

На основу члана 32. став 1. тачка 1., члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07, 83/2014 др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 40. став 1. тачка 1. и члана 53. Статута општине Сечањ ("Сл.лист општине Сечањ", бр. 3/2019), Скупштина општине Сечањ, на седници одржаној дана 24.12. 2019. године, донела је

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

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

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

##### Члан 2.

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

##### Члан 3.

Рад Скупштине и њених радних тела је јаван.  
У случајевима предвиђеним Законом и овим Пословником јавност се искључује.

##### Члан 4.

Скупштину представља председник Скупштине.

##### Члан 5.

Печат Скупштине је округлог облика са исписаним текстом: "Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Сечањ, Скупштина општине Сечањ и Грб Републике Србије у средини печата.

Текст печата Скупштине општине Сечањ исписује се у једнаким концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику ћириличним писмом, мађарском језику латиничним писмом и румунском језику латиничним писмом.

#### II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

##### 1. Конститутивна седница

##### Члан 6.

Конститутивну седницу новог сазива Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник (у даљем тексту: Председавајући), а у раду му помажу два најмлађа одборника присутна на седници и секретар Скупштине претходног сазива.

Ако најстарији одборник није присутан на седници, не може или не жели да председава, конститутивном седницом Скупштине председава најстарији присутни одборник.

Ако председник Скупштине из претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу **новог сазива сазваће** најстарији одборник новог сазива, односно следећи најстарији одборник који то прихвати.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут општине Сечањ и Пословник о раду Скупштине општине Сечањ.

#### Члан 7.

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

### 2. Потврђивање мандата одборника

#### Члан 8.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

#### Члан 9.

Скупштина потврђује мандате одборницима на основу извештаја верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор).

#### Члан 10.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има три члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини, а чији су одборници присутни на конститутивној седници.

У случају да нису испуњени услови из претходног става овог члана, чланови верификационог одбора бирају се из реда присутних одборника.

Одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника.

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

#### Члан 11.

Одбор на основу извештаја Општинске комисије о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини.

#### Члан 12.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем. У гласању могу учествовати одборници којима су мандати додељени у складу са Законом и који имају уверење Општинске изборне комисије о избору за одборнике.

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

#### Члан 13.

Одборници којима је мандат потврђен, полажу заклетву потписивањем текста који гласи: "Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Сечањ придржавати Устава, Закона и Статута општине Сечањ и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана".

### 3. ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

#### Члан 14.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање 1/3 одборника Скупштине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

#### Члан 15.

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

Ради припреме предлога из става 1. овог члана председавајући одређује паузу у трајању најмање 30 минута.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, образложење, сагласност кандидата у писаном облику, као и име и презиме известиоца предлагача.

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

#### Члан 16.

Гласањем за избор председника Скупштине, руководи председавајући, а помажу му по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

## Члан 17.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеном у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број. Глас се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена.

Када је предложен само један кандидат за председника Скупштине гласање се врши заокруживањем "за" или "против" предлога.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, на коме је заокружен већи број кандидата, као и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао "за" или "против" предлога.

## Члан 18.

Председавајући позива одборнике према списку изабраних одборника да приме гласачки листић што се и евидентира.

## Члан 19.

На местима одређеним за гласање треба обезбедити тајност гласања.

Председавајући закључује поступак гласања, након констатације да је свим присутним одборницима омогућено да гласају.

Потом се јавно на седници спроводи поступак утврђивања резултата гласања следећим редом:

1. Утврђује се број израђених гласачких листића,
2. Утврђује се број одборника који присуствују седници,
3. Утврђује се број одборника који су примили гласачки листић ради употребе,
4. Утврђује се број неупотребљених гласачких листића, који ће се запечатити у посебан коверат,
5. Отвара се гласачка кутија и пребројавањем утврђује број гласачких листића у кутији, и ако он буде већи од броја одборника који су их примили, поступак се обуставља, употребљени материјал се одваја за уништење и спровешће се поново гласање,
6. Председавајући утврђује важеће, односно неважеће гласачке листиће сходно применом прописа који важе за избор одборника,
7. Неважећи гласачки листићи одвојиће се и запечатити у посебан коверат,
8. Са важећих гласачких листића ће се прочитати кандидати који су добили гласове и они ће се евидентирати у записнику,
9. Након обраде свих гласачких листића утврђује се број гласова који је добио сваки од кандидата.

## Члан 20.

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

Ако у првом кругу гласања ни један од предложених кандидата не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у претходном кругу имала највећи број гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије већину гласова од укупног броја одборника.

Ако ни у другом кругу ни један од предложених кандидата не добије већину, поступак кандидовања и избора се понавља.

## Члан 21.

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

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

"Изјављујем да ћу права и дужности председника Скупштине општине Сечањ извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Сечањ, а у интересу општине и грађана општине Сечања".

Након давања изјаве председник Скупштине преузима руковођење седницом.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на конститутивној седници, председавајући одборник Скупштине наставиће руковођењем до избора заменика председника Скупштине.

## 4. Заменик председника Скупштине

### Члан 22.

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

Заменик председника може се бирати на конститутивној седници.

### Члан 23.

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

## 5. Секретар Скупштине

### Члан 24.

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

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

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

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

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

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, на 4 године и може бити поново постављен.

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

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

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

### III ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ

#### 1. Избор

##### Члан 25.

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

##### Члан 26.

Председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа општине Сечањ, Скупштина бира на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

##### Члан 27.

Председника општине бира Скупштина, из реда одборника.  
Кандидата за председника општине предлаже председник Скупштине.  
Образложен предлог кандидата за председника општине председник Скупштине доставља одборницима.  
Предложени кандидат за председника општине има право да се представи Скупштини.

##### Члан 28.

Заменика председника општине бира Скупштина из реда одборника.  
Кандидата за заменика председника општине предлаже кандидат за председника општине.  
Образложен предлог кандидата за заменика председника општине председник Скупштине доставља одборницима.

##### Члан 29.

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и чланови Општинског већа чији је број утврђен Статутом општине.

Скупштина бира 7 чланова Општинског већа.

Чланови Општинског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Образложени предлог кандидата за чланове Општинског већа председник Скупштине доставља одборницима.

#### Члан 30.

О предложеним кандидатима за председника општине, заменика председника општине и чланове Општинског већа, Скупштина одлучује истовремено.

Тајно гласање врши се заокруживањем "за" или "против" предлога у целини, по поступку предвиђеном овим Пословником за доношење Одлука Скупштине тајним гласањем.

#### Члан 31.

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

При ступању на дужност председник општине даје следећу свечану изјаву: „Изјављујем да ћу права и дужности председника општине Сечањ извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Сечањ, а у интересу општине и грађана Сечња“.

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

### 2. Разрешење и оставка

#### Члан 32.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Председник општине може бити разрешен на образложен предлог најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши председника општине одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине пре истека рока од 6 месеци од одбијања претходног предлога.

#### Члан 33.

Разрешењем или оставком председника општине престаје мандат заменика председника општине и члановима Општинског већа.

#### Члан 34.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа може бити разрешен на предлог председника општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

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

#### Члан 35.

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

О поднетој оставци председника општине, заменика председника општине или члана општинског већа председник Скупштине општине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

О поднетој оставци се не отвара расправа и не гласа се, већ се престанак функције због исте само констатује.

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа општине Сечањ, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужности нових извршних органа, односно председника и чланова привременог органа, ако Скупштини престане мандат због распуштања Скупштине.

#### IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

##### 1. Председник Скупштине

###### Члан 36.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта које доноси Скупштина, остварује сарадњу са председником Општине и Општинским већем и врши друге послове утврђене Законом, Статутом општине Сечањ (у даљем тексту: Статут) и овим Пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен одредбама члана 20. овог Пословника.

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

Ако је оставка усмено или у писменој форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без гласања утврђује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштина без гласања утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

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

###### Члан 37.

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

##### 2. Заменик председника Скупштине

###### Члан 38.

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

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

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника може бити на сталном раду у Општини.



#### Члан 39.

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном за подношење оставке, односно разрешењем председника Скупштине.

### 3. Секретар Скупштине

#### Члан 40.

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

#### Члан 41.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 24. овог Пословника.

#### Члан 42.

Скупштина може на предлог председника Скупштине разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен.  
Секретар Скупштине може поднети оставку.

### 4 Одборничке групе

#### Члан 43.

Одборници Скупштине имају право да организују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана које имају најмање 2 одборника.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичкој странци, коалицијама странака, другој политичкој организацији или групи грађана, које имају мање од 2 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан.

На списку се посебно назначава председник одборничке групе који представља одборничку групу. Одборничка група може овластити другог члана да замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе, њен председник, у писаној форми, обавештава председника Скупштине, уз писану сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

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

#### Члан 44.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Општинска управа општине Сечањ.

## 5. Радна тела Скупштине

### Члан 45.

Скупштина оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и Одлука које доноси Скупштина и обавља друге послове утврђене Статутом и Пословником о раду Скупштине.

Актом о образовању повременог радног тела утврђује се његов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршење задатака, права и обавезе председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Скупштина као радна тела оснива Комисије, Савете и Штабове.

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

Чланови сталних радних тела имају право на накнаду за учешће у раду.

### Члан 46.

Радно тело може организовати јавно слушање о предлозима прописа и Одлука о којима одлучује Скупштина.

Јавно слушање 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 у надлежности сталног радног тела, као и ради праћења спровођења и примене важећег општег акта.

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

Предлог из претходног става садржи тему јавног слушања и списак лица која би била позвана.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

О овој одлуци 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 за јавно слушање садржи тему, време и место одржавање јавног слушања, као и обавештење о позваним учесницима.

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 са јавног слушања, кратак преглед излагања ставова и предлога изнетих на јавном слушању.

Чланови сталног радног тела и учесници јавног слушања могу да поднесу писане римедбе на информацију о јавном слушању председнику сталног радног тела, који их доставља председнику Скупштине.

## Члан 47.

Стална радна тела Скупштине су:

- 1) Комисија за статутарна питања, организацију и нормативне акте Скупштине,
- 2) Комисија за кадровска и административна питања и радне односе,
- 3) Комисија за мандатно-имунитетска питања,
- 4) Комисију за представке и жалбе,
- 5) Комисију за верска питања и односе са верским заједницама,
- 6) Комисију за погранична питања
- 7) Комисију за буџет и финансије
- 8) Општинска Изборна Комисија
- 9) Савет за младе

### 1. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативне акте Скупштине.

## Члан 48.

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативне акте Скупштине припрема и подноси Скупштини предлог Пословника Скупштине, разматра усклађеност предлога Одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, Законом, Статутом и другим прописима и предлаже Скупштини доношење општих аката и одлука.

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

Комисија утврђује пречишћене текстове Одлука и других прописа Скупштине.

Комисију чине председник, заменик председника и 5 чланова.

Председник, заменик председника и чланови Комисије именују се на 4 године на првој конститутивној седници на предлог председника Скупштине.

У састав Комисије поред одборника, могу се именовати грађани и стручњаци за одређене правне области.

## Члан 49.

### 2. Комисију за кадровска и административна питања и радне односе.

Комисија за кадровска, административна питања и радне односе, припрема предлоге за избор, именовање и разрешење директора јавних предузећа и установа, управних и надзорних одбора, школских одбора и других комисија одређених прописима општине и Законом, а за које није предвиђено да их неки други орган предлаже.

Ова Комисија одлучује у првом степену о правима по основу рада лица које бира, именује и поставља Скупштина, односно Општинско веће.

Доноси појединачне акте о статусним питањима одборника изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини.

Комисија одлучује о питањима накнаде трошкова, зарада и наградама одборницима, лицима бираним, именованим и постављеним у органима Скупштине и Општинском већу и лицима ангажованим у раду органа Скупштине.

Комисију чине председник, заменик председника и 3 члана.

Председник, заменик председника и чланови Комисије именују се из реда одборника на првој конститутивној седници Скупштине, на предлог председника Скупштине.

#### **4. Комисија за мандатно-имунитетска питања**

##### **Члан 50.**

Комисија за мандатно-имунитетска питања разматра, након конституисања Скупштине и избора извршних органа општине, разлоге за престанак мандата одборника пре истека времена на које су бирани, и уколико су се за то стекли законски услови, доноси закључак и утврђује предлог решења којим се предлаже Скупштини да утврди престанак мандата одборнику пре истека времена на који су бирани, разматра извештај Општинске изборне комисије и уверење о избору за одборника и доноси закључак и утврђује предлог решења којим се Скупштини предлаже потврђивање мандата новом одборнику на начин прописан Законом; одлучује о питањима везаним за имунитет одборника Скупштине.

Комисију чине председник, заменик председника и 3 члана.

Председник, заменик председника и чланови Комисије, именују се из реда одборника на првој конститутивној седници Скупштине на предлог председника Скупштине.

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

##### **Члан 51.**

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које су упућене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаним у њима и о томе обавештава подносиоца.

О својим запажањима поводом представки и жалби Комисија подноси извештај Скупштини.

Комисију чини председник, заменик председника и 3 члана.

Председник, заменик председника и чланови Комисије именују се из реда одборника на предлог председника Скупштине општине.

#### **5. Комисија за верска питања и односе са верским заједницама**

##### **Члан 52.**

Комисија за верска питања и односе са верским заједницама разматра сва питања из односа грађана и црквених организација, те предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање тих питања.

Комисија подноси извештај о свом раду Скупштини.

Комисију чине председник, заменик председника и 3 члана Комисије који се бирају из реда одборника на предлог председника Скупштине општине.

#### **6. Комисија за погранична питања**

##### **Члан 53.**

Комисија за погранична питања разматра проблематику односа, који настају због тога што се на територији општине Сечањ налази државна граница између Републике Србије и Републике Румуније.

Комисија разматра питања положаја српских националних мањина у Републици Румунији, даје предлог мера за сарадњу са одговарајућом комисијом Скупштине Аутономне Покрајине Војводине.

О свом раду и запажању Комисија подноси извештај Скупштини.

Комисију чине председник, заменик председника и 3 члана која се бирају из реда одборника на предлог председника Скупштине општине.

## **7. Комисија за буџет и финансије**

### **Члан 54.**

Комисија за буџет и финансије разматра предлоге Одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе, буџет и завршни рачун, зајмове општине, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија.

Комисију чине председник, заменик председника и 3 члана.

У састав Комисије поред одборника, могу се именовати грађани и стручњаци за одређене правне и финансијске области на предлог председника Скупштине.

### **Члан 55.**

## **8. Општинска Изборна Комисија**

Општинска Изборна Комисија и бирачки одбори су органи за спровођење избора у општини Сечањ. Општинска Изборна Комисија ради у сталном саставу (именовани чланови) и проширеном саставу (опуномоћени чланови). Чланови ове Комисије у сталном саставу именују се на предлог одборничких група сразмерно броју одборника и одговарају саставу Скупштине општине Сечањ како је утврђено Законом и овим Пословником.

Председник Изборне Комисије и заменик председника Изборне Комисије морају бити дипломирани правници.

Комисија има секретара Изборне Комисије, као и заменика секретара који морају бити дипломирани правници.

Чланови органа за спровођење избора и њихови заменици морају бити само грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на триторији јединице локалне самоуправе.

Члановима органа за спровођење избора и њиховим заменицима престаје функција у овим органима када прихвате кандидатуру за одборника.

Ниједна политичка странка или страначка коалиција не може имати више од половине чланова у сталном саставу органа за спровођење избора.

У решењу о именовању председника и чланова органа за спровођење избора, поред личног имена председника, односно члана мора бити наведена његова политичка припадност или назив странке, односно страначке коалиције на чији је предлог именован.

Изборну Комисију у сталном саставу чине председник и најмање шест чланова које именује Скупштина општине на предлог одборничких група у Скупштини јединице локалне самоуправе сразмерно броју одборника, а у проширеном саставу и по један опуномоћени представник подносиоца изборне листе, који је предложио најмање 2/3 кандидата од укупног броја одборника који се бира.

Политичке странке и коалиције политичких странака националних мањина које предлажу најмање 1/3 кандидата за одборнике од укупног броја одборника који се бира имају право на свог представника у проширеном саставу изборне комисије.

#### Члан 56.

### 9. Савет за младе

Савет за младе:

1. Иницира и учествује у изради локалне политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећању запослености, информисања, активног учешћа у обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима одрживог развоја, животне средине и другим областима од значаја за младе;
2. Учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање;
3. Даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе општине;
4. Даје мишљење на нацрте прописа и одлуке које доноси Скупштина општине у областима значајним за младе;
5. Усваја годишње и периодичне извештаје у остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини општине;
6. Иницира припрему пројеката или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остварења њихових права која су у надлежности општине;
7. Подстиче сарадњу између општине и омладинских организација и удружења и даје подршку реализације њихових активности;
8. Подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе општине;
9. Даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу општине;

Савет за младе има председника и 6 чланова. Председник и чланови за младе бирају се на период од 4 године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

Скупштина општине бира чланове савета за младе из састава грађана, стручњака, представника удружења, представника школа и других јавних служби водећи рачуна о равноправности полова и заступљености припадника националних мањина у национално мешовитим срединама.

Најмање половину чланова савета чине млади узраста од 15 – 30 година, који су активностима и поступцима значајно афирмисали позитивну улогу и значај младих у локалној заједници, односно који су добитници школске, факултетске, научне, односно друге награде од значаја за различите области интересовања младих.

Остале чланове савета за младе бира Скупштина општина под условом да поседују вишегодишње искуство у раду са проблемима младих, доказану стручност, односно да су активно учествовали у већем броју активности од важности за младе.

Актом о образовању савета уређује се састав, надлежност, начин рада, права и дужности председника и чланова савета и друга питања од значаја за рад савета, у складу са законом.

#### Члан 57.

Стална радна тела рада и одлучују на начин одређен овим Пословником.

### 5.2. Повремена радна тела

#### Члан 58.

Повремена радна тела образују се за разматрање појединих питања из надлежности Скупштине која не спадају у делокруг рада сталних радних тела и њихов мандат престаје извршењем посла због кога су формирана, а након подношења извештаја Скупштини.

Надлежност, састав, начин рада, рок за извршење задатака и број чланова повремених радних тела Скупштине утврђује се Одлуком (актом) о њиховом образовању.

У састав повремених радних тела поред одборника могу бити бирани и угледни грађани и стручњаци за поједине области.

Председник повремених радних тела бира се из реда одборника.

Чланови повремених радних тела имају право на накнаду за свој рад.

## V СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

### 1. Сазивање седнице

#### Члан 59.

Седнице Скупштине се одржавају по потреби, а најмање једном у 3 месеца.

Свечана седница Скупштине одржава се у време дана општине, а може се одржати и другим поводом.

#### Члан 60.

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

#### Члан 61.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи на захтев председника општине, Општинског већа или најмање 1/3 одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев овлашћеног предлагача из става 1. овог члана, председник Скупштине је дужан да седницу сазове у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у року из става 2. овог члана седницу може сазвати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

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

## Члан 62.

Седнице Скупштине се сазивају електронским, а могу се сазвати и писаним путем.

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

Позив за седницу, доставља се одборницима најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

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

Ако се материјал из техничких разлога не може доставити у електронском облику, исти ће се доставити одборницима у штампаном издању (облику).

На седницу Скупштине, поред одборника позивају се председник општине, заменик председника општине, начелник Општинске управе, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Позив за седницу Скупштине и материјал обавезно се достављају средствима јавног информисања.

## 2. Дневни ред и вођење седнице

## Члан 63.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање.

Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда унесе оне предлоге који нису у надлежности Скупштине и питања за које сматра да нису довољно припремљена да би се о њима могло на седници расправљати. У том случају председник ће предлагача обавестити о разлозима због којих је одбио предлог или питање да унесе у предлог дневног реда.

## Члан 64.

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



### 3. Ток седнице

#### Чла 65.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање (кворум за рад).

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника.

Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат.

О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писменим путем или телефоном.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање одборника.

Прозивка или пребројавање одборника пре гласања ивршиће се и кад то затражи неки од одборника.

Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

#### Члан 66.

У току седнице одборник обавештава председника Скупштине о напуштању сале у којој се седница одржава.

#### Члан 67.

Пошто је утврђено постојање кворума, приступа се усвајању извода из записника са претходне седнице.

О примедбама на записник, Скупштина одлучује без расправе.

Одборник може да тражи да се прочита део преписа диктафонског снимка који се односи на део записника који оспорава.

#### Члан 68.

Кад председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника, а по усвајању извода из записника са претходне седнице, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник, скупштинска радна тела, председник општине и Општинско веће могу да предлажу измене и допуне предложеног дневног реда са образложењем.

Предлози за измене и допуне се достављају председнику Скупштине, путем Одељења за урбанизам, путну привреду, стамбено-комуналне послове, грађевинарство, општу управу, имовинско-правне, скупштинске и заједничке послове, у писаној форми, најкасније 24 часа пре почетка седнице.

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

#### Члан 69.

О предложеним изменама и допунама дневног реда обавља се расправа у којој могу да учествују само:

- предлагач промене дневног реда односно овлашћени представник групе предлагача,
- предлагач акта на који се промена односи.

Учешће у расправи може да траје најдуже 5 минута.

## Члан 70.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу по појединим тачкама по утврђеном редоследу.

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и председника општине.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч, а расправа се о истој тачки не може поново отворити.

## Члан 71.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Општинског већа, председник општине, односно заменик председника општине, начелник Општинске управе и овлашћени представник предлагача.

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

Нико не може приступити говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

## Члан 72.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника општине, може трајати до 5. минута.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање, одузеће му реч.

## Члан 73.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за излагање.

## Члан 74.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говори први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника Скупштине није довољно расправљано.

## Члан 75.

У расправи о предлогу Одлуке или другог акта који се тиче националне равноправности, председник односно овлашћени представник Савета за међунационалне односе има иста права као предлагач, односно представник предлагача.

#### Члан 76.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

#### Члан 77.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

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

Реплика не може трајати дуже од 3 минута.

#### Члан 78.

Одборнику који затражи да говори о повреди овог Пословника председник Скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже 3 минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог Пословника.

#### Члан 79.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда.

Уколико говорник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на дневни ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацавањем, или коментарисањем излагања, нити други поступак којим се омета слобода говора.

Председник Скупштине је дужан да се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

#### 4. Одлучивање

##### Члан 80.

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе.

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Општинској управи на даље проучавање и допуну.

##### Члан 81.

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

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

##### Члан 82.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

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

1. Бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
2. Бира и разрешава председника, заменика председника и чланове Општинског већа,
3. Бира и разрешује заштитника грађана,
4. Одлучује о стратегији одрживог развоја општине
5. Одлучује о предлогу за промену Статута и доноси Статут,
6. Доноси Пословник Скупштине,
7. Доноси буџет,
8. Доноси Програм развоја општине из појединих делатности,
9. Доноси Просторни план,
10. Доноси урбанистичке планове,
11. Одлучује о јавном задуживању општине,
12. Одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама,
13. Одлучује о називима улица, тргова и других делова насељених места,
14. Усваја етички кодекс и
15. Одлучује и у другим случајевима утврђеним Законом и Статутом.

##### Члан 83.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим ако Законом, Статутом, овим Пословником или Одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.

Одборници гласају електронским путем.

Ако из техничких разлога нису у могућности да гласају електронским путем, гласање се врши дизањем руке или поименично прозивком.

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

##### Члан 84.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад, одборници који су "уздржани".

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за" или "против" или су "уздржани".

Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине или ако Скупштина тако одлучи, без расправе, на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

#### Члан 85.

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

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

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

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

#### Члан 86.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помаже му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини.

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

### 5. Одржавање реда на седници

#### Члан 87.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

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

#### Члан 88.

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи кад му је председник Скупштине није дао, ометањем и упадањем у реч говорнику или сличним поступком нарушава ред на седници или на други начин поступа противно одредбама овог Пословника.

#### Члан 89.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ му је на тој седници два пута изречена мера упозорења из члана 86. овог Пословника.

## Члан 90.

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

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

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

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

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и обезбедити услове за наставак седнице.

## Члан 91.

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

## 6. Записник о раду Скупштине

### Члан 92.

Седнице Скупштине, записује се на аудио снимцима, на бази којих се израђује записник у писаном тексту, који се са изворником (аудио записом) чува у документацији Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, име председавајућег седницом, број одборника који је присуствовао седници Скупштине, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости, дневни ред седнице, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника који су учествовали у дискусији, име одборника и образложење одборника који је гласао против или се уздржао од гласања уколико је тражио да се његово име и образложење зашто је тако гласао унесе у записник, резултат гласања о свакој тачки дневног реда о којој је Скупштина разматрала на седници и назив одлука (одлуке, решења и текст закључка, односно препоруке донете на седници).

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник, или затражити од одборника који је предложио доношење одређеног закључка да да тачну формулацију закључка.

Исто право има и сваки одборник у погледу формулације својих предлога и издвојених мишљења.

На захтев одборника који је на седници Скупштине издвојио мишљење, његова изјава се уноси и у извод из записника.

Са седнице, на бази записника, израђује се извод из записника, који се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине или лице које он одреди.

#### Члан 93.

Сваки одборник има право да оствари увид у аудио запис и у оригинал записника са седнице Скупштине, у циљу потпунијег информисања и квалитетнијег обављања одборничке дужности и коришћења одборничких права.

Секретар Скупштине стара се да одборнику обезбеди остваривање овог права.

Одборник који жели да искористи своје право из става 1. овог члана писаним путем затражиће од председника Скупштине да му се омогући увид у аудио запис или у оригинал записника са седнице Скупштине.

Председник Скупштине ће одборника обавестити о дану и часу када ће му се омогућити да оствари увид у аудио запис или у оригинал записника са седнице Скупштине.

#### Члан 94.

Записник потписује председник Скупштине и секретар Скупштине.  
Извод из записника потписује секретар Скупштине.

### VI ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

#### 1. Акти које доноси Скупштина

#### Члан 95.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут општине.

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: планове, програме, буџет, завршни рачун, пословник, одлуке, решења, закључке, препоруке и друге акте у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

#### Члан 96.

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

Одлука, у ужем смислу, је општи акт којим Скупштина уређује питања из своје надлежности.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са Законом, Статутом и Одлуком 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 или појединачних аката.

Закључком Скупштина може, на предлог предлагача акта који је предмет расправе, на основу дискусија одборника, вршити интервенцију на тексту акта пре закључивања расправе по тој тачки дневног реда, ако та интервенција има карактер исправке техничке грешке.

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

У случају из става 5. овог члана секретар Скупштине обавезан је да интервенцију на текст, усвојену закључком, угради у акт уколико се акт усвоји, а пре његовог објављивања.

## 2. Поступак за доношење аката

### Члан 97.

Право предлагања акта за доношење или промену Статута општине може поднети најмање 5% бирача са територије општине, председник општине, Општинско веће и најмање 1/3 одборника..

Право предлагања одлука и других општих аката имају: Општинско веће, радна тела Скупштине, одборници као и грађани путем грађанске иницијативе у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Иницијативу за доношење општих аката могу дати: радна тела Скупштине, Општинско веће, одборници, одборничке групе и грађани путем грађанске иницијативе.

Иницијатива се може покренути на самој седници Скупштине.

### Члан 98.

Предлог одлуке или другог акта за усвајање на седници Скупштине подносе, председнику Скупштине, овлашћени предлагачи из члана 97. овог Пословника.

Предлог се подноси у облику у коме се акт доноси и мора да буде образложен.

Образложење садржи: законски основ, разлог за доношење, објашњење основних правних института и појединачних решења, циљ који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење аката.

### Члан 99.

Ако предлог одлуке или другог 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 и одредити рок који не може бити дужи од 15 дана од дана достављања акта.

Уколико предлагач у остављеном року не усклади предлог, на начин на који је упућен, и тако уредан предлог не достави у року, сматраће се да је предлог одлуке односно другог акта повучен.

### Члан 100.

Предлог одлуке или другог акта председник Скупштине одмах по пријему доставља надлежним радним телима Скупштине и Општинском већу, ако оно није предлагач акта, осим у ситуацији када радна тела Скупштине нису образована, односно није изабрано Општинско веће.

Надлежна радна тела и Општинско веће, ако није предлагач, у свом мишљењу могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта у целини, или предложити да Скупштина донесе одлуку или други акт у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог не прихвати.

Уколико надлежна радна тела и Општинско веће не доставе извештај са мишљењем, Скупштина предлог акта разматра и без њих.



#### Члан 101.

Предлагач има право да повуче предлог све до закључења расправе о предлогу, на седници Скупштине.

#### Члан 102.

Акта Скупштине израђују се на основу изворника записника о раду седнице на којој су донети.

Акта Скупштине потписује председник Скупштине, а тачност преписа акта потписује секретар Скупштине.

Акта радних тела Скупштине потписује председник радног тела.

О чувању и објављивању акта Скупштине стара се надлежна стручна служба за послове Скупштине.

Акта Скупштине, која имају карактер одлука и решења објављују се у "Службеном листу општине Сечањ".

Одлуке и други општи акти које доносе органи општине ступају на снагу најраније 8 дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Сечањ", осим када из нарочито оправданих разлога могу ступити на снагу и раније у складу са Уставом Републике Србије.

### 3. Амандман

#### Члан 103.

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

Амандман може поднети одборник, Општинско веће, председник општине, стална радна тела Скупштине.

Амандман се подноси најкасније 24 часа пре заказаног почетка седнице Скупштине на којој се разматра општи акт на који се амандман подноси.

Изузетно, амандман може да се поднесе на самој седници, уколико се подноси на општи акт који се доноси по хитном поступку.

Предлагач општег акта може да поднесе амандман све до закључења расправе по том акту.

На предлог Статута општине, Програма развоја општине, Генералног урбанистичког плана и буџета, амандмани се подnose најкасније 48 сати пре заказаног почетка седнице Скупштине.

#### Члан 104.

Амандман се подноси председнику Скупштине који га доставља предлагачу и надлежној комисији ради давања мишљења.

Пре гласања о амандману, о њему се изјашњава предлагач и надлежна комисија.

Амандман са којим се сагласио предлагач општег акта постаје саставни део предлога општег акта.

Ако се предлагач општег акта не сложи са формулацијом поднетог амандмана предложиће нову формулацију.

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

#### Члан 105.

Скупштина прво одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова општег акта на које се односе.

Уколико је поднето више амандмана на исти члан предлога општег акта, Скупштина прво одлучује о амандманима одборника, а затим о амандманима Општинског већа, председника општине и надлежних комисија.

#### 4. Аутентично тумачење

##### Члан 106.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, може поднети свако правно или физичко лице.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Скупштина на предлог Општинског већа доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном овим Пословником за доношење одлука.

#### 5. Хитан поступак

##### Члан 107.

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

Када предложи хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којег тражи хитан поступак.

##### Члан 108.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе.

Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

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

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тала Скупштине и Општинског већа када оно није предлагач.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

#### 6. Скраћени поступак

##### Члан 109.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

#### Члан 110.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози аката из става 1. овог члана у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку".

#### Члан 111.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о којем се одлучује у скраћеном поступку и образложење предлога.

#### Члан 112.

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку", уколико су такви предлози поднети до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по "предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку", председник Скупштине пита да ли има захтева за отварање расправе о поједином питању из ове групе предлога.

Одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку председник Скупштине то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се расправља и одлучује одвојено.

Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се гласа у целини - истовремено.

### 7. Потписивање и објављивање аката

#### Члан 113.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, а у његовом одсуству заменик председника Скупштине.

Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине.

#### Члан 114.

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници, потписан од стране председника Скупштине, односно заменика председника Скупштине и овереног печатом Скупштине чува се у документацији Скупштине.

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

На основу изворника акта сачињавају се отправци аката који су истоветне садржине као изворник акта.

О изради изворника аката и њиховом отправку, о чувању изворних аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама, стара се организациона јединица Општинске управе која обавља скупштинске послове.

#### Члан 115.

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

### VII СВЕЧАНА СЕДНИЦА

#### Члан 116.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине, поводом Празника општине Сечањ.

Седница Скупштине сазвана поводом Празника општине Сечањ је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница Скупштине одржава се у сали Скупштине општине или другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

#### Члан 117.

Председник Скупштине свечану седницу Скупштине сазива свечаном позивницом која садржи комплетан програм свечаности поводом обележавања Празника општине Сечањ, у којој је посебно назначен дан и час одржавања седнице и место (сала) у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници Скупштине могу се уручивати општинске награде и признања општине Сечањ, поводом Празника општине.

На рад свечане седнице не примењују се одредбе овог Пословника, већ се рад свечане седнице уређује посебним Протоколом.

#### Члан 118.

На свечану седницу Скупштине обавезно се позивају добитници "Награде и признања општине Сечањ".

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

### VIII СЕДНИЦЕ РАДНИХ ТЕЛА

#### 1. Припремање и сазивање седнице

#### Члан 119.

На рад у седницама радних тела се примењују одговарајући прописи о раду у седницама Скупштине, предвиђени овим Пословником, уколико није другачије одлучено.

#### Члан 120.

Седнице **радног тела** припрема председник **радног тела**е уз помоћ секретара Скупштине.

#### Члан 121.

Седнице **радног тела** одржавају се по потреби, а сазива их председник **радног тела** по својој иницијативи или на иницијативу два члана **радног тела**, председника Скупштине или секретара Скупштине.

У случају спречености председника седницу сазива заменик председника **радног тела**.

Позив за седницу **радног тела** доставља се члановима **радног тела** најкасније два дана од дана одређеног за одржавање седнице.

У нарочито хитним случајевима позив за седницу може се доставити и после овог рока.

### 2. Руковођење седницом

#### Члан 122.

Седницу **радног тела** отвара и њеним радом руководи председник, а у случају његове спречености заменик председника.

У претресу пред **радним телом** поједини чланови **радног тела** могу више пута говорити о истом питању, ако **радно тело** не одлучи да се право говора ограничи.

#### Члан 123.

У доношењу закључака **радног тела** могу учествовати само чланови **радног тела**.

Седницама **радног тела** могу присуствовати и остали одборници Скупштине, али без права гласа.

Секретар Скупштине учествује у раду **радног тела**, али без права гласа.

Стручњаци који присуствују седницама могу на тражење комисије, подносити извештаје, давати мишљења по појединим питањима и учествовати у претресању питања која се налазе на дневном реду, али без права гласа.

### 3. Записник и кворум

#### Члан 124.

О раду на седници **радног тела** води се записник који потписује председник комисије и записничар.

**Радно тело** може радити ако је присутна већина његових чланова.

Закључци **радног тела** се доносе простом већином гласова.

#### 4. Заједничке седнице и радних тела

##### Члан 125.

Када су предмет проучавања у радним телима сложена питања која обухватају разне области, могу се одржати заједничке седнице разних радних тела, или поједино радно тело може тражити да јој друго радно тело достави своје мишљење или свој закључак о појединим питањима.

Заједничким седницама председавају наизменично председници радних тела.

#### 5. Претресање предлога и израда нацрта

##### Члан 126.

Радно тело претреса примљене предлоге одлука или само саставља нацрт одлуке према примљеном предлогу.

Када је то потребно ради убрзавања рада радно тело ће израду нацрта одлуке поверити подкомисији састављеној од стручних лица и одредити јој рок за израду нацрта.

#### 6. Хитан предлог

##### Члан 127.

Изузетно, предлог одлуке може се ставити на дневни ред радног тела када је члановима радног тела достављен на краће време од два дана пред седницу, ако је са потпуним образложењем достављен председнику Скупштине као хитан да председник усвоји хитност предлога.

И у том случају нацрт одлуке са образложењем мора се доставити свим члановима на дан уочи седнице уколико Скупштина не донесе закључак да се о нацрту расправља у радном телу истог дана када је достављен члановима радног тела.

### Х РАД СКУПШТИНЕ У НЕПОСРЕДНОЈ РАТНОЈ ОПАСНОСТИ

##### Члан 128.

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

##### Члан 129.

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

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине,
- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице,

- може, по потреби, одредити посебан начин вођења, издавања и чувања стенографских бележака и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела,
- може да одреди да се предлози одлука и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина другачије не одлучи,
- одлучује о начину рада и извршавању задатака стручних служби Скупштине.

#### Члан 130.

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

О овим актима Општинско веће даје своје мишљење на самој седници Скупштине, ради чега се одређује краћа пауза о раду.

#### Члан 131.

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

### XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

#### Члан 132.

Седнице Скупштине су јавне.  
За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

#### Члан 133.

Скупштина на образложен предлог председника Скупштине, скупштинске комисије, Општинског већа и најмање 10 одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених Законом који се констатују пре утврђивања дневног реда.

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

#### Члан 134.

Седници Скупштине имају праву да присуствују и грађани који своје присуство најаве организационој јединици Општинске управе надлежној за послове Скупштине, најкасније 2 дана пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

#### Члан 135.

Акредитовани представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и седницама њених радних тела, ради обавештавања јавности о њиховом раду, уз обавезу да своје присуство претходно најаве председнику Скупштине или секретару Скупштине.

#### Члан 136.

Радио станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице која је отворена за јавност.

#### Члан 137.

Представницима јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

#### Члан 138.

Скупштина или радно тело Скупштине може да изда службено саопштење за средство јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Општинске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

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

### **XI ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### Члан 139.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан. Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

#### Члан 140.

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

#### Члан 141.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.



Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају службене публикације, информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

#### Члан 142.

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

#### Члан 143.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а може га, у усменом или писаном облику, поставити на крају седнице Скупштине.

#### Члан 144.

Приликом постављања одборничког питања, одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или у писаном облику, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

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

На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио, најкасније у року од 30 дана од дана одржавања седнице, на којој је питање постављено

**Изузетно, ако** то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, преставник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да Скупштина одреди дужи рок за припрему одговора, а који не може бити дужи од 60 дана.

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

#### Члан 145.

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

#### Члан 146.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа.

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води расправа, то питање се увршћује у дневни ред наредне седнице као последња тачка дневног реда, ако Скупштина не одлучи другачије.

#### Члан 147.

Општинска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;

- обезбеђује им коришћење "Службеног листа општине Сечањ", као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;

- стара се о обезбеђивању услова за рад одборничких група.

#### Члан 148.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина посебном одлуком.

### ХИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 149.

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

#### Члан 150.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Сечањ од 15.06.2017. године ("Службени лист општине Сечањ", бр. 7/2017).

#### Члан 151.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном листу општине Сечањ".

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СЕЧАЊ

Број: 02-\_\_\_\_/2019-II

Дана: \_\_\_\_\_.2019. године

С е ч а њ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ  
Арсен Плахин