

На основу члана 90. Измена и допуна Пословника о раду Скупштине града Краљева („Службени лист града Краљева“ број 52/20), Одељење за послове органа Града Градске управе града Краљева утврђује пречишћен текст Пословника о раду Скупштине града Краљева, који садржи Пословник о раду Скупштине града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 25/16) и Измене и допуне Пословника о раду Скупштине града Краљева („Службени лист града Краљева“ број 52/20)

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАЉЕВА (пречишћен текст)**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником уређују се организација и рад Скупштине, организација и рад радних тела Скупштине, начин остваривања права и дужности одборника, питања везана за образовање одборничких група и рад техничких секретара одборничких група, начин избора и рад органа Скупштине, начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине, као и друга питања од значаја за рад Скупштине.

#### **Члан 2.**

Скупштина града (у даљем тексту: Скупштина) је највиши орган Града, који врши основне функције локалне власти утврђене Уставом, законом, Статутом и овим Пословником.

Скупштину чини 70 одборника, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом.

#### **Члан 3.**

У Скупштини су у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо.

Печат Скупштине је округлог облика са текстом по ободу: Република Србија - Град Краљево - Скупштина града Краљева, исписаним на српском језику, ћириличким писмом и са грбом Републике Србије у средини.

## II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

### ПРВА (КОНСТИТУТИВНА) СЕДНИЦА

#### Члан 4.

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

Конститутивном седницом председава најстарији кандидат за одборника новог сазива, који је овлашћен и да без одлагања сазове Конститутивну седницу, ако то у року из става 1. овог члана не учини председник Скупштине претходног сазива.

Председник Скупштине претходног сазива, односно најстарији кандидат за одборника новог сазива, поштујући рокове за сазивање Конститутивне седнице предвиђене законом и овим чланом, дужни су да воде рачуна да се Скупштина конституише у законом предвиђеном року.

Конститутивном седницом председава најстарији кандидат за одборника новог сазива, коме у раду помажу секретар Скупштине из претходног сазива и два најмлађа кандидата за одборнике новог сазива.

### ПОТВРЂИВАЊЕ МАНДАТА

#### Члан 5.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

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

#### Члан 6.

На Конститутивној седници Скупштине образује се Верификациони одбор (у даљем тексту: Одбор), који чине три кандидата за одборнике, са изборних листа политичких странака, коалиција и других политичких организација или грађана чијим је изборним листама додељен највећи број мандата.

Уколико две или више изборних листа имају исти број мандата, редослед се одређује на основу процента гласова добијених на изборима, а на основу извештаја Изборне комисије.

Одбор је изабран ако за њега гласа већина присутних кандидата за одборнике.

Избор чланова Одбора врши се јавним гласањем.

Председника Одбора бирају између себе чланови Одбора.

## Члан 7.

Одбор утврђује да ли су подаци из уверења о избору за одборника истоветни са подацима извештаја Изборне комисије, да ли је уверење издато од овлашћеног органа, и о томе подноси Скупштини писани извештај, који садржи:

- предлог за потврђивање мандата кандидатима за одборнике;
- предлог да се не потврде мандати појединим кандидатима за одборнике, са образложењем (у случају оверене писане изјаве о одустајању од додељеног одборничког мандата, његове смрти или наступања другог разлога);
- предлог да се одложи потврђивање мандата појединим кандидатима за одборнике (у случају неистоветности, односно несагласности података из уверења о избору и извештаја Изборне комисије, или издавања уверења о избору од неовлашћеног органа).

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата кандидата за одборнике, образује се Верификациони одбор, који чине три одборника који припадају одборничким групама са највећим бројем одборника. Задатак Одбора је да утврди да ли су подаци из уверења о избору за одборника истоветни са подацима из решења о додели одборничког мандата и о томе поднесе Скупштини писани извештај, који садржи предлог из става 1. овог члана.

## Члан 8.

Одлука о потврђивању мандата одборника доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних кандидата за одборнике.

Право да гласају о потврђивању мандата имају кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника, у гласању поред одборника могу учествовати и кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Изборне комисије да су изабрани. Одлука о потврђивању мандата одборника доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних одборника и кандидата за одборнике.

Против одлуке донете у вези са потврђивањем мандата одборника може се изјавити жалба Управном суду у року предвиђеном законом.

Скупштина може да ради и да одлучује када је потврђен мандат више од половине одборника.

## Члан 9.

Ако Одбор у свом извештају предложи да се не потврди мандат кандидату за одборника, о сваком таквом предлогу гласа се јавно.

Кандидат за одборника за чији је мандат предложено да не буде потврђен нема право да гласа о том предлогу.

Против одлуке из става 1. овог члана може се изјавити жалба Управном суду у року предвиђеном законом.

Ако Одбор у свом извештају предложи да се потврђивање мандата кандидату за одборника одложи, о сваком таквом предлогу гласа се јавно.

Против одлуке из става 4. овог члана може се изјавити жалба Управном суду у року предвиђеном законом.

Када Скупштина одложи потврђивање мандата кандидату за одборника, Изборна комисија извршиће проверу ваљаности донетих аката о избору за одборника и о томе обавестити Скупштину без одлагања.

Скупштина на првој наредној седници, на основу извештаја Изборне комисије, доноси одлуку о потврђивању или непотврђивању мандата кандидату за одборника чије је потврђивање мандата било одложено.

### **Члан 10.**

После потврђивања мандата одборници изговарају текст заклетве, а затим потписују заклетву која гласи:

„Заклињем се да ћу се у раду Скупштине града Краљева придржавати Устава, закона и Статута града Краљева и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана града Краљева“.

### **Члан 10а**

На Конститутивној седници Скупштине, након потврђивања мандата, а пре избора председника Скупштине и постављења секретара Скупштине, одборници се гласањем изјашњавају о доношењу акта којим се утврђује да председнику Скупштине из претходног сазива престаје функција даном конституисања Скупштине и о доношењу акта којим се утврђује да секретару Скупштине из претходног сазива престаје функција даном конституисања Скупштине.

Одредбе из става 1. овог члана сходно се примењују на заменика председника Скупштине из претходног сазива и на заменика секретара Скупштине из претходног сазива.

## **III ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА, СЕКРЕТАР И ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДА**

### **Члан 11.**

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама, руководи радом седница Скупштине, стара се о остваривању јавности рада, потписује акте које доноси Скупштина, представља Скупштину, остварује сарадњу са градоначелником и Градским већем и врши друге послове утврђене законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Поступак за избор и разрешење председника Скупштине спроводи се у складу са законом, одредбама Статута града Краљева и овог Пословника.

## ПРЕДЛАГАЊЕ КАНДИДАТА ЗА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

### Члан 12.

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

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање једна трећина одборника.

Одборник може својим потписом да подржи само једног кандидата.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику са личним именима и потписима одборника.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, име известиоца и писану изјаву кандидата о прихватању кандидатуре за председника Скупштине.

Председавајући обавештава одборнике о свим примљеним предлозима за кандидате за председника Скупштине, по редоследу приспећа.

У име предлагача, известилац има право да образложи предлог.

О предложеном кандидату отвара се расправа.

После завршене расправе, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине, по редоследу пријема предлога.

## СПРОВОЂЕЊЕ ГЛАСАЊА

### Члан 13.

Тајно гласање за избор председника Скупштине спроводи комисија од пет одборника.

Комисија из става 1. овог члана састоји се од пет чланова, које предлажу представници изборних листа којима је додељен највећи број мандата, међу којима морају бити заступљени представници предлагача.

Уколико две или више изборних листа имају исти број мандата, редослед се одређује на основу процента гласова добијених на изборима, а на основу извештаја Изборне комисије.

Чланове Комисије бира Скупштина јавним гласањем.

Председника Комисије бирају између себе чланови Комисије.

Када Скупштина после конституисања врши избор председника Скупштине, чланове Комисије предлажу представници одборничких група које имају највећи број одборника, међу којима морају бити заступљени представници предлагача.

### Члан 14.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени су печатом организационе јединице Управе надлежне за послове Скупштине.

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

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број, а иза се уписује страначка припадност кандидата.

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

Одборник може гласати само за једног кандидата и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Ако је предложен само један кандидат, испред његовог имена се не ставља редни број, а гласање се врши заокруживањем једне од понуђених могућности које се на гласачком листићу налазе испод имена кандидата: „ЗА” или „ПРОТИВ”.

### **Члан 15.**

Након спроведеног избора, Комисија приступа утврђивању резултата гласања и о томе сачињава записник.

Записник садржи податке о:

- саставу Комисије;
  - времену почетка и завршетка гласања;
  - броју примљених гласачких листића;
  - броју употребљених гласачких листића;
  - броју неупотребљених гласачких листића;
  - броју важећих гласачких листића;
  - броју неважећих гласачких листића (непопуњен гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао и листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно више од једне понуђене могућности);
  - броју гласова које је добио сваки кандидат;
  - констатацију да није било примедби на поступак тајног гласања
- Записник потписују председник и чланови Комисије.

### **Члан 16.**

Комисија за спровођење поступка тајног гласања за избор председника Скупштине упознаје Скупштину са подацима из записника.

Председавајући Скупштине на основу података из записника из става 1. овог члана констатује да је кандидат за председника Скупштине добио или није добио потребну већину гласова.

Након констатације да је кандидат за председника Скупштине добио потребну већину гласова, председавајући Скупштине констатује да је Скупштина донела акт о избору председника Скупштине, чије је извршен коначан избор председника Скупштине.

После спроведеног поступка избора председника, председник Скупштине ступа на дужност и преузима вођење седнице.

Против акта о избору председника Скупштине може се поднети тужба Управном суду у року предвиђеном законом.

Након констатације да кандидат за председника Скупштине није добио потребну већину гласова, председавајући Скупштине констатује да Скупштина није извршила избор председника Скупштине, о чему се израђује акт који потписује председавајући Скупштине, и против којег се може поднети тужба Управном суду у року предвиђеном законом.

## **Члан 17.**

Одборници су дужни да својим понашањем не нарушавају тајност гласања и да поступак тајног гласања не ометају или спречавају.

Одборник може поднети примедбу на поступак тајног гласања.

Примедбе се подносе усмено Комисији за спровођење поступка тајног гласања за избор председника Скупштине након завршетка поступка тајног гласања и констатације председника Комисије да је поступак тајног гласања завршен, и не могу се подносити након утврђивања резултата гласања.

О поднетим примедбама Комисија сачињава посебан записник.

Записник о поднетим примедбама на поступак тајног гласања садржи податке о:

- саставу Комисије;
- одборницима који су поднели примедбе;
- садржини примедби.

Записник о поднетим примедбама на поступак тајног гласања потписују председник и чланови Комисије.

Председник Комисије са садржином записника упознаје Скупштину, након чега председавајући Скупштине позива одборнике да се о поднетим примедбама изјасне јавним гласањем.

Скупштина се гласањем изјашњава о свакој примедби појединачно.

Уколико Скупштина већином од укупног броја одборника утврди да је примедба (или више примедби) основана, поступак избора председника Скупштине ће се поновити са истим кандидатом, односно кандидатима и са новим члановима Комисије.

Уколико Скупштина већином од укупног броја одборника утврди да је примедба (или више примедби) неоснована, Комисија за спровођење поступка тајног гласања приступа утврђивању резултата гласања.

## **Члан 17а**

Одборник може поднети примедбу на утврђене резултате гласања.

Примедбе се подносе након што Комисија за спровођење поступка тајног гласања за избор председника Скупштине упозна Скупштину са подацима из записника.

Примедбе се подносе усмено председавајућем Скупштине.

Комисија је дужна да након поднетих примедби изврши поновно пребројавање гласова и утврђивање резултата гласања, уз присуство свих чланова Комисије, секретара Скупштине и одборника који је поднео примедбу.

Комисија о поновном утврђивању резултата гласања сачињава записник о раду по поднетим примедбама.

Записник садржи податке о:

- присутним лицима;
- садржини примедби;

- о поновљеном утврђивању резултата гласања (броју примљених гласачких листића, броју употребљених гласачких листића, броју неупотребљених гласачких листића, броју важећих гласачких листића, броју неважећих гласачких листића и броју гласова које је добио сваки кандидат);

-назначење да је примедба основана односно неоснована.

Записник потписују сва присутна лица.

Резултати утврђени поновним пребројавањем гласова су коначни.

Председник Комисије са садржином записника упознаје Скупштину, након чега председавајући Скупштине констатује да је кандидат за председника Скупштине добио или није добио потребну већину гласова.

### **Члан 18.**

Ако је предложен само један кандидат, а исти није добио потребну већину, односно ако су предложена два кандидата од којих ниједан није добио потребну већину, поступак избора ће се поновити на истој седници Скупштине, са новим кандидатом (кандидатима), у складу са одредбама члана 12. Пословника.

Председавајући Скупштине може одредити краћи прекид седнице ради спровођења поступка из става 1. овог члана.

Уколико предложени кандидат (кандидати) не добије потребну већину гласова ни у поновљеном поступку, односно уколико овлашћени предлагач не предложи новог кандидата, избор председника Скупштине спровешће се на наредној седници Скупштине

### **Члан 19.**

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Граду.

О радноправном статусу председника Скупштине одлучује надлежно радно тело Скупштине.

## **ИЗБОР ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 20.**

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

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

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



О радноправном статусу заменика председника Скупштине одлучује надлежно радно тело Скупштине.

## ОСТАВКА И РАЗРЕШЕЊЕ ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

### Члан 21.

Председнику Скупштине, односно заменику председника Скупштине, престаје мандат пре истека времена на које је изабран уколико поднесе оставку на функцију председника Скупштине, односно заменика председника Скупштине или буде разрешен, као и наступањем случаја престанка мандата одборника прописаног законом.

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

После подношења усмене оставке, Скупштина без одлагања на истој седници утврђује да је председнику Скупштине, односно заменику председника Скупштине, престала функција. О оставци коју је председник Скупштине, односно заменик председника Скупштине поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се гласа, већ се престанак функције само утврђује, а организациона јединица Управе надлежна за послове Скупштине израђује акт о престанку функције, који потписује председавајући Скупштине.

Председник Скупштине, односно заменик председника Скупштине може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његове функције.

### Члан 22.

Предлог за разрешење председника Скупштине, односно заменика председника Скупштине, пре истека мандата, може поднети најмање једна трећина одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

Разрешење заменика председника Скупштине врши се по поступку и на начин који је предвиђен за разрешење председника Скупштине.

Против акта о разрешењу председника, односно заменика председника Скупштине, може се поднети тужба Управном суду у року предвиђеном законом.

### Члан 23.

Ако председнику или заменику председника Скупштине престане мандат одборника наступањем случаја прописаног законом, Скупштина на седници, после

обавештења о наступању таквог случаја, утврђује, да је председнику Скупштине, односно заменику председника Скупштине престао мандат одборника, а тиме и функција председника, односно заменика председника Скупштине.

Против акта из става 1. овог члана може се поднети тужба Управном суду у року предвиђеном законом.

## 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 и обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града Краљева и овим пословником.

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

Секретар Скупштине одговоран је за благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упутстава који су од значаја за обављање одборничке дужности.

Секретар Скупштине обавезно присуствује седницама Скупштине и по потреби даје стручно тумачење у вези са применом Пословника и другим питањима.

Секретар Скупштине је главни и одговорни уредник „Службеног листа града Краљева“.

### Члан 25.

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 стручним испитом за рад у органима државне управе и радним искуством од најмање 3 године.

Секретара Скупштине поставља Скупштина, на предлог председника Скупштине, јавним гласањем, већином гласова од присутног броја одборника, на четири године и исто лице може бити поново постављено за секретара Скупштине.

Предлог из става 2. овог члана садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, доказ о испуњености услова из става 1. овог члана и писану изјаву кандидата о прихватању кандидатуре за секретара Скупштине. Председник Скупштине доказује о испуњености услова за постављење секретара доставља организационој јединици Управе надлежној за послове Скупштине, и у исте одборници могу извршити увид у складу са прописима којима се регулише заштита података о личности.

Против акта о постављењу секретара Скупштине може се поднети тужба Управном суду у року предвиђеном законом.

Уколико предлог за постављење секретара није добио потребну већину гласова, поступак се може поновити на истој седници Скупштине са новим кандидатом.

Председник Скупштине може одредити краћи прекид седнице ради спровођења поступка из става 5. овог члана.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова ни у поновљеном поступку, односно уколико овлашћени предлагач на предложи новог кандидата, постављење секретара Скупштине спровешће се на наредној седници Скупштине.

## ОСТАВКА И РАЗРЕШЕЊЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

### Члан 26.

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

После подношења усмене оставке, Скупштина без одлагања на истој седници утврђује да је секретару Скупштине престала функција. О оставци коју је секретар Скупштине поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се гласа, већ се престанак функције само утврђује, а организациона јединица Управе надлежна за послове Скупштине израђује акт о престанку функције, који потписује председавајући Скупштине.

Секретар Скупштине може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његове функције.

Скупштина може разрешити секретара и пре истека мандата, на предлог председника Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Против акта о разрешењу секретара Скупштине, може се поднети тужба Управном суду у року предвиђеном законом.

## ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

### Члан 27.

Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Одредбе Пословника које се односе на постављење, разрешење и подношење оставке секретара Скупштине, сходно се примењују на заменика секретара Скупштине.

## **IV ГРАДОНАЧЕЛНИК И ГРАДСКО ВЕЋЕ**

### **Члан 28.**

Градско веће чине градоначелник, заменик градоначелника и 11 чланова Градског већа.

Поступак за избор градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа, као и разрешење ових лица, спроводи се у складу са законом, одредбама Статута града Краљева и овог пословника.

### **Члан 29.**

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

Када одлучује о избору градоначелника, Скупштина истовремено и обједињено одлучује о избору заменика градоначелника и чланова Градског већа.

### **Члан 30.**

Председник Скупштине предлаже кандидата за градоначелника.

Писани предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију и писану изјаву кандидата о прихватању кандидатуре за градоначелника.

### **Члан 31.**

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

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

Предлог се доставља председнику Скупштине у писаном облику и садржи име и презиме кандидата, кратку биографију и писану изјаву кандидата о прихватању кандидатуре за заменика градоначелника.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за градоначелника и бира их Скупштина на исти начин као градоначелника и заменика градоначелника.

Предлог кандидата за чланове Градског већа кандидат за градоначелника доставља председнику Скупштине у писаном облику. Предлог садржи име и презиме кандидата, кратке биографије и писане изјаве кандидата о прихватању кандидатуре за члана Градског већа.

О избору градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа води се расправа.

## СПРОВОЂЕЊЕ ГЛАСАЊА

### Члан 32.

Тајно гласање за избор градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа спроводи комисија од пет одборника, које предлажу представници изборних листа које су добиле највећи број гласова, односно представници одборничких група са највећим бројем одборника, међу којима морају бити заступљени представници предлагача.

Чланове Комисије бира Скупштина јавним гласањем.

Председника Комисије бирају између себе чланови Комисије.

## ТАЈНО ГЛАСАЊЕ

### Члан 33.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје и оверени су печатом организационе јединице Управе надлежне за послове Скупштине.

На гласачком листићу уписују се име и презиме кандидата за градоначелника, име и презиме кандидата за заменика градоначелника и имена и презимена кандидата за чланове Градског већа.

Испред имена и презимена кандидата за чланове Градског већа уписује се редни број.

Гласање се врши заокруживањем једне од понуђених могућности које се на гласачком листићу налазе испод имена кандидата: „ЗА" или „ПРОТИВ".

### Члан 34.

Након спроведеног избора, Комисија приступа утврђивању резултата гласања и о томе сачињава записник.

Записник садржи податке о:

- саставу Комисије;
  - времену почетка и завршетка гласања;
  - броју примљених гласачких листића;
  - броју употребљених гласачких листића;
  - броју неупотребљених гласачких листића;
  - броју важећих гласачких листића;
  - броју неважећих гласачких листића (непопуњен гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао и листић на коме је заокружено више од једне понуђене могућности);
  - броју гласова које су добили кандидати за градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа;
  - констатацију да није било примедби на поступак тајног гласања.
- Записник потписују председник и чланови Комисије.

### **Члан 35.**

Комисија за спровођење поступка тајног гласања за избор градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа упознаје Скупштину са подацима из записника.

Председник Скупштине на основу података из записника из става 1. овог члана констатује да су кандидати за градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа добили или нису добили потребну већину гласова.

Након констатације да су кандидати из става 2. овог члана добили потребну већину гласова, председник Скупштине констатује да је Скупштина донела акт о избору градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа, чиме је извршен коначан избор градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа.

Против акта о избору градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа може се поднети тужба Управном суду у року предвиђеном законом.

Градоначелнику, заменику градоначелника и члановима Градског већа избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Уколико предложени кандидати за градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа нису добили потребну већину гласова, председавајући Скупштине констатује да Скупштина није извршила избор градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа, о чему се израђује акт који потписује председавајући Скупштине, и против којег се може поднети тужба Управном суду у року предвиђеном законом.

У том случају, избор градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа спровешће се на наредној седници Скупштине.

### **Члан 36.**

Одборници су дужни да својим понашањем не нарушавају тајност гласања и да поступак тајног гласања не ометају или спречавају.

Одборник може поднети примедбу на поступак тајног гласања.

Примедбе се подносе усмено Комисији за спровођење поступка тајног гласања за избор градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа након завршетка поступка тајног гласања и констатације председника Комисије да је поступак тајног гласања завршен, и не могу се подносити након утврђивања резултата гласања.

О поднетим примедбама Комисија сачињава посебан записник.

Записник о поднетим примедбама на поступак тајног гласања садржи податке о:

- саставу Комисије;
- одборницима који су поднели примедбе;
- садржини примедби.

Записник о поднетим примедбама на поступак тајног гласања потписују председник и чланови Комисије.

Председник Комисије са садржином записника упознаје Скупштину, након чега председавајући Скупштине позива одборнике да се о поднетим примедбама изјасне јавним гласањем.

Скупштина се гласањем изјашњава о свакој примедби појединачно.

Уколико Скупштина већином од укупног броја одборника утврди да је примедба (или више примедби) основана, поступак избора градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа ће се поновити са истим кандидатом, односно кандидатима и са новим члановима Комисије.

Уколико Скупштина већином од укупног броја одборника утврди да је примедба (или више примедби) неоснована, Комисија за спровођење поступка тајног гласања приступа утврђивању резултата гласања.

### **Члан 36а**

Одборник може поднети примедбу на утврђене резултате гласања.

Примедбе се подносе након што Комисија за спровођење поступка тајног гласања за избор градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа упозна Скупштину са подацима из записника.

Примедбе се подносе усмено председавајућем Скупштине.

Комисија је дужна да након поднетих примедби изврши поновно пребројавање гласова и утврђивање резултата гласања, уз присуство свих чланова Комисије, секретара Скупштине и одборника који је поднео примедбу.

Комисија о поновном утврђивању резултата гласања сачињава записник о раду по поднетим примедбама.

Записник садржи податке о:

- присутним лицима;
- садржини примедби;
- о поновљеном утврђивању резултата гласања (броју примљених гласачких листића, броју употребљених гласачких листића, броју неупотребљених гласачких листића, броју важећих гласачких листића, броју неважећих гласачких листића и броју гласова које је добио сваки кандидат);

-назначење да је примедба основана односно неоснована.

Записник потписују сва присутна лица.

Резултати утврђени поновним пребројавањем гласова су коначни.

Председник Комисије са садржином записника упознаје Скупштину, након чега председавајући Скупштине констатује да су кандидати за градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа добили или нису добили потребну већину гласова.

### **Члан 37.**

Престанком мандата Скупштине престаје мандат градоначелнику и Градском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог градоначелника и Градског већа, односно председника и чланова привременог органа, ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

Након избора градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа одборници се гласањем изјашњавају о доношењу акта којим се утврђује престанак функције градоначелнику, заменику градоначелника и члановима Градског већа, који су до избора новог градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа вршили текуће послове из своје надлежности.

Против акта из става 2. овог члана може се поднети тужба Управном суду у року предвиђеном законом.

## РАЗРЕШЕЊЕ И ОСТАВКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ЗАМЕНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ЧЛАНОВА ГРАДСКОГ ВЕЋА

### Члан 38.

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

О предлогу за разрешење градоначелника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине, уз примену минималног рока за сазивање седнице прописаног законом и овим Пословником.

Разрешењем градоначелника престаје мандат заменику градоначелника и члановима Градског већа.

Против акта о разрешењу може се поднети тужба Управном суду, у року предвиђеном законом.

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

### Члан 39.

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

Истовремено са предлогом за разрешење заменика градоначелника или члана Градског већа, градоначелник је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика градоначелника или члана Градског већа, а Скупштина истовремено доноси акт о разрешењу и о избору.

Против акта о разрешењу може се поднети тужба Управном суду, у року предвиђеном законом.

### Члан 40.

Градоначелник може поднети оставку усмено на седници Скупштине, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве, у ком случају



председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице о поднетој оставци.

После подношења усмене оставке, Скупштина без одлагања на истој седници утврђује да је градоначелнику престао мандат. О оставци коју је градоначелник поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се гласа, већ се престанак мандата само утврђује, а организациона јединица Управе надлежна за послове Скупштине израђује акт о престанку мандата, који потписује председавајући Скупштине.

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

У случају подношења оставке градоначелника, престаје мандат заменику градоначелника и члановима Градског већа, даном одржавања седнице на којој је градоначелник поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине, ако је оставку поднео у времену између две седнице

#### **Члан 40а**

Заменик градоначелника и члан Градског већа могу поднети оставку усмено на седници Скупштине, а између две седнице подносе је у форми оверене писане изјаве, у ком случају председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице о поднетој оставци.

После подношења усмене оставке, Скупштина без одлагања на истој седници утврђује да је заменику градоначелника, односно члану Градског већа престао мандат. О оставци коју је заменик градоначелника, односно члан Градског већа поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се гласа, већ се престанак мандата само утврђује, а организациона јединица Управе надлежна за послове Скупштине израђује акт о престанку мандата, који потписује председавајући Скупштине.

Заменик градоначелника, односно члан Градског већа може опозвати поднету оставку све док Скупштина не утврди престанак његовог мандата.

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

## **V ОДБОРНИЦИ И ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ**

### **ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### **Члан 41.**

Одборници се бирају на четири године.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

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

Одборник не може бити запослен у Градској управи, као ни лице које именује, односно поставља Скупштина у органима Града, предузећа и установа чији је оснивач.

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

Лицима које именује или поставља Скупштина, даном потврђивања одборничког мандата престаје функција на коју су именовани или постављени.

## **Члан 42.**

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

Уколико је одборник спречен да присуствује седници, дужан је да о томе обавести организациону јединицу Управе надлежну за послове Скупштине, а председник Скупштине о томе обавештава Скупштину.

Одборник има право на накнаду за рад и накнаду путних трошкова ради присуствовања седницама Скупштине и њених радних тела, у случајевима и у висини утврђеним посебном одлуком Скупштине.

## **Члан 43.**

Одборник има право да буде редовно обавештаван о питањима од значаја за обављање одборничке дужности, као и да на лични захтев од органа и служби Града добије податке који су му неопходни за рад.

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

Писани захтев за достављање обавештења, података, списка и упутстава одборник подноси секретару Скупштине града, односно начелнику Градске управе преко услужног центра (писарнице) Градске управе или предајом писаног захтева техничким секретарима наведених лица.

Секретар Скупштине града, односно начелник Градске управе дужан је да у року од седам дана од дана пријема писаног захтева тражено обавештење, податке, списе и упутства достави одборнику.

## ПРЕСТАНАК МАНДАТА ОДБОРНИКА

### Члан 44.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) подношењем оставке;
- 2) доношењем одлуке о распуштању скупштине јединице локалне самоуправе;
- 3) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) ако је правноснажном одлуком лишен пословне способности;
- 5) преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом одборника;
- 6) ако му престане пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе;
- 7) губљењем држављанства;
- 8) ако наступи смрт одборника.

Одборник може поднети оставку на функцију одборника.

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

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

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина ће одлучити на првој наредној седници.

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

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

Када одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат новог одборника потврђује се у складу са законом.

### Члан 45.

Одборник лично подноси оставку, оверену код органа надлежног за оверу потписа, председнику Скупштине, у року од три дана од дана овере.

Председник Скупштине је дужан да поднету оставку стави на дневни ред Скупштине на првој наредној седници, са предлогом да то буде прва тачка дневног реда.

## ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

### Члан 46.

Одборници у Скупштини имају право да образују одборничке групе. Одборничку групу чине најмање три одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова групе који је потписао сваки члан, и на коме се посебно назначује шеф одборничке групе, његов заменик и назив одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Шеф одборничке групе обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе, уз писану сагласност одборника који мења припадност групи.

Заменик шефа одборничке групе замењује шефа одборничке групе у случају одсутности или спречености.

Одборничке групе у Скупштини могу имати техничке секретаре.

Технички секретари за потребе одборничких група обављају административно-техничке послове везане за припрему и одржавање седница Скупштине и радних тела Скупштине.

Шефови, заменици шефова и технички секретари одборничких група имају право на накнаду у случајевима и у висини утврђеној посебном одлуком Скупштине града.

#### **Члан 47.**

Пре заказивања седнице Скупштине, председник Скупштине обавезно сазива заједнички састанак са шефовима одборничких група ради договора о предлогу дневног реда седнице.

У току седнице Скупштине, председник Скупштине може одредити краћи прекид седнице и сазвати заједнички састанак са шефовима одборничких група ради усаглашавања ставова по одређеним питањима, када је то неопходно за обезбеђивање нормалног рада и одлучивања у Скупштини.

О резултатима усаглашавања председник Скупштине обавезно извештава одборнике приликом наставка седнице Скупштине.

## **VI РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 48.**

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

Стална радна тела образује Скупштина за мандатни период за који је Скупштина образована.

Повремена радна тела образује Скупштина за извршење задатака које им Скупштина посебно повери и она престају са радом по извршењу задатака за које су образована.

## СТАЛНА РАДНА ТЕЛА

### Члан 49.

Стална радна тела Скупштине су:

1. Административно-мандатска комисија,
2. Комисија за избор и именовања,
3. Комисија за Статут и управу,
4. Комисија за друштвене делатности, економски развој, привреду и финансије,
5. Комисија за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности,
6. Комисија за месне заједнице, пољопривреду и развој села,
7. Комисија за представке и притужбе и борбу против корупције,
8. Комисија за награде и признања,
9. Комисија за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места,
10. Комисија за екологију, заштиту и унапређење животне средине.

### Члан 50.

Административно- мандатска комисија, у складу са законом, је радно тело које врши права и дужности у име послодавца (града Краљева), односно одлучује о правима и дужностима из радног односа функционера који су засновали радни однос.

Функционер је изабрано, именовано односно постављено лице у органима, службама и организацијама Града, које на основу законом утврђене обавезе или овлашћења, има обавезу, односно користи право да буде на сталном раду (заснива радни однос) ради вршења дужности.

Административно-мандатска комисија утврђује право на додатак за изабрано, односно постављено лице у органима Града, које није на сталном раду.

Административно-мандатска комисија приликом вршења права и дужности у име послодавца, односно одлучивања о правима и дужностима из радног односа функционера који су засновали радни однос и функционера који нису на сталном раду, примењује прописе којима се уређују права и дужности из радног односа запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, опште прописе о раду, одредбе посебног колективног уговора за јединице локалне самоуправе, одредбе колективног уговора код послодавца и одредбе којима се уређује општи управни поступак.

Комисија има председника и осам чланова.

### Члан 51.

Комисија за избор и именовања је овлашћени предлагач аката из надлежности Скупштине којима се именују и разрешавају:

-вршиоци дужности директора и надзорни одбори јавних предузећа чији је оснивач Скупштина,

-управни и надзорни одбори установа, организација и служби чији оснивач је Скупштина,

-директори и вршиоци дужности директора установа, организација и служби чији оснивач је Скупштина,

-школски одбори основних и средњих школа на територији града, у складу са законом, Статутом и одлукама органа Града.

Комисија је овлашћени предлагач аката и у другим случајевима предвиђеним посебним законима.

Комисија има председника и осам чланова.

### **Члан 52.**

Комисија за Статут и управу подноси предлог за промену Статута, даје мишљење о предлогу Статута, његовој измени и допуни, као и предлог тумачења његових одредби.

Комисија утврђује предлог Пословника о раду Скупштине града Краљева, односно предлог измена и допуна овог акта.

Комисија разматра и даје мишљење приликом доношења и промене статута предузећа, установа и других организација чији је оснивач Град, разматра и даје мишљење о предлозима одлука којима се уређује организација и рад Градске управе, разматра и упознаје се са извештајима о раду организација и служби чији је оснивач Град, које имају обавезу подношења извештаја Скупштини уређену законом, Статутом и другим општим актима, даје мишљење о предлозима одлука о успостављању сарадње и удруживању Града, органа и служби, предузећа, установа и других организација чији је оснивач Град, у складу са законом и Статутом, даје мишљење о предлозима аката о давању сагласности на употребу имена Града, предлаже Скупштини доношење одговарајућих аката и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Комисија има председника и шест чланова.

### **Члан 53.**

Комисија за друштвене делатности, економски развој, привреду и финансије разматра годишње програме и извештаје установа чији је оснивач Скупштина и других организација, даје мишљења о предлозима одлука и другим питањима из области образовања, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, културе и спорта.

Комисија разматра програме развоја делатности за које је надлежна Скупштина, буџет, одлуку о завршном рачуну буџета и друга економско-финансијска питања, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Комисија има председника и осам чланова.

#### **Члан 54.**

Комисија за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности разматра питања из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности и коришћења и уређења грађевинског земљишта, питања из области оснивања и праћења рада јавних предузећа чији је оснивач Град, питања из области саобраћаја и имовинско правна питања из надлежности Скупштине, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Комисија има председника и шест чланова.

#### **Члан 55.**

Комисија за месне заједнице, пољопривреду и развој села разматра питања из области месних заједница, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача. Комисија прибавља мишљење грађана са подручја на које се односи предлог за промену подручја месних заједница, организује и одржава отворене састанке, јавне расправе, трибине и презентације са грађанима и овлашћеним представницима предлагача за образовање, промену подручја или укидање месне заједнице, након чега доноси мишљење о предложеној промени и доставља га Скупштини.

Комисија разматра питања из области пољопривреде и развоја села, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Комисија има председника и осам чланова.

#### **Члан 56.**

Комисија за представке и притужбе и борбу против корупције разматра представке и притужбе које грађани упућују Скупштини, као и представке уступљене од стране републичких органа, испитује њихову основаност и предлаже Скупштини доношење одговарајуће одлуке, као и мере које треба предузети у циљу отклањања утврђених неправилности.

У поступку разматрања представки и притужби, ова Комисија прибавља извештаје од органа и организација на које се наведени поднесци односе, у року који сама одређује.

Ако орган или организација из претходног става не доставе извештај у одређеном року, Комисија о томе обавештава Скупштину, односно орган који је уступио представку.

Комисија прати и разматра стање и појаву корупције у свим областима друштвеног живота и сагледава активности у борби против корупције, предлаже Скупштини мере које треба предузети и прати њихово спровођење и даје иницијативе за доношење аката и мера у овој области.

Комисија има председника и шест чланова.

#### **Члан 57.**

Комисија за награде и признања као овлашћени предлагач предлаже Скупштини доношење одлука о додели награда и признања из надлежности Скупштине, у поступку и на начин регулисан посебном одлуком Скупштине.

Комисија има председника и шест чланова.

#### **Члан 58.**

Комисија за утврђивање предлога назива улица, тргова, заселака и делова насељених места као овлашћени предлагач предлаже Скупштини доношење одлука о називима улица, тргова, заселака и делова насељених места на територији града Краљева, у складу са законом, Статутом и одлукама органа Града.

Комисија има председника и шест чланова.

#### **Члан 59.**

Комисија за екологију, заштиту и унапређење животне средине разматра питања везана за екологију и активности на плану спречавања загађивања животне средине, предлаже Скупштини доношење одговарајућих одлука и даје мишљење о предлозима других овлашћених предлагача.

Комисија има председника и шест чланова.

### **ОБРАЗОВАЊЕ И САСТАВ СТАЛНИХ РАДНИХ ТЕЛА**

#### **Члан 60.**

Стално радно тело Скупштине има онолики број чланова колико је утврђено овим пословником.

Одборничке групе предлажу чланове радног тела Скупштине сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Одборник може бити члан више радних тела Скупштине.

Поред одборника, чланови сталних радних тела Скупштине могу бити и грађани, с тим да њихов број мора бити мањи од броја чланова који су одборници.

Чланови Градског већа не могу бити чланови радних тела Скупштине.

#### **Члан 61.**

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

Радно тело Скупштине је изабрано ако је за предлог гласала већина присутних одборника.

Ако радно тело Скупштине не буде изабрано, читав поступак се понавља са новим кандидатима.



## **Члан 62.**

Радно тело Скупштине на првој седници бира из реда својих чланова који су одборници председника и заменика председника, ако их Скупштина није именовала.

Ако Скупштина није именовала председника, прву седницу радног тела сазива председник Скупштине. Уколико је председник радног тела одсутан или спречен да сазове прву седницу радног тела, као и да њом председава, у случају да Скупштина није именовала заменика председника радног тела, прву седницу радног тела сазива председник Скупштине, а истом председава најстарији одборник.

До избора председника, на првој седници председава најстарији члан радног тела Скупштине.

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела.

Председника радног тела у случају одсутности или спречености замењује заменик председника радног тела.

Уколико седници радног тела не присуствују председник и заменик председника, седница радног тела се одлаже.

## **СЕДНИЦЕ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 63.**

Седницу радног тела сазива и њом председава председник радног тела.

Председник радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање три члана и на захтев председника Скупштине.

Обавештење о датуму и дневном реду седнице и материјали за седницу радног тела Скупштине достављају се члановима радног тела најкасније пет дана пре одржавања седнице, у штампаном или електронском облику. Изузетно, обавештење о датуму и дневном реду може се доставити и у краћем року, у ком случају је председник радног тела дужан да на седници радног тела образложи такав поступак.

Ако председник радног тела Скупштине не сазове седницу, иако је био дужан да то учини, седницу сазива председник Скупштине у року од осам дана од дана подношења захтева.

### **Члан 64.**

Седници радног тела Скупштине могу присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања и одборници који нису чланови тог радног тела, научни и стручни радници и Локални омбудсман.

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

Када се на седници радног тела разматрају предлози одлука и амандмани, на седницу се позива предлагач или лице које предлагач овласти и подносиоци амандмана, односно њихови овлашћени представници.

### **Члан 65.**

Радна тела Скупштине раде на седницама којима присуствује већина од укупног броја чланова.

Радна тела доносе решења, мишљења, закључке, препоруке и утврђују предлоге аката већином гласова од укупног броја чланова.

Уколико се „за“ односно „против“ давања мишљења, доношења или утврђивања предлога аката не изјасни већина од укупног броја чланова, сматра се да радно тело није дало мишљење, односно није донело акт или утврдило предлог акта.

На захтев појединог члана радног тела, његово издвојено мишљење изнеће се пред Скупштину у мишљењу тог радног тела.

Члан радног тела Скупштине који је издвојио мишљење има право да га образложи пре отварања претреса на седници Скупштине.

### **Члан 65а**

Радна тела могу организовати јавно слушање о предлозима аката о којима одлучује Скупштина ради прибављања информација и стручних мишљења о предлозима аката и разјашњења појединих одредби из предложеног или важећег акта.

Предлог за организовање јавног слушања може поднети члан радног тела. Предлог се подноси председнику радног тела, у писаној форми, преко организационе јединице управе надлежне за послове Скупштине. Предлог садржи предмет јавног слушања и списак лица која се позивају.

Радно тело дужно је да у року од 15 дана од дана пријема предлога из става 2. овог члана одлучи о истом. Уколико радно тело прихвати предлог из става 2. овог члана, доноси закључак о организовању јавног слушања. О доношењу закључка, председник радног тела обавештава председника Скупштине.

Председник радног тела на јавно слушање позива чланове радног тела, одборнике и друга лица наведена у предлогу за организовање јавног слушања и друга лица чије је присуство од значаја за предмет јавног слушања.

Позив за јавно слушање садржи предмет, време и место одржавања јавног слушања. Позив се објављује на сајту града Краљева

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

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

Уколико радно тело не прихвати предлог из става 2. овог члана, доноси закључак и о томе обавештава председника Скупштине.

#### **Члан 66.**

На седници радног тела Скупштине сачињава се записник.

У записник се уносе имена присутних, предлози и ставови радног тела Скупштине, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење и известиоци.

Записник са претходне седнице радног тела усваја се пре преласка на дневни ред.

### **ПОВРЕМЕНА РАДНА ТЕЛА**

#### **Члан 67.**

Скупштина града може образовати и повремена радна тела ради разматрања одређених питања или обављања одређених задатака које им Скупштина повери из своје надлежности.

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 задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Повремено радно тело престаје са радом по извршењу задатка за који је образовано, даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине.

### **VII СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

#### **САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 68.**

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

Седнице Скупштине одржавају се у сали у згради Градске управе града Краљева.

Рад на седници Скупштине се одвија у оквиру осмочасовног радног времена.

#### **Члан 69.**

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев градоначелника, Градског већа или једне трећине одборника, у року од 7 дана од

дана поношења 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.

### **Члан 69а**

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

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

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

За седницу сазвану у складу са ставом 1. овог члана, материјал по тачкама предложеног дневног реда може се доставити одборницима на самој седници, а извод из записника доставља се уз материјал наредне седнице.

На седници сазваној у смислу става 1. овог члана не може се мењати нити допуњавати предложени дневни ред, нити се могу подносити амандмани на предложене тачке дневног реда.

### **Члан 70.**

Председник Скупштине се стара о припремању седнице, формирању предлога дневног реда, благовременом сазивању седнице и достављању материјала одборницима и другим питањима везаним за припрему, почетак и ток седнице.

Председник Скупштине се стара да се предлози аката, утврђени од стране овлашћених предлагача, уврсте у предлог дневног реда.

Овлашћени предлагачи из претходног става су Градско веће, одборници, одборничке групе, радна тела Скупштине и други предлагачи овлашћени законом и одлукама које доноси Скупштина града.

### **Члан 71.**

Позив за седницу Скупштине, предлог дневног реда, извод из записника и материјал по тачкама предложеног дневног реда достављају се одборницима најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, у штампаном или електронском облику.

На седницу Скупштине се, поред одборника, позивају градоначелник, заменик градоначелника, чланови Градског већа, начелник Градске управе, заменик начелника Градске управе, руководиоци организационих јединица Градске управе, помоћници градоначелника, Градски правобранилац града Краљева, Локални омбудсман града Краљева, директори јавних предузећа и

јавних установа, акредитовани представници средстава јавног информисања, а по потреби могу се позвати и друга лица.

## ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ И ДНЕВНИ РЕД

### Члан 72.

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника констатује да ли постоји кворум за рад Скупштине.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на седници присутна већина од укупног броја одборника.

Ако одборник изрази сумњу у постојање кворума према службеној евиденцији, постојање кворума ће се утврдити прозивком одборника.

Председник Скупштине ће одредити прекид седнице у трајању од 30 минута уколико се на основу службене евиденције или прозивке одборника утврди да није присутан довољан број одборника за почетак рада седнице.

Ако се кворум не обезбеди ни после прекида из става 4. овог члана, председник Скупштине ће одложити седницу најдуже за седам дана.

### Члан 73.

Пре утврђивања дневног реда усваја се извод из записника са претходне седнице Скупштине.

О примедбама на извод из записника не води се расправа.

Приликом усвајања, прво се гласа о изнетим примедбама, а затим о изводу из записника у целини.

## ПРЕДЛОЗИ ЗА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРЕДЛОЖЕНОГ ДНЕВНОГ РЕДА

### Члан 74.

Пре преласка на утврђивање дневног реда, одборници се изјашњавају о поднетим предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда.

Образложене предлоге за измену и допуну предложеног дневног реда одборници и одборничке групе подносе у писаном облику председнику Скупштине, преко организационе јединице Управе надлежне за послове Скупштине, најкасније 72 сата пре одржавања седнице Скупштине.

Ако рок за подношење предлога истиче у време када Градска управа не ради, обезбедиће се дежурство ради пријема предлога, три сата пре истека рока за пријем истих.

Примљени предлози се без одлагања достављају надлежним органима и радним телима ради разматрања и давања мишљења за седницу Скупштине.

О предлозима одборника и одборничких група за измене и допуне предложеног дневног реда не води се расправа, већ се одборници само упознају

са мишљењем надлежног органа или радног тела Скупштине датим поводом предлога.

Овлашћени подносиоци могу све до утврђивања дневног реда да повуку своје предлоге за измене и допуне предложеног дневног реда.

Скупштина се изјашњава о сваком предлогу за измену или допуну предложеног дневног реда појединачно.

Предлози за допуне предложеног дневног реда који не буду прихваћени могу се поново предложити по истеку рока од шест месеци од одбијања истоветног предлога.

#### **Члан 75.**

Пре утврђивања дневног реда постојање кворума утврђује се прозивком одборника.

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

### **РАД НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 76.**

Рад на седници Скупштине одвија се по тачкама утврђеног дневног реда.

Расправа о тачкама утврђеног дневног реда седнице Скупштине води се без обзира на број присутних одборника.

Председник Скупштине, по преласку на тачку дневног реда, позива известиоца, председника надлежног радног тела и подносиоце амандмана да, уколико желе, изнесу додатна образложења предлога, и након тога отвара расправу.

Члан Градског већа је известилац по тачки дневног реда када је Градско веће предлагач акта.

Председник радног тела Скупштине је известилац по тачки дневног реда када је радно тело предлагач акта.

Представник предлагача је известилац по тачки дневног реда када је предлагач акта одборник или одборничка група.

Овлашћени предлагачи могу да повуку предлоге аката најкасније до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

#### **Члан 77.**

Пријаве за реч са редоследом одборника подноси шеф одборничке групе, као и одборник који није члан одборничке групе, за поједину тачку дневног реда, у писаном облику, до отварања расправе по тој тачки.

Одборник се позива да узме реч прозивањем његовог пуног имена и презимена, уз позив да се припреми следећи говорник.

На седници Скупштине може се говорити тек по добијању речи од председника Скупштине.

Учесник у расправи може говорити само о питању које је на дневном реду.

#### **Члан 78.**

Кад оцени да се говорник не придржава дневног реда, председник Скупштине ће га упозорити на то.

После поновљеног упозорења одборнику, уколико се он и даље не придржава дневног реда, председник Скупштине може предузети мере за одржавање реда на седници предвиђене Пословником.

Нико не може да прекине говорника у излагању нити да га опомиње, осим председника Скупштине, у случајевима предвиђеним Пословником.

#### **Члан 79.**

Ако председник Скупштине жели да учествује у расправи, препушта председавање заменику председника Скупштине и излази за говорницу.

По завршеном учешћу у расправи, председник Скупштине наставља председавање седницом.

Градоначелнику, заменику градоначелника и члановима Градског већа, ако то захтева потреба претреса, председник Скупштине даје реч чим је затраже.

Председник Скупштине даје реч известиоцима и обрађивачима материјала уколико то захтева потреба претреса.

#### **Члан 80.**

Време излагања и дискусије, за тачке дневног реда о којима се одлука доноси већином гласова од укупног броја одборника, ограничено је на десет минута, и на пет минута за тачке о којима се одлука доноси већином гласова присутних одборника.

Одборник може да узме учешће у расправи по истој тачки дневног реда само једанпут.

Шеф, односно заменик шефа одборничке групе уколико шеф не присуствује седници, може да узме учешће у расправи по истој тачки дневног реда два пута и председник Скупштине му даје реч чим је затражи.

Изузетно од претходног става, када је тачка дневног реда предлог одлуке о буџету Града, односно предлог одлуке о измени одлуке о буџету Града, шеф, односно заменик шефа одборничке групе уколико шеф не присуствује седници, може да узме учешће у расправи по истој тачки дневног реда три пута и председник Скупштине му даје реч чим је затражи.

Када се јаве за учешће у расправи, а нису известиоци по тачки дневног реда, чланови Градског већа имају иста права као и одборници, а градоначелник и заменик градоначелника као шеф одборничке групе, у погледу времена излагања и дискусије и броја јављања за реч.

Када су градоначелник, заменик градоначелника и чланови Градског већа известиоци по тачки дневног реда, председник Скупштине им даје реч чим је затраже.

На предлог председника Скупштине, Скупштина може одлучити да се расправа о две или више истородних тачака дневног реда спроведе истовремено, у ком случају се време излагања и дискусије не може ограничити.

### **Члан 81.**

Када утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, председник Скупштине закључује расправу.

Расправа се по закључењу не може поново отворити.

По закључењу расправе известилац има право на завршну реч ради давања додатних објашњења и образложења.

## **АМАНДМАНИ**

### **Члан 82.**

Амандман је предлог за измену или допуну предлога општег акта.

Амандман садржи члан Пословника као основ за подношење амандмана, назив и члан предлога општег акта на који се амандман подноси, текст измене, односно допуне предлога општег акта, образложење и назив подносиоца амандмана.

Одборници и одборничке групе могу поднети амандмане најкасније 72 сата пре одржавања седнице Скупштине.

Амандмани се подносе председнику Скупштине, преко организационе јединице Управе надлежне за послове Скупштине.

Ако рок за подношење амандмана истиче у време када Градска управа не ради, обезбедиће се дежурство, три сата пре истека рока за пријем истих.

Примљени амандмани се без одлагања достављају предлагачима општих аката и радним телима ради разматрања и давања мишљења за седницу Скупштине.

Амандман који овлашћени предлагач прихвати постаје саставни део предлога општег акта и о њему се посебно не гласа.

Овлашћени предлагачи могу да повуку своје амандмане до закључења расправе о предлогу општег акта на који се односе.

Приликом одлучивања, одборници се прво гласањем изјашњавају о амандманима појединачно, по редоследу чланова предлога општег акта на који се амандман односи, а затим о предлогу општег акта у целини.

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

Скупштина о амандману одлучује већином гласова која је потребна за доношење општег акта на који се амандман односи.



## ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА

### Члан 83.

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

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

Ако одборник не наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник Скупштине је дужан да га опомене.

Ако одборник не наведе одредбу Пословника која је по његовом мишљењу повређена, или његов говор не садржи образложење, већ се односи на друга питања, након опомене председник Скупштине ће му одузети реч.

### Члан 84.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене повреде Пословника.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник остане при тврдњи да је Пословник повређен, председник позива одборнике да се изјасне о изреченој повреди Пословника.

## РЕПЛИКА

### Члан 85.

Уколико се учесник у расправи на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или лицу које присуствује седници, односно вређа га на расној, верској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, 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 шеф 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 два минута.

Одговор на реплику даје се под истим условима и у истом трајању као реплика.

После једног датог одговора на реплику, реплика се више не може одобрити.

## **Члан 86.**

У случају да се више учесника истовремено пријави за реч, председник даје реч следећим редоследом:

- одборнику који истиче повреду Пословника,
- одборнику који се јави за реплику, односно за одговор на реплику,
- градоначелнику, заменику градоначелника, члановима Градског већа, известиоцима и
- шефу одборничке групе.

## **ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

### **Члан 87.**

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се на сва лица која су присутна на седници.

### **Члан 87а**

Одборници и остала лица која присуствују седници или учествују у раду седнице дужни су да поштују распоред седења који одређује председник Скупштине и Кодекс облачења у Скупштини града Краљева, који доноси Скупштина.

### **Члан 88.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне меру опомене, одузимања речи или удаљења са седнице.

О изреченим мерама секретар Скупштине води евиденцију.

Одборнику коме је изречена мера удаљења са седнице Скупштине не припада накнада за вршење одборничке дужности за седницу са које је удаљен.

### **Члан 89.**

Опомена се изриче одборнику:

- који је изашао за говорницу без дозволе председника Скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који и поред упозорења председника Скупштине говори о питању које није на дневном реду;
- који прекида говорника или добацује, односно омета говорника;
- који износи чињенице које се односе на приватни живот других лица;

- који употребљава псовке и увредљиве изразе;
- који другим поступцима угрожава ред на седници.

### **Члан 90.**

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена мера опомене, а који и после тога учини повреду Пословника за коју се изриче мера опомене.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се без одлагања удаљи са говорнице. У супротном, председник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује прекид.

### **Члан 91.**

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који после изречене мере одузимања речи настави да омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине или вређа Скупштину, односно, онемогућава или знатно отежава функционисање Скупштине.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику или лицу које присуствује седници уколико се не придржава Кодекса облачења у Скупштини града Краљева.

Одборник према коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница, а уколико то одбије, меру удаљења ће извршити служба овлашћена за одржавање реда.

### **Члан 92.**

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

## **ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ПАУЗА У ТОКУ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 93.**

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

### **Члан 94.**

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, одлучити да се седница Скупштине прекине, када услед обимности дневног реда расправа и

одлучивање о свим тачкама дневног реда не могу да се заврше у оквиру осмочасовног радног времена.

Председник заказује наставак седнице за одређени дан и сат.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, одлучити да се рад Скупштине продужи и после истека осмочасовног радног времена, ради завршетка расправе и одлучивања о свим тачкама дневног реда.

#### **Члан 95.**

Председник Скупштине одређује прекид седнице у случајевима утврђеним овим пословником, који може трајати најдуже до 30 минута.

Изузетно, у случају техничких сметњи у директном телевизијском преносу, председник Скупштине ће одредити прекид који не може бити дужи од 120 минута за целу седницу Скупштине.

#### **Члан 96.**

Седнице Скупштине имају паузу у време које одреди председник Скупштине.

### **ГЛАСАЊЕ У СКУПШТИНИ**

#### **Члан 97.**

По завршетку расправе о свим тачкама утврђеног дневног реда, Скупштина прелази на гласање по свим тачкама појединачно.

Изузетно, када се врши потврђивање мандата изабраних одборника у Скупштини, односно утврђује престанак мандата одборника, и врши постављење, односно разрешење секретара Скупштине и заменика секретара Скупштине, Скупштина одлучује гласањем по завршетку расправе о тој тачки дневног реда.

Такође, приликом избора, односно разрешења председника Скупштине и заменика председника Скупштине, и избора односно разрешења градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа, по завршетку расправе о тој тачки дневног реда, Скупштина спроводи поступак тајног гласања.

Скупштина у току расправе по тачкама утврђеног дневног реда одлучује јавним гласањем о повреди Пословника, о предлогу председника Скупштине да се расправа о две или више истородних тачака дневног реда спроведе истовремено, о предлогу председника Скупштине да се седница Скупштине прекине или да се рад Скупштине продужи и после истека осмочасовног радног времена.

Утврђивање кворума за одлучивање из става 1. овог члана врши се прозивком одборника.

У осталим случајевима кворум за одлучивање утврђен је последњом прозивком одборника.

Прозивка одборника у случају сумње одборника у резултате гласања сматра се утврђивањем кворума, при чему је председавајући Скупштине дужан да након извршеног гласања прозивком одборника констатује нови кворум.

## Члан 98.

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим пословником није другачије одређено.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника:

- о доношењу или промени Статута, Пословника о раду Скупштине, буџета;
- о доношењу просторних и урбанистичких планова, програма развоја Града и појединих делатности;
- о јавном задуживању Града;
- о искључењу јавности са седнице Скупштине;
- о сарадњи и удруживању са другим градовима или општинама у земљи или иностранству;
- о избору председника и заменика председника Скупштине, о избору градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа;
- о образовању нове месне заједнице, промени подручја и укидању месне заједнице;
- о облику и начину непосредног изјашњавања грађана ради увођења самодоприноса;
- о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- о постављењу Локалног омбудсмана;
- о примедбама изнетим на поступак тајног гласања за избор председника Скупштине, заменика председника Скупштине, градоначелника, заменика градоначелника и чланова Градског већа;
- и у другим случајевима предвиђеним законом, Статутом града Краљева и другим општим актима.

## ЈАВНО ГЛАСАЊЕ

## Члан 99.

Гласање у Скупштини је јавно, осим ако законом, Статутом града Краљева, Пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.

Јавно се гласа дизањем руку одборника.

Пребројавање гласова врше запослени у Градској управи и податке о томе саопштавају председнику Скупштине, који објављује резултате гласања тако што констатује колико је одборника гласало „за“, колико „против“ и колико је било „уздржаних“, и саопштава да ли је предлог усвојен или не, имајући у виду потребну већину за доношење одлуке.

За одборнике који се приликом гласања уопште не изјасне сматра се да су уздржани.

После објављивања резултата јавног гласања, уколико одборник изрази сумњу у тачност гласова утврђених пребројавањем, гласање ће се поновити прозивком одборника.

Јавно гласање може се, уколико су обезбеђени технички услови, спровести употребом електронског система за гласање, притиском одређених тастера уз претходну евиденцију одборника.

## ТАЈНО ГЛАСАЊЕ

### Члан 100.

Тајно гласање врши се у случајевима и на начин предвиђен законом, Статутом града Краљева, Пословником о раду Скупштине града Краљева и другим општим актима Скупштине града.

## ЗАПИСНИК И ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

### Члан 101.

Ток седнице Скупштине снима се коришћењем компјутерске технике, путем бележења тонског записа на хард-диску.

Тонски запис мора да садржи све податке о раду на седници, учесницима у расправи и њиховим излагањима, као и резултате гласања по свим питањима о којима се Скупштина изјашњавала гласањем.

Тонски запис чува се трајно на компакт-диску или на други одговарајући начин. Оригиналним записником сматра се тонски запис преснимљен са хард-диска на компакт-диск или ДВД и који испуњава потребне техничке стандарде, као и интегрални текст донетих одлука у виду прилога тонском запису.

### Члан 102.

Извод из записника садржи најосновније податке о раду на седници: редни број и датум седнице, питања о којима се одлучивало на седници, имена и презимена учесника у расправи о појединим питањима, исход гласања о појединим питањима и интегрални текст закључака који се посебно не објављују.

## VIII СВЕЧАНА И КОМЕМОРАТИВНА СЕДНИЦА

### Члан 103.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом 7. октобра - Дана града.

Свечана седница сазива се посебним позивом који садржи дан, час и место одржавања седнице и програм прославе Дана града.

Свечана седница Скупштине има посебно утврђен протокол и свечани карактер.

Свечана седница Скупштине одржава се у сали Скупштине или у другом одговарајућем простору.

На свечаној седници се добитницима уручују награде и признања утврђена посебном одлуком Скупштине града.

На свечану седницу позивају се одборници и друга лица која се позивају на редовне седнице Скупштине, као и добитници награда и признања.

На свечану седницу позивају се и народни посланици са пребивалиштем на територији Града, представници верских заједница, представници органа суседних јединица локалне самоуправе, представници удружења привредника и пољопривредника, истакнути научни, културни и спортски радници, представници политичких странака, представници научних и културних установа, представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Скупштина, представници правосудних органа и тужилаштва, министарства унутрашњих послова, Војске Србије и друга лица која одреди председник Скупштине.

На свечаној седници поред председника Скупштине и градоначелника могу говорити лауреати, односно добитници награда и признања и гости, по утврђеном протоколу.

#### **Члан 104.**

Комеморативну седницу сазива председник Скупштине поводом 14. октобра- Дана сећања на жртве фашистичког терора 1941. године.

Комеморативна седница сазива се посебним позивом који садржи дан, час и место одржавања седнице и програм обележавања 14. октобра.

Комеморативна седница Скупштине има посебно утврђен протокол.

На комеморативну седницу позивају се одборници и друга лица која одреди председник Скупштине.

### **IX АКТА СКУПШТИНЕ (ДОНОШЕЊЕ, ПОСТУПАЊЕ СА ИЗВОРНИКОМ И ОБЈАВЉИВАЊЕ)**

#### **Члан 105.**

Скупштина доноси Статут града, Пословник о раду Скупштине, одлуке, програме развоја Града и појединих делатности, стратегије, акционе планове, програме, декларације, резолуције, решења, закључке, препоруке и друга акта на основу закона, Статута града Краљева и овог пословника и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Уколико се за доношење акта из надлежности Скупштине није изјаснила потребна већина одборника, организациона јединица Управе надлежна за послове Скупштине израђује закључак којим се утврђује да Скупштина није донела, односно усвојила наведени акт, који потписује председавајући Скупштине.

На седници Скупштине предлагач може извршити техничку корекцију, којом се отклања грешка у именима, бројевима, писању или рачунању и друга очигледна нетачност.

## ИЗВОРНИК АКТА

### Члан 106.

Изворником акта сматра се текст акта усвојен на седници Скупштине.

Изворник акта потписује председник Скупштине.

Уколико од стране овлашћеног предлагача или на самој седници Скупштине буде прихваћен амандман поднет на предлог акта, односно ако предлагач изврши техничку корекцију на седници Скупштине, надлежна организациона јединица Управе која је припремила нацрт акта за овлашћеног предлагача у обавези је да организационој јединици Управе надлежној за послове Скупштине без одлагања достави акт у форми која садржи усвојени амандман или техничку корекцију, ради израде изворника акта.

На изворник акта ставља се печат Скупштине и број и датум седнице на којој је акт донет, у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Изворник акта чува се трајно у материјалу седнице Скупштине.

О изради изворника и њихових отповака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању стара се организациона јединица Управе надлежна за послове Скупштине.

### Члан 107.

Акти које доноси Скупштина објављују се у „Службеном листу града Краљева“, а по потреби и у „Службеном гласнику Републике Србије“, или на други одговарајући начин.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста акта, даје исправке грешака у објављеном тексту акта.

Уколико приликом израде изворника акта дође до очигледне грешке у именима и називима, броју акта, датуму седнице или друге очигледне нетачности, секретар Скупштине даје исправку грешке у објављеном тексту акта.

## Х ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

### Члан 108.

Одборник има право да постави одборничко питање везано за рад Скупштине, органа Града, посебних организација, служби, предузећа и установа које оснива Град.

Одборник може да постави одборничко питање на крају седнице Скупштине, по исцрпљеном дневном реду.

Одборник поставља одборничко питање усмено, а дужан је да га у писаном облику преда секретару Скупштине.



## **Члан 109.**

Организациона јединица управе надлежна за послове Скупштине доставља постављена одборничка питања органима Града, посебним организацијама, службама, предузећима и установама на које се питање односи.

Органи и организације из става 1. овог члана дужни су да одговор на одборничко питање доставе организационој јединици Управе надлежној за послове Скупштине у року од 15 дана од дана пријема одборничког питања.

Примљене одговоре организациона јединица Управе надлежна за послове Скупштине дужна је да без одлагања достави одборнику који је поставио одборничко питање.

На постављено питање одборник може добити усмени одговор на седници на којој је питање постављено.

## **XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 110.**

Рад Скупштине је јаван.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

О реализацији послова у вези са јавношћу рада Скупштине стара се секретар Скупштине.

Седнице Скупштине су отворене за јавност и директно се преносе путем телевизијског преноса.

Уговор о поверавању телевизијског закључује председник Скупштине након поступка спроведеног у складу са законом.

У случају техничких сметњи у директном телевизијском преносу, председник Скупштине ће одредити прекид који не може бити дужи од 120 минута за целу седницу Скупштине.

Уколико техничке сметње у наведеном року не буду отклоњене, седница Скупштине ће се наставити, а пружалац услуге по уговору из става 5. овог члана дужан је да у року и термину утврђеним наведеним уговором емитује снимак седнице Скупштине.

## **АКРЕДИТАЦИЈА**

### **Члан 111.**

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати седници Скупштине на основу акредитације коју издаје председник Скупштине.

Правилник о поступку издавања акредитације доноси председник Скупштине.

## **Члан 112.**

Рад Скупштине и њених радних тела доступан је јавности објављивањем на сајту града Краљева:

- Пословника о раду Скупштине;
- података о саставу Скупштине по одборничким групама и радних тела Скупштине;
- позива за седницу Скупштине;
- позива радних тела Скупштине за јавно слушање;
- службених листова града Краљева.

На сајту града Краљева се могу објављивати и други акти, позиви, обавештења у складу са законом, Статутом града Краљева и овим пословником, који су од значаја за упознавање јавности са радом Скупштине и њених радних тела.

За реализацију и ажурност података на сајту који се односи на рад Скупштине и њених радних тела одговоран је секретар Скупштине..

## **Члан 113.**

Седници Скупштине могу да присуствују и грађани по одобрењу председника Скупштине, под условом:

- да за то постоје техничке могућности,
- да својим присуством не ометају одржавање седнице и
- да имају непосредан интерес да присуствују седници Скупштине.

Грађанин или овлашћени представник групе грађана могу се писаним путем обратити председнику Скупштине, са захтевом да се обрате Скупштини.

У том случају, на предлог председника Скупштине, Скупштина може одлучити да се грађанин или овлашћени представник групе грађана обрати Скупштини.

## **ИСКЉУЧЕЊЕ ЈАВНОСТИ**

### **Члан 114.**

Седница Скупштине може бити у целини или делимично затворена за јавност, из разлога безбедности и одбране земље, чувања државне или војне тајне.

Предлог за искључење јавности може дати председник Скупштине, градоначелник или најмање једна трећина одборника и о њему се гласа без претреса, пре утврђивања дневног реда.

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

Седници Скупштине која је затворена за јавност могу присуствовати само одборници, градоначелник, заменик градоначелника, чланови Градског већа, представници стручних служби Управе и стручна лица која помажу у раду седнице Скупштине.

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

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

### **Члан 115.**

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

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

Када се седница Скупштине одржава под околностима из става 2. овог члана, председник Скупштине дужан је да на првој наредној седници Скупштине поднесе извештај о предузетим активностима, ради њихове верификације.

### **Члан 116.**

Уколико седница Скупштине, у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања не може да се организује, послове и задатке из њене надлежности обавља председник Скупштине, с тим што је дужан да на првој наредној седници Скупштине поднесе извештај о предузетим активностима, ради њихове верификације.

### **Члан 117.**

**(брише се)**

### **Члан 118.**

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

## **XIII ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ТУМАЧЕЊЕ ПОСЛОВНИКА**

### **Члан 119.**

Предлог за доношење или промену Пословника у писаном облику може поднети одборник или одборничка група председнику Скупштине, који је дужан да предлог уврсти у предлог дневног реда прве наредне седнице.

Предлог из става 1. овог члана мора бити јасно и прецизно формулисан и образложен.

Када Скупштина одлучи да се приступи доношењу или промени Пословника, закључком о доношењу или приступању промени образује Повремено радно тело за израду Нацрта пословника о раду Скупштине града Краљева.

За чланове Повременог радног тела Скупштине из става 3. овог члана именују се:

- председник Скупштине града,
- заменик председника Скупштине града,
- секретар Скупштине града,
- заменик секретара Скупштине града,
- шефови одборничких група у Скупштини града и
- одборник који је поднео предлог за промену Пословника о раду.

Стручне и административно-техничке послове за Повремено радно тело обављаће надлежна организациона јединица Управе надлежна за послове Скупштине.

Повремено радно тело израђен Нацрт пословника о раду Скупштине града Краљева, односно Нацрт измена и допуна Пословника доставља Комисији за Статут и управу Скупштине града Краљева.

Комисија за Статут и управу утврђује Предлог пословника, односно Предлог измена и допуна Пословника и упућује га Скупштини на усвајање.

#### **Члан 120.**

Стручно тумачење Пословника даје секретар Скупштине, када се на седници постави питање правилне примене његових одредаба.

### **XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 121.**

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених органа и тела, одборника и одборничких група врши организациона јединица Управе надлежна за послове Скупштине.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА**