponovo otvoriti.

#### **5. Učesnici u raspravama na sednicama Skupštine**

##### **Član 82.**

Na sednici Skupštine ima pravo da govori svaki odbornik.

U radu Skupštine mogu da učestvuju: predlagač odnosno predstavnik predlagača, predsednik i zamenik predsednika Opštine, članovi Opštinskog veća, sekretar Skupštine, načelnik Opštinske uprave i izvestioci radnih tela Skupštine.

Kada se razmatraju pitanja iz delokruga radnih tela Skupštine, pravo da govore imaju i njihovi članovi, koji nisu odbornici Skupštine.

Skupština može odlučiti da po određenim pitanjima mogu govoriti predstavnici pojedinih preduzeća, javnih službi, organa i organizacija.

#### **6. Redosled govornika**

##### **Član 83.**

Na sednici Skupštine može se govoriti tek pošto se zatraži i dobije reč od predsednika Skupštine.

Prijave za reč podnose se predsedniku Skupštine čim rasprava počne i može se podnositi sve do zaključenja rasprave po toj tački.

Predsednik Skupštine govornicima daje reč po redosledu prijavljivanja za reč.

Niko ne sme prići govornici i govoriti sa iste dok mu predsednik Skupštine to ne dozvoli.

##### **Član 84.**

Predlagač odnosno predstavnik predlagača i izvestilac radnog tela Skupštine, predsednik i zamenik predsednika Opštine, članovi Opštinskog veća i sekretar Skupštine mogu tražiti i odmah dobiti reč, da bi objasnili, izmenili ili dopunili predlog koji se razmatra ili pružili neophodna objašnjenja u vezi istog.

U raspravi o predlogu odluke ili drugog akta koji se tiče nacionalne ravnopravnosti, predsednik odnosno ovlašćeni predstavnik Saveta za međunacionalne odnose, ima ista prava kao predlagač, odnosno predstavnik predlagača.

## **7. Ograničenje trajanja govora**

### **Član 85.**

Kad predsednik Skupštine oceni da će rasprava po pojedinim predlozima i pitanjima trajati duže ili kada je prijavljen veći broj govornika, može predložiti Skupštini da se ograniči trajanje govora svakog učesnika u raspravi i da svaki učesnik u raspravi po istom predlogu govori samo jednom, osim predlagača i izvestioca.

Ograničenje trajanja govora može predložiti i svaki odbornik.

Odluka o ograničenju trajanja govora se donosi većinom glasova od prisutnih odbornika na sednici Skupštine.

Kada je trajanje govora ograničeno, predsednik Skupštine će u slučaju prekoračenja dozvoljenog vremena opomenuti govornika da je vreme za njegov govor proteklo, a ako ovaj u toku narednog minuta ne završi govor, predsednik Skupštine mu oduzima reč.

### **Član 86.**

Govornik može da dobije reč po drugi put tek pošto se iscrpi lista govornika koji govore prvi put i samo ako predlog ili pitanje koje je na dnevnom redu po oceni predsednika Skupštine nije dovoljno raspravljeno.

## **8. Povreda Poslovnika ili dnevnog reda**

### **Član 87.**

Odborniku koji želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsednik Skupštine daje reč čim je zatraži, po završetku izlaganja prethodnog govornika.

Odbornik je dužan da navede koja je odredba ovog Poslovnika po njegovom mišljenju povređena, da je citira i obrazloži u čemu se sastoji povreda.

Izlaganje odbornika o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda na može trajati duže od tri minuta.

Posle izlaganja odbornika predsednik Skupštine je dužan da da objašnjenje povodom iznete primedbe odbornika. Ako odbornik ne bude zadovoljan objašnjenjem predsednika Skupštine, o istom odlučuje Skupština, bez pretresa.

## **9. Pravo na repliku**

### **Član 88.**

Obornici su dužni da poštuju dostojanstvo Skupštine.

Obornici su dužni da se obraćaju jedni drugima sa uvažavanjem.

Nije dozvoljeno korišćenje uvredljivih izraza, niti iznošenje činjenica i ocena koje se odnose na privatni život drugih lica.

## **Član 89.**

Ukoliko se odbornik ili drugo lice u svom izlaganju na sednici Skupštine uvredljivo izrazi o drugom odborniku ili drugom licu koje prisustvuje sednici, navodeći njegovo ime ili funkciju, odnosno pogrešno protumači njegovo izlaganje, odbornik odnosno lice na koje se izlaganje odnosi ima pravo na repliku.

Ukoliko se uvredljivi izrazi odnose na odborničku grupu ili na političku stranku kojoj odbornička grupa pripada, u ime odborničke grupe pravo na repliku ima predsednik odborničke grupe.

O pravu na repliku odlučuje predsednik Skupštine.

Odbornik kome je replika odobrena dobija reč posle govora lica koje je repliku izazvalo i u svom govoru mora se ograničiti na ispravku navoda (koji je po njegovom mišljenju netačan, koji je izazvao nesporazum ili zahteva lično objašnjenje).

Replika ne može da traje duže od 3 minuta.

Odbornik odnosno lice koje je repliku izazvalo nema pravo na odgovor na repliku.

## **10. Poštovanje dnevnog reda**

### **Član 90.**

Govornik može da govori samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od tačke dnevnog reda, predsednik Skupštine će ga opomenuti i pozvati ga da se drži dnevnog reda.

Ako se govornik i nakon opomene ne bude držao dnevnog reda, predsednik Skupštine će mu oduzeti reč.

## **11. Sloboda govora**

### **Član 91.**

Niko ne može prekidati izlaganje govornika, niti ga opominjati osim predsednika Skupštine.

Predsednik Skupštine je dužan da obezbedi slobodu govora i da omogući govorniku da ne bude ometan u toku svog izlaganja.

Za vreme izlaganja govornika nije dozvoljeno ometanje istog dobacivanjem i komentarisanjem njegovog izlaganja, odnosno ometanje njegovog izlaganja na drugi način.

## **VIII ODLUČIVANJE**

### **1. Zaključenje rasprave i glasanje**

### **Član 92.**

Predsednik Skupštine zaključuje raspravu kada su svi prijavljeni govornici učestvovali u raspravi.

Skupština o svakom predlogu ili pitanju koje je stavljeno na dnevni red odlučuje posle rasprave, sem u slučajevima u kojima je ovim Poslovnikom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Pre ili posle rasprave Skupština može odlučiti da se pojedini predlog ili pitanje skine sa dnevnog reda ili da se vrati predlagaču na dalje proučavanje i doradu.

### **Član 93.**

Kada se rasprava zaključi, prelazi se na glasanje o predlogu.

Predsednik Skupštine može predložiti da Skupština zaključi raspravu i pre nego što je iscrpljena lista prijavljenih govornika, ako smatra da je pitanje dovoljno raspravljeno. Ovakav predlog može podneti i svaki odbornik.

O predlogu iz stava 2. ovog člana glasa se bez rasprave.

### **Član 94.**

Skupština odlučuje javnim glasanjem, ukoliko zakonom, Statutom Opštine, ovim Poslovníkom ili odlukom Skupštine nije određeno da se glasa tajno.

Odbornici glasaju tako, što se izjašnjavaju za ili protiv predloga ili se uzdržavaju od glasanja.

Ako to odbornik zatraži, u zapisnik sa sednice Skupštine se unosi činjenica kako je on lično glasao.

### **Član 95.**

Javno glasanje se vrši dizanjem kartica za glasanje ili poimenično – prozivkom.

### **Član 96.**

Kada se glasa dizanjem kartica za glasanje, odbornici se istovremeno izjašnjavaju o tome, ko je „ZA“ predlog, ko je „PROTIV“ predloga i ko se „UZDRŽAVA“ od glasanja o predlogu.

Radnici Službe Skupštine opštine, zajedno sa sekretarem Skupštine zbrajaju posebno glasove „ZA“ predlog, „PROTIV“ predloga i one koji su bili „UZDRŽANI“.

Posle završenog glasanja i utvrđivanja rezultata glasanja, predsednik Skupštine objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili odbijen.

### **Član 97.**

Poimenično se glasa tako, što se odbornici po prozivci glasno izjašnjavaju da glasaju „ZA“ ili „PROTIV“ predloga ili da su „UZDRŽANI“.

Poimenično glasanje se vrši ako to odredi predsednik Skupštine ili tako odluči Skupština, bez rasprave, na predlog odbornika, radi tačnog utvrđivanja rezultata glasanja.

### **Član 98.**

Skupština može odlučiti da se po pojedinom predlogu ili pitanju sprovede tajno glasanje.

Tajnim glasanjem rukovodi Glasački odbor koji čine tri člana a koje imenuje Skupština iz reda odbornika.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika.

Glasački listići se overavaju pečatom Skupštine.

Glasa se tako, što odbornici na glasačkom listiću zaokružuju reč „ZA“ ili „PROTIV“.

Glasačke listiće odbornici preuzimaju po prozivci i posle izvršenog glasanja stavljaju ih u glasačku kutiju.

## **Član 99.**

Glasački odbor zaključuje postupak glasanja kada konstatuje da je svim prisutnim odbornicima omogućeno da glasaju.

Postupak utvrđivanja rezultata glasanja obuhvata podatke o:

- broju izrađenih glasačkih listića;
- broju odbornika koji prisustvuju sednici Skupštine;
- broju neuručenih glasačkih listića;
- broju uručenih glasačkih listića odbornicima radi glasanja;
- broju upotrebljenih glasačkih listića;
- broju nevažećih glasačkih listića;
- broju važećih glasačkih listića;
- broju glasova „ZA“ i glasova „PROTIV“, odnosno ako je u pitanju postupak izbora, postavljenja ili imenovanja, broj glasova koje su dobili pojedini kandidati.

Utvrdivanje rezultata glasanja obuhvata i konstataciju da je predlog izglasan odnosno da nije izglasan propisanom većinom, odnosno kada je u pitanju postupak izbora, postavljenja ili imenovanja, koliko glasova je dobio pojedini kandidat i konstataciju, koji je kandidat izabran, postavljen ili imenovan, odnosno da kandidat nije izabran, postavljen ili imenovan.

## **2. Odlučivanje prostom i kvalifikovanom većinom**

### **Član 100.**

Skupština, po pravilu, odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

Većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupština odlučuje o:

- promeni i o donošenju Statuta i Poslovnika Skupštine opštine,
- donošenju budžeta Opštine,
- donošenju programa razvoja Opštine i pojedinih delatnosti,
- donošenju prostornog plana Opštine,
- donošenju urbanističkih planova,
- javnom zaduživanju Opštine,
- saradnji i udruživanju sa drugim jedinicama lokalne samouprave i o saradnji sa jedinicama lokalne samouprave u drugim državama,
- nazivima ulica, trgova, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta Opštine,
- izboru i razrešenju predsednika Skupštine,
- izboru i razrešenju zamenika predsednika Skupštine,
- izboru i razrešenju predsednika Opštine,
- izboru i razrešenju zamenika predsednika Opštine,
- izboru i razrešenju članova Opštinskog veća,
- obrazovanju i ukidanju mesnih zajednica na teritoriji Opštine,
- odluci o Savetu za međunacionalne odnose,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i Statutom Opštine Bački Petrovac.

## **3. Akti koje donosi Skupština i njena radna tela**

### **Član 101.**

Skupština opštine donosi Statut, odluke, program, plan, rešenja, zaključke, Poslovnik, deklaraciju, rezoluciju, preporuku, druge akte u skladu sa zakonom, Statutom Opštine Bački Petrovac i ovim Poslovnikom i daje autentično tumačenje propisa čiji je donosilac.

Radna tela Skupštine donose rešenja i zaključke.

Akta Skupštine izrađuju se na osnovu izvornog zapisnika o radu sednice na kojoj su doneta.

Akta Skupštine potpisuje predsednik Skupštine, a akta radnog tela predsednik radnog tela Skupštine.

Izvornik akta u tekstu koji je usvojen na sednici Skupštine, potpisan od strane predsednika Skupštine i overen pečatom Skupštine, čuva se u dokumentaciji Skupštine. Na osnovu izvornika akta, sačinjavaju se otpravci akta koji su istovetne sadržine kao izvornik akta.

O izradi izvornika akta i njihovih otpravaka, o čuvanju izvornika akata i njihovoj nevidenciji, objavljivanju akata i njihovom dostavljanju zainteresovanim organima i organizacijama, stara se Opštinska uprava Opštine Bački Petrovac, Služba Skupštine opštine.

Akta Skupštine za koje je određeno da se objavljuju, objavljuju se u „Službenom listu Opštine Bački Petrovac“.

O čuvanju i objavljivanju akata Skupštine stara se sekretar Skupštine.

## **IX POSTUPAK DONOŠENJA OPŠTIH I POJEDINAČNIH AKATA**

### **1. Inicijativa za donošenje opštih akata**

#### **Član 102.**

Inicijativu za donošenje opštih akata mogu dati:

- Opštinsko veće,
- svaki odbornik,
- odbornička grupa Skupštine,
- radna tela Skupštine i
- građani putem građanske inicijative.

Inicijativa se može sastojati u usmenom predlogu na sednici Skupštine da se donese novi opšti akt ili da se ukine, izmeni ili dopuni postojeći.

Ako usvoji inicijativu za donošenje, izmenu ili dopunu opšteg akta, Skupština će na istoj sednici odrediti kojem će radnom telu Skupštine, odnosno organu poveriti proučavanje i sastavljanje predloga opšteg akta.

Inicijativa se može sastojati i u podnošenju izrađenog nacрта predloga opšteg akta sa obrazloženjem. Ako se saglasi sa predlogom za donošenje opšteg akta, Skupština upućuje predlog opšteg akta odgovarajućem radnom telu na proučavanje.

### **2. Postupak sa predlogom**

#### **Član 103.**

Predlog opšteg akta podnosi se u obliku u kome se akt donosi i mora da bude obrazložen.

Obrazloženje sadrži pravni osnov i razloge za donošenje opšteg akta i objašnjenje cilja koji se želi njime postići.

Ako se predlogom opšteg akta stvaraju obaveze za budžet Opštine, obrazloženje sadrži i procenu iznosa finansijskih sredstava potrebnih za njegovo sprovođenje.

#### **Član 104.**

Predlog opšteg akta upućuje se predsedniku Skupštine.

Ako predlog opšteg akta nije pripremljen u skladu sa ovim Poslovníkom, predsednik Skupštine će zatražiti od predlagača da ga uskladi sa odredbama ovog Poslovníka.

Predsednik Skupštine primljene predloge opšteg akta upućuje nadležnim radnim telima Skupštine i Opštinskom veću, kad ono nije predlagač, na proučavanje, podnošenje izveštaja i davanja mišljenja i predloga u vezi istog.

Predlog opšteg akta koji se tiče nacionalne ravnopravnosti obavezno se dostavlja na mišljenje Savetu za međunacionalne odnose.

#### **Član 105.**

Radna tela Skupštine i Opštinsko veće, kao i Savet za međunacionalne odnose u svojim izveštajima, odnosno mišljenjima mogu predložiti Skupštini da prihvati ili ne prihvati predlog opšteg akta u celini, predložiti da Skupština donese opšti akt u tekstu izmenjenom, delom ili u celini u odnosu na tekst koji je podneo predlagač ili predlog opšteg akta da ne prihvati.

#### **Član 106.**

Rasprava o predlogu opšteg akta počinje izveštajem izvestioca radnog tela Skupštine.

Predlagač opšteg akta odnosno njegov ovlašćeni predstavnik, može na početku rasprave usmeno izložiti dopunsko obrazloženje predloga opšteg akta. On ima pravo da učestvuje u raspravi sve do zaključenja rasprave o predlogu opšteg akta, da daje objašnjenja i iznosi svoje mišljenje.

O predlogu opšteg akta prvo se raspravlja u načelu, a potom o pojedinostima, samo ako se prihvati predlog opšteg akta u načelu.

U raspravi o predlogu opšteg akta u načelu raspravljaju se pitanja zakonitosti donošenja tog akta i njegova celishodnost.

Po završenom načelnom pretresu Skupština odlučuje da li se predlog opšteg akta prihvata ili se ne prihvata.

Kad je predlog opšteg akta prihvaćen u načelu, Skupština prelazi na raspravu o istom u pojedinostima i odlučivanje o amandmanima, pri čemu se tekst svakog člana na koji je podnesen amandman utvrđuje glasanjem.

#### **Član 107.**

Predlagač opšteg akta ima pravo da povuče predlog opšteg akta sve do početka glasanja o predlogu opšteg akta u celini.

### **3. Podnošenje amandmana**

#### **Član 108.**

Predlog za izmenu i dopunu predloga opšteg akta podnosi se obliku amandmana.

Amandman mogu podneti: odbornici, odborničke grupe, Opštinsko veće, radna tela Skupštine i drugi subjekti koji prema Statutu Opštine imaju pravo predlaganja opštih akata.

#### **Član 109.**

Amandman se podnosi najkasnije pre stavljanja predloga opšteg akta na glasanje.

Na predlog Statuta Opštine, budžeta, generalnog urbanističkog plana odnosno programa razvoja Opštine i pojedinih delatnosti za koje je nadležna Skupština, amandmani se



podnose najkasnije tri dana pre dana određenog za održavanje sednice Skupštine na kojoj će se razmatrati predlog opšteg akta na koji se amandman odnosi.

#### **Član 110.**

Amandman se, po pravilu, podnosi u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Amandman sadrži: naziv predloga opšteg akta na koji se amandman odnosi, tekst izmena odnosno dopuna koji se predlaže amandmanom, obrazloženje sa razlozima za podnošenje amandmana i naziv podnosioca amandmana.

#### **Član 111.**

Amandman se podnosi predsedniku Skupštine koji dostavlja amandman predlagaču opšteg akta, Opštinskom veću i nadležnom radnom telu Skupštine radi izjašnjenja o istom.

Amandman na predlog opšteg akta koji se tiče nacionalne ravnopravnosti, koji je podneo drugi ovlašćeni podnosilac pre sednice Skupštine, dostavlja se i Savetu za međunacionalne odnose radi pribavljanja mišljenja.

#### **Član 112.**

Pre glasanja o amandmanu o istom će se izjasniti predlagač, radno telo Skupštine i Opštinsko veće ako nije predlagač opšteg akta.

Amandman sa kojim se saglasi predlagač opšteg akta, postaje sastavni deo predloga opšteg akta, kao i amandman koji podnese sam predlagač, i o njima se ne glasa.

Ako se predlagač opšteg akta ne složi sa formulacijom amandmana, predložiće novu formulaciju amandmana.

Ako podnosilac amandmana prihvati novu formulaciju, amandman postaje sastavni deo predloga opšteg akta.

Ako podnosilac amandmana ne prihvati novu formulaciju, Skupština najpre glasa o amandmanu u tekstu koji je predložio podnosilac amandmana.

#### **Član 113.**

O amandmanima se glasa prema redosledu članova opšteg akta na koji se odnose.

Ako je na istu odredbu predloga opšteg akta podneto više amandmana, o amandmanima se glasa onim redom kojim su podneti.

Ako je podneto više amandmana na isti član predloga opšteg akta, prvo se odlučuje o amandmanu kojim se predlaže brisanje tog člana.

Prihvaćeni amandmani postaju sastavni deo predloga opšteg akta.

### **4. Glasanje o predlogu opšteg akta u celini i usvajanje istog**

#### **Član 114.**

Kada se završi rasprava o predlogu opšteg akta i kada je završeno glasanje po predloženim amandmanima (ako ih je bilo), prelazi se na glasanje o predlogu opšteg akta u celini.

#### **Član 115.**

Predlog opšteg akta usvojen je kada ga Skupština usvoji u celini, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

## **5. Donošenje pojedinih akata po hitnom postupku**

### **Član 116.**

Ako za donošenje pojedinog akta postoji neodložna potreba ili ako bi nedonošenje takvog akta u određenom roku imalo ili moglo imati štetne posledice po interese građana ili pravnih lica, odnosno za obavljanje poslova iz nadležnosti Opštine, predlog akta može se izneti Skupštini na razmatranje i odlučivanje bez prethodnog razmatranja u radnim telima Skupštine.

Hitnim postupkom smatra se postupak kada je predlog opšteg akta dostavljen Skupštini u roku kraćem od 7 dana pre održavanja sednice Skupštine.

### **Član 117.**

Svaki ovlašćeni predlagač može podneti obrazloženi predlog da se o određenom pitanju odluči po hitnom postupku.

U obrazloženju, predlagač je dužan da navede razloge za predlaganje donošenja akta po hitnom postupku kao i da ukaže na štetne posledice koje bi mogle da nastupe ako se akt ne donese.

### **Član 118.**

O predlogu za unošenje akta u dnevni red sednice Skupštine po hitnom postupku odlučuje se bez rasprave. Pre glasanja o tom pitanju Skupština će saslušati obrazloženje predlagača.

Ako Skupština usvoji predlog da se akt razmatra po hitnom postupku, predlog istog se unosi u dnevni red sednice Skupštine.

Skupština može u toku sednice zatražiti hitno mišljenje nadležnog radnog tela Skupštine i Opštinskog veća kada ono nije predlagač akta za koji je podnet zahtev za donošenje po hitnom postupku.

Predlog akta koji se donosi po hitnom postupku mora se dostaviti odbornicima najkasnije do početka sednice Skupštine.

## **6. Skraćeni postupak za donošenje pojedinačnih akata**

### **Član 119.**

Predsednik Skupštine opštine i predsednik Opštine mogu predložiti Skupštini da prilikom utvrđivanja dnevnog reda odluči da se o pojedinačnim aktima odlučuje po skraćenom postupku.

Predsednik Skupštine opštine i predsednik Opštine moraju obrazložiti predlog za donošenje pojedinačnog akta po skraćenom postupku.

U skraćenom postupku odlučuje se bez prethodne rasprave.

Da bi se odlučivalo po skraćenom postupku, potrebno je da je predlog pojedinačnog akta o kojem će se odlučivati sačinjen u pisanoj formi, da ga je Skupštini uputio ovlašćeni predlagač i da je predlog tog pojedinačnog akta bio dostupan odbornicima pre početka sednice dovoljno dugo vremena da odbornici mogu proučiti njegov sadržaj.

## **7. Postupak za donošenje pojedinačnih akata**

### **Član 120.**

Postupak za donošenje pojedinačnih akata pokreće se podnošenjem predloga pojedinačnog akta.

O predlogu za donošenje pojedinačnog akta otvara se rasprava.

Na postupak donošenja pojedinačnog akta primenjuju se odredbe ovog Poslovnika, koje se odnose na postupak donošenja opštih akata.

## **8. Postupak za donošenje akata koji se iznose na zborove građana**

### **Član 121.**

Skupština može da odluči da pojedine odluke i druga opšta akta iznese na raspravu na zborove građana, radi pribavljanja mišljenja.

U slučaju iz stava 1. ovog člana Skupština predlog odluke ili drugog opšteg akta utvrđuje kao nacrt i određuje predstavnike koji su dužni da prisustvuju zborovima građana.

Rok za razmatranje nacrta opštih akata na zborovima građana ne može biti kraći od 15 dana od dana dostavljanja nadležnom organu mesne zajednice.

### **Član 122.**

Nakon razmatranja nacrta opšteg akta na zborovima građana, predstavnici Skupštine, iz člana 118. stav 2. ovog Poslovnika, pripremaju izveštaj o rezultatima razmatranja nacrta opšteg akta.

Na osnovu rezultata razmatranja na zborovima građana, predlagač nacrta opšteg akta priprema predlog akta i isti dostavlja Skupštini na razmatranje i donošenje.

## **9. Davanje autentičnog tumačenja opšteg akta**

### **Član 123.**

Zahtev za davanje autentičnog tumačenja opšteg akta koji je donela Skupština može da podnese svako zainteresovano pravno ili fizičko lice.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se u pisanom obliku i mora da sadrži: naziv opšteg akta, odredbe čije se autentično tumačenje traži i razlog zbog kojeg se autentično tumačenje traži.

### **Član 124.**

Autentično tumačenje opštih akata koje je donela Skupština, daje Skupština, na predlog Komisije za propise.

## **X ODLAGANJE, PREKIDANJE I ZAKLJUČENJE SEDNICE**

### **1. Odlaganje sednice Skupštine**

## **Član 125.**

Predsednik Skupštine može odložiti sednicu koju je sazvaio samo u slučaju kada ne postoji kvorum potreban za rad.

Ako se u toku sednice Skupštine utvrdi da ne postoji kvorum, predsednik Skupštine odnosno predsedavajući odlaže sednicu za određeni dan i čas sa istim dnevnim redom, o čemu se pismeno obaveštavaju svi odbornici Skupštine.

U svim drugim slučajevima o odlaganju sednice odlučuje Skupština većinom glasova od prisutnih odbornika na sednici.

## **2. Prekidanje sednice Skupštine**

### **Član 126.**

Predsednik Skupštine može da odredi pauzu i njeno trajanje u toku sednice, da bi se izvršile potrebne konsultacije ili pribavila mišljenja potrebna za sprovođenje rasprave i zaključivanje ili zbog drugog opravdanog razloga.

### **Član 127.**

Kad usled obimnosti dnevnog reda ili iz drugih razloga ne može da se završi pretres i odlučivanje po svim tačkama dnevnog reda u zakazani dan, Skupština može odlučiti da se sednica prekine i da se zakaže njen nastavak u određeni dan i čas, o čemu se pismeno obaveštavaju svi odbornici Skupštine.

## **3. Zaključenje sednice Skupštine**

### **Član 128.**

Sednicu Skupštine zaključuje predsednik Skupštine posle sprovedenog odlučivanja po svim tačkama usvojenog dnevnog reda.

## **XI ZAPISNIK O RADU NA SEDNICI**

### **Član 129.**

O radu na sednici Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sednica Skupštine vodi zaduženi radnik Opštinske uprave, Službe za skupštinske poslove i propise, koga odredi sekretar Skupštine.

Predsednik Skupštine formuliše zaključke koji se unose u zapisnik.

Svaki odbornik i govornik na sednici Skupštine ima pravo da sam formuliše svoje predloge, izjave ili iskaze radi unošenja u zapisnik.

### **Član 130.**

U zapisnik Skupštine se obavezno unose:

- vreme i mesto održavanja sednice;
- ime predsedavajućeg;
- broj i imena prisutnih odbornika na sednici;
- imena opravdano i neopravdano odsutnih odbornika;
- utvrđeni dnevni red;

- tok sednice, sa naznakom učesnika u raspravi o svakoj tački dnevnog reda;
- bitne delove izlaganja odbornika koji je na sednici izdvojio mišljenje;
- pitanja odbornika;
- rezultate glasanja za svaku tačku dnevnog reda (broj glasova „ZA“, broj glasova „PROTIV“, broj odbornika koji su se „UZDRŽALI“ od glasanja);
- odluke i druge akte koje je Skupština donela po svakoj tački dnevnog reda.

#### **Član 131.**

Zapisnik sa sednice Skupštine se izrađuje u roku od 12 dana od dana održavanja sednice a odbornicima se dostavlja uz poziv za narednu sedicu Skupštine.

Originalni tekst zapisnika sastavlja se u dva primerka, koji potpisuju predsednik Skupštine ili predsedavajući, sekretar Skupštine i zapisničar.

#### **Član 132.**

Tok sednice Skupštine se obavezno tonski snima.

Svaki odbornik ima pravo i mogućnost da presluša snimak toka svake sednice Skupštine.

Tonski zapis (audio zapis) toka sednice se prilaže uz original usvojenog zapisnika i trajno se čuva u arhivi Opštinske uprave.

### **XII ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICAMA**

#### **Član 133.**

O redu na sednici stara se predsednik Skupštine.

Za povredu reda na sednici Skupštine mogu da se izreknu sledeće mere:

- opomena,
- oduzimanje reči,
- udaljenje sa sednice.

Opomenu i oduzimanje reči izriče predsednik Skupštine.

Skupština može na predlog predsednika Skupštine da izrekne meru udaljenja sa sednice, bez otvaranja rasprave.

#### **Član 134.**

Mera koju je izrekao predsednik Skupštine primenjuje se dok traje rasprava o tački dnevnog reda u toku koje je ista izrečena, a mera koju izrekne Skupština primenjuje se na sednici na kojoj je izrečena.

#### **Član 135.**

Opomena će se izreći odborniku koji svojim ponašanjem i govorom na sednici Skupštine narušava red ili odredbe ovog Poslovnika, odnosno koji vređa pravila pristojnosti, a naročito:

- koji je prišao govornici bez dozvole predsednika Skupštine;
- koji govori pre nego što je zatražio i dobio reč od predsednika Skupštine;
- koji i pored upozorenja predsednika Skupštine govori o pitanju koje nije na dnevnom redu sednice Skupštine;
- ako prekida govornika u izlaganju ili na drugi način ometa slobodu govora;

- ako iznese činjenice i ocene koje se odnose na privatni život drugih lica;
- ako drugim postupcima narušava red na sednici Skupštine ili postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

Izrečena mera opomene unosi se u zapisnik o radu Skupštine.

### **Član 136.**

Mera oduzimanja reči izriče se odborniku koji svojim ponašanjem i govorom narušava red na sednici Skupštine ili koji se ne pridržava odredaba ovog Poslovnika i vređa pravila pristojnosti a već mu je izrečena mera opomene.

Izrečena mera oduzimanja reči unosi se u zapisnik o radu Skupštine.

Odbornik kome je izrečena mera oduzimanja reči dužan je da se bez odlaganja udalji sa govornice.

U slučaju da se odbornik ne udalji sa govornice, predsednik Skupštine će odrediti pauzu u trajanju potrebnom da se uspostavi red na sednici.

### **Član 137.**

Mera udaljenja sa sednice Skupštine izriče se odborniku koji i posle izrečene mere opomene odnosno mere oduzimanja reči ometa ili sprečava rad na sednici i upotrebljava terminologiju koja nije u skladu sa dostojanstvom Skupštine.

Mera udaljenja sa sednice Skupštine može se izreći odborniku i bez prethodno izrečenih mera opomene odnosno oduzimanja reči, u slučaju da isti teško vređa druge odbornike i lica prisutna na sednici Skupštine i u slučaju fizičkog napada ili drugog sličnog postupka kojim se ugrožava fizički i moralni integritet učesnika sednice.

Mera udaljenja sa sednice Skupštine unosi se u zapisnik o radu Skupštine.

Odbornik može da bude udaljen samo sa sednice Skupštine na kojoj je narušavao red.

Odbornik kome je izrečena mera udaljenja sa sednice Skupštine dužan je da se odmah udalji iz sale u kojoj se održava sednica Skupštine.

Ako odbornik odbije da se udalji iz sale, predsednik Skupštine će naložiti nadležnoj službi – organima da udalje tog odbornika iz sale u kojoj se održava sednica i odrediti pauzu prema potrebi, do izvršenja mere udaljenja.

Odborniku kome je izrečena mera udaljenja sa sednice ne pripada naknada za učestvovanje u radu na sednici Skupštine.

### **Član 138.**

Odredbe o održavanju reda na sednici Skupštine primenjuju se i na sve druge učesnike na sednici Skupštine.

### **Član 139.**

Sva lica koja se po službenoj dužnosti nalaze u sali u kojoj se održava sednica Skupštine, dužna su da izvršavaju naredbe predsednika Skupštine.

## **XIII PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA**

### **Član 140.**

Odbornik je dužan da učestvuje u radu Skupštine i radnih tela čiji je član.

Predsednik Skupštine može da odobri odborniku odsustvo sa sednice, o čemu obaveštava Skupštinu.

#### **Član 141.**

Odbornik ne može biti pozvan na krivičnu odgovornost, pritvoren ili kažnjen zbog iznetog mišljenja ili davanja glasa na sednici Skupštine i radnih tela.

#### **Član 142.**

Odbornik ima pravo da bude obaveštavan o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi vršenja funkcije odbornika.

Radi potpunijeg obaveštavanja, odbornicima se redovno dostavljaju materijali o pitanjima koja su na dnevnom redu sednice Skupštine i o drugim pitanjima iz delokruga Skupštine.

Odbornik ima pravo da od predsednika Skupštine, predsednika stalnih redanih tela Skupštine i načelnika Opštinske uprave traži obaveštenja i objašnjenja o pitanjima koja se odnose na poslove iz okvira njihovih prava i dužnosti, a koja su im potrebna za vršenje funkcije odbornika.

#### **Član 143.**

Opštinska uprava obezbeđuje, u okviru svojih zadataka, uslove za vršenje funkcije odbornika i na njihovo traženje, po nalogu načelnika Opštinske uprave – sekretara Skupštine:

- pruža im stručnu pomoć u izradi predloga koje oni podnose Skupštini i radnim telima Skupštine;
- obezbeđuje im dostavljanje i korišćenje „Službenog lista Opštine Bački Petrovac“, kao i dopunsku dokumentaciju za pojedina pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine ili njenih radnih tela;
- stara se o obezbeđenju uslova za rad odborničkih grupa.

#### **Član 144.**

Odbornik ima pravo na naknadu troškova za obavljanje odborničke funkcije i druga primanja koja utvrđuje Skupština posebnom odlukom.

### **XIII ODBORNIČKA PITANJA**

#### **Član 145.**

Odbornik ima pravo da postavi odborničko pitanje predsedniku Opštine, predsedniku Skupštine opštine, Opštinskom veću, sekretaru Skupštine opštine ili načelniku Opštinske uprave u vezi sa poslovima iz njihove nadležnosti.

Odborničko pitanje postavlja se u pisanom obliku ili usmeno.

Usmena odbornička pitanja podnose se na sednici Skupštine a pisana između dve sednice Skupštine, preko predsednika Skupštine.

Usmena odbornička pitanja postavljaju se na sednici Skupštine nakon što Skupština okonča rad po svim tačkama usvojenog dnevnog reda.

#### **Član 146.**

Odborničko pitanje mora da bude jasno formulisano i ne sme da ima obeležje polemike ili rasprave o određenom pitanju.

Postavljanje odborničkog pitanja može trajati najduže 3 minute.

#### **Član 147.**

Predsednik Skupštine može upozoriti odbornika koji postavlja odborničko pitanje da pitanje nije postavljeno u skladu sa odredbama ovog Poslovnika odnosno da nije upućeno nadležnom organu.

Predsednik Skupštine dostavlja odbornička pitanja (ako ista nisu upućena njemu lično) predsedniku Opštine, Opštinskom veću ili načelniku Opštinske uprave radi stručne obrade i pripreme odgovora.

#### **Član 148.**

Odgovor na odborničko pitanje se daje u usmenom obliku, na sednici na kojoj je pitanje postavljeno ili u sumenom ili pismenom obliku na narednoj sednici Skupštine, ako je potrebna određena priprema.

Kada zbog potrebe prikupljanja podataka i informacija ili iz drugog opravdanog razloga nije moguće dati odgovor u rokovima navedenim u stavu 1. ovog člana, rok za davanje odgovora se može produžiti.

#### **Član 149.**

Odgovor na odborničko pitanje treba da bude kratak, jasan i konkretan.

Posle dobijanja odgovora odbornik koji je postavio pitanje izjašnjava se da li je zadovoljan odgovorom ili ne.

Ako odbornik koji je postavio pitanje nije zadovoljan dobijenim odgovorom, ima pravo da u roku od 3 minuta komentariše odgovor i da postavi dopunsko pitanje.

#### **Član 150.**

Ako odgovor na odborničko pitanje sadrži podatke koji predstavljaju službenu tajnu, predsednik Skupštine može predložiti da se odgovor sasluša na sednici bez prisustva javnosti.

O predlogu predsednika Skupštine iz prethodnog stava ovog člana Skupština se izjašnjava bez pretresa.

### **XIV JAVNOST RADA SKUPŠTINE**

#### **Član 151.**

Sednice Skupštine su javne.

Javnost u radu Skupštine može se ograničiti ili isključiti u slučajevima utvrđenim zakonom.

Skupština može odlučiti da se objavi kratak izveštaj o radu na nejavnoj sednici.



## **Član 152.**

Sednici Skupštine i njenih radnih tela mogu da prisustvuju zainteresovani građani u broju koji neće ometati rad sednice.

Građani koji žele da prisustvuju sednici Skupštine i njenih radnih tela pre sednice obaveštavaju sekretara Skupštine o nameri prisustvovanja.

## **Član 153.**

Akreditovani predstavnici sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju sednicama Skupštine i njenih radnih tela radi obaveštavanja javnosti o njihovom radu.

Predstavnicima sredstava javnog informisanja stavljaju se na raspolaganje predlozi odluka, drugih propisa i akata kao informativni i dokumentacioni materijal o pitanjima iz rada Skupštine i njenih radnih tela.

## **Član 154.**

Kad akreditovani novinar zloupotrebi svoja prava ili grubo povredi red na sednici ili pravila pristojnosti, predsednik Skupštine udaljiće ga sa sednice a može predložiti Skupštini donošenje odluke da to lice ne može vršiti prava koja mu po ovom Poslovniku pripadaju.

U slučaju donošenja odluke iz stava 1. ovog člana obavestiće se novinska agencija, radio ili televizija čiji je predstavnik to lice i zamoliće se da uputi drugo lice kao svog predstavnika za praćenje rada Skupštine.

## **Član 155.**

Skupština može da izdaje službeno saopštenje za štampu i druga sredstva javnog informisanja.

Tekst službenog saopštenja odobrava predsednik Skupštine ili lice koje on ovlasti.

## **XV RAD SKUPŠTINE U SLUČAJU NEPOSREDNE RATNE OPASNOSTI, RATNOG ILI VANREDNOG STANJA**

### **Član 156.**

Odredbе ovog Poslovnika primenjuju se na rad Skupštine i u slučaju neposredne ratne opasnosti, ratnog stanja ili vanrednog stanja, ukoliko drugim propisima i opštim aktima Skupštine nije drugačije određeno.

## **XVI OBAVLJANJE POSLOVA ZA POTREBE SKUPŠTINE**

### **Član 157.**

Stručne, administrativne i tehničke poslove za Skupštinu opštine i za njena stalna radna tela vrši Opštinska uprava Opštine Bački Petrovac, Služba Skupštine opštine.

## **XVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 158.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Bački Petrovac („Službeni list Opštine Bački Petrovac“, br. 7/2004).

**Član 159.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Opštine Bački Petrovac“.

**Republika Srbija  
Autonomna Pokrajina Vojvodina  
OPŠTINA BAČKI PETROVAC  
SKUPŠTINA OPŠTINE BAČKI PETROVAC**

Broj:  
Dana: 03.03.2009. godine  
Bački Petrovac

**P R E D S E D N I K  
S K U P Š T I N E O P Š T I N E**

**dr. Jan Sabo, s.r.**