



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ВАЉЕВА

ГОДИНА XLIII БРОЈ 20

9. децембар 2022.

ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ

**464.** На основу члана 62. Пословника о изменама и допунама Пословника Скупштине града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 19/22) и члана 64 Пословника скупштине града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 16/19) Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине на седници одржаној 9. децембра 2022. године, утврдила је пречишћен текст Пословника Скупштине града Ваљева.

Пречишћен текст Пословника Скупштине града Ваљева обухвата:

1. Пословник Скупштине града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 16/19) из кога је изостављен члан 183. којим је прописано да даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 2/15 и Одлука о радним телима ("Службени гласник града Ваљева", број 4/09) и члан 184. којим је прописано ступање на снагу овог Пословника.
2. Пословник о изменама и допунама Пословника Скупштине града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 19/22) из кога је изостављен члан 60. којим је прописано да се одредбе чланова 17, 18, 19, 20, 21, 25, 34, 35.- новог члана 112 а, 46. и 47. које се односе на коришћење електронског система доставе материјала, снимања тока седнице и гласања примењују од дана стварања техничких услова за коришћење електронског система доставе материјала, снимања тока седнице и гласања, као и да ће се до стварања услова за снимање тока седнице у складу са одредбама овог Пословника, примењивати одредбе чланова 91. став 4 – 6, 139. и 141. став 3. и 4. Пословника Скупштине града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“, број 16/19), члан 61. којим је дато овлашћење Комисији за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине да утврди пречишћен текст овог Пословника и члан 62. којим је прописано ступање на снагу овог Пословника.

**Скупштина града Ваљева**  
**Комисија за статутарна питања, организацију и**  
**нормативна акта Скупштине**  
**Број: 011-123/2022-04**

**Председник**  
**Комисија за статутарна питања, организацију**  
**и нормативна акта Скупштине**  
**академик проф. др Мирољуб Ивановић, с.р.**

## ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ВАЉЕВА

(пречишћен текст)

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Пословником Скупштине града Ваљева уређује се конституисање, организација, начин припреме седница и рад Скупштине града Ваљева (у даљем тексту: Скупштина), избор извршних органа града Ваљева, начин остваривања права и дужности одборника, јавност рада, као и друга питања везана за рад Скупштине.

Питања у вези са организацијом и радом Скупштине која нису уређена Пословником Скупштине града Ваљева (у даљем тексту: Пословник), уређују се посебном одлуком Скупштине.

#### Члан 2.

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

Скупштину чине одборници, које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и Статутом.

#### Члан 3.

Скупштину представља председник Скупштине.

#### Члан 4.

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

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

#### Члан 5.

Скупштина има печат округлог облика који садржи грб Републике Србије у средини око којег је, ћириличним писмом, исписан текст: "Република Србија - Град Ваљево - Скупштина града".

### II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

#### 2.1. Конститутивна седница

##### Члан 6.

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 10 дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији Републичке изборне комисије (у даљем тексту: веб-презентација), тако да се та седница одржи најкасније 30 дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из претходног става овог члана, седницу ће сазвати најстарији кандидат за одборника новог сазива у року од 15 дана од дана истека рока из става 1. овог члана.

##### Члан 7.

Конститутивној седници Скупштине председава најстарији кандидат за одборника којем је додељен мандат.

Ако најстарији кандидат за одборника којем је додељен мандат не може или неће да председава, конститутивној седници Скупштине председава најстарији присутни кандидат за одборника којем је додељен мандат.

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

##### Члан 8.

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

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

Кад се заврши конститутивна седница, Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине, да се истог дана одржи прва радна седница Скупштине.

#### 2.2. Потврђивање мандата одборника

##### Члан 9.

Одборници стичу права и дужности одборника даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

Скупштина доноси одлуку о потврђивању мандата одборника јавним гласањем, већином од присутних одборника, на основу извештаја верификационог одбора. У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Градске изборне комисије да су изабрани за одборнике Скупштине.

##### Члан 10.

Скупштина, на предлог председавајућег, већином гласова присутних кандидата за одборнике, образује верификациони одбор од три члана, у чији састав улазе по један представник са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Верификационим одбором председава најстарији члан.

##### Члан 11.

По избору чланова верификационог одбора, кандидати за одборнике предају своја уверења о избору, а одсутни кандидати за одборнике своја уверења достављају поштом или на други погодан начин.

Градска изборна комисија доставља верификационом одбору извештај о спроведеним изборима за одборнике у Скупштини.

По пријему материјала из претходних ставова овог члана, Скупштина на предлог председавајућег, прекида седницу и одређује рок за подношење извештаја верификационог одбора.

##### Члан 12.

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

Верификациони одбор, на основу извештаја Градске изборне комисије утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Градске изборне комисије и о томе подноси извештај Скупштини.

Извештај верификационог одбора садржи следеће предлоге:

- да се потврде мандати одборника,
- да се не потврде мандати појединих одборника са образложењем,

- да се одложи потврђивање мандата појединих одборника, са образложењем.

По пријему писаног извештаја верификационог одбора, седница Скупштине се наставља.

**Члан 13.**

На основу извештаја из претходног члана, Скупштина може одложити верификацију мандата појединог одборника и обавестити Градску изборну комисију да изврши проверу ваљаности уверења о избору за одборника и о томе известити Скупштину најкасније у року од 10 дана.

Кандидат за одборника чије је потврђивање мандата одложено има право да присуствује седници, без права одлучивања.

По извршеној провери из става 1. овог члана, кандидату за одборника коме је потврђивање мандата одложено, мандат се потврђује или се мандат додељује другом кандидату за одборника са изборне листе, у складу са законом.

**Члан 14.**

Након потврђивања мандата, одборници потписују свечану изјаву која гласи:

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

Одборник, поред свечане изјаве, потписује и Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Србији.

Даном потврђивања мандата већине одборника престаје мандат одборника претходног сазива Скупштине.

**2.3. Потврђивање мандата одборника ради попуњавања упражњеног одборничког места****Члан 15.**

Потврђивање мандата нових одборника који попуњавају упражњена одборничка места због престанка мандата одборника којима је, у складу са законом, престао мандат пре истека времена на који су изабрани, врши се по поступку који важи за потврђивање мандата одборника после спроведених избора за одборнике.

У гласању за потврђивање мандата нових одборника, поред одборника којима је мандат потврђен могу учествовати и кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Градске изборне комисије да су изабрани.

**2.4. Избор председника и заменика председника Скупштине и постављење секретара Скупштине****а. Избор председника и заменика председника Скупштине****Члан 16.**

Председник Скупштине бира се из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на мандатни период од четири године, тајним

гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Граду.

**Члан 17.**

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.

Одборник може учествовати у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, назив изборне листе са које је изабран, име и презиме представника предлагача, образложење предлога са референцама кандидата које га квалификују за функцију за коју се предлаже, као и сагласност кандидата у писаном облику.

**Члан 18.**

Председавајући обавештава одборнике о свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

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

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

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

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

**Члан 19.**

Поступак гласања за избор председника Скупштине спроводи се према одредбама овог Пословника којим је уређено одлучивање Скупштине тајним гласањем.

Тајним гласањем за избор председника Скупштине руководи комисија за спровођење гласања коју чине председавајући седнице Скупштине и по један најмлађи одборник са две изборне листе које су освојиле највећи број мандата.

Подносилац предлога кандидата за председника Скупштине може одредити једног представника за члана комисије за гласање.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи, нити да помаже у руковођењу гласањем. У случају да је председавајући кандидат за председника Скупштине, гласањем руководи следећи најстарији присутни одборник.

**Члан 20.**

Одборник може да гласа само за једног кандидата за председника Скупштине.

За председника Скупштине изабран је одборник за кога је гласала већина од укупног броја одборника.

Ако је предложен један кандидат и исти није добио потребну већину, гласање о истом кандидату се понавља.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и избора.

#### Члан 21.

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

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на седници, председавајући одборник наставља са председавањем седницом до избора заменика председника Скупштине.

#### Члан 22.

Предлагање и избор заменика председника Скупштине спроводе се по истом поступку којим је овим Пословником уређен избор председника Скупштине.

### б. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

#### Члан 23.

Скупштина поставља секретара Скупштине на конститутивној седници 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 стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године. Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине на мандатни период од четири године и може бити поново постављен.

Предлог кандидата за секретара Скупштине садржи име и презиме кандидата, биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

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.

#### Члан 24.

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

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

О радноправном статусу секретара и заменика секретара Скупштине одлучује Скупштина посебном одлуком.

### III ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА ВАЉЕВА

#### Члан 25.

Извршни органи Града су: Градоначелник и Градско веће.

Градоначелник представља и заступа град.

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

#### Члан 26.

Градско веће има једанаест чланова, од којих Скупштина бира девет, док су Градоначелник и заменик Градоначелника чланови Градског већа по функцији.

Градоначелник је председник Градског већа.

#### Члан 27.

Градоначелник и заменик Градоначелника бирају се из реда одборника.

Чланови Градског већа могу се бирати из реда одборника.

Градоначелника, заменика Градоначелника и чланове Градског већа бира Скупштина на мандатни период од четири године, тајним гласањем већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

#### Члан 28.

Кандидата за Градоначелника предлаже председник Скупштине.

Кандидат за Градоначелника предлаже кандидата за заменика Градоначелника и кандидате за чланове Градског већа које бира Скупштина.

Предлог из става 1. и 2. овог члана садржи: име и презиме кандидата, биографију, образложење предлога са референцама кандидата које га квалификују за функцију за коју се предлаже и сагласност кандидата у писаном облику.

#### Члан 29.

После завршеног предлагања, председник Скупштине утврђује јединствену листу предлога кандидата за Градоначелника, заменика Градоначелника и чланове Градског већа.

Када одлучује о избору Градоначелника, Скупштина истовремено и обједињено одлучује о избору заменика Градоначелника и чланова Градског већа, тајним гласањем, на једном гласачком листићу, заокруживањем речи "за", или "против" предлога у целини.

Гласање за избор Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа врши се по поступку који је овим Пословником утврђен за одлучивање Скупштине тајним гласањем.

**Члан 30.**

За Градоначелника, заменика Градоначелника и чланове Градског већа изабрани су кандидати који су добили већину од укупног броја одборника Скупштине.

Изабрани Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Градског већа ступају на дужност по објављивању резултата избора.

**Члан 31.**

Ако у поступку гласања за избор, Градоначелник, заменик Градоначелника или чланови Градског већа не добију потребну већину, гласање се понавља.

Ако ни у другом кругу гласања за избор Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа предложени кандидати не добију потребну већину, целокупан поступак избора се понавља.

Уколико и после поновљеног поступка избора, Градоначелник, заменик Градоначелника и чланови Градског већа нису изабрани, заказује се нова седница Скупштине у року који не може бити краћи од три, ни дужи од осам дана, на којој се врши избор извршних органа Града по одредбама чланова 28-31. овог Пословника.

**Члан 32.**

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

Градоначелник и заменик градоначелника на сталном су раду у Граду.

Чланови Градског веће не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Града.

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

Чланови Градског већа могу бити на сталном раду у Граду.

О радноправном статусу чланова Градског већа одлучује Скупштина на предлог Градоначелника, посебном одлуком.

**Члан 33.**

Градоначелнику престаје мандат разрешењем, престанком мандата Скупштине и подношењем оставке.

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен 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.

Ако Скупштина не разреши Градоначелника, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење

Градоначелника, пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Градоначелник може поднети оставку.

О поднетој оставци Градоначелника, председник Скупштине обавештава одборника на почетку прве наредне седнице Скупштине.

**Члан 34.**

Престанком мандата Скупштине престаје мандат Градоначелника, заменика Градоначелника и Градског већа, с тим што они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог Градоначелника, заменика Градоначелника и Градског већа, односно председника и чланова Привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања.

**Члан 35.**

Разрешењем, односно оставком Градоначелника престаје мандат заменика Градоначелника и Градског већа.

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

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

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

О поднетој оставци заменика Градоначелника или члана Градског већа, председник Скупштине обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

У случају из става б. овог члана, Градоначелник је дужан да на наредној седници Скупштине поднесе предлог за избор новог заменика Градоначелника, односно члана Градског већа.

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.

**IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ****4.1. Председник Скупштине**

**Члан 36.**

Председник Скупштине врши послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

Председник Скупштине:

- представља Скупштину;
- сазива седнице, предлаже дневни ред седнице и председава седницама Скупштине;
- остварује сарадњу са Градоначелником и Градским већем;
- стара се о примени Пословника Скупштине и одржавању реда на седницама Скупштине;
- стара се о остваривању јавности рада Скупштине;
- потписује акта које доноси Скупштина;
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине;
- утврђује распоред седења одборника по одборничким јединицама;
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим Пословником.

**Члан 37.**

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

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

Између две седнице, председник Скупштине подноси оставку у писаној форми. О оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници а Скупштина, на првој наредној седници утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

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

**Члан 38.**

Председник Скупштине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који је биран, сходном применом одредби овог Пословника којим је уређен поступак његовог избора.

**Члан 39.**

Председнику Скупштине престаје функција председника Скупштине наступањем случаја који представља разлог за престанак мандата одборника прописаних чланом 177. став 1. тачке 2. до 8. овог Пословника.

**Члан 40.**

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине до избора новог

председника, врши заменик председника Скупштине.

У случају престанка функције председника Скупштине, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној седници започети поступак избора председника Скупштине у складу са одредбама овог Пословника.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи комисија за спровођење гласања, коју чине заменик председника Скупштине и по један најмлађи одборник са две изборне листе које су освојиле највећи број мандата.

**4.2. Заменик председника Скупштине****Члан 41.**

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

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

**Члан 42.**

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран оставком, разрешењем или престанком мандата одборника, по поступку и на начин предвиђеним за престанак функције председника 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 председника и заменика председника Скупштине одлучује Скупштина посебном одлуком.

**4.3. Секретар и заменик секретара Скупштине****Члан 43.**

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела, руководи стручним и административно-техничким пословима везаним за њихов рад и обавља друге послове утврђене законом и овим Пословником.

Секретар Скупштине се стара о остваривању права одборника Скупштине, јавности рада Скупштине и врши друге послове које му повери Скупштина и председник Скупштине.

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

**Члан 44.**

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

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

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

**Члан 45.**

Заменику секретара Скупштине престаје функција пре истека времена на које је постављен оставком или разрешењем, у складу са одредбама овог Пословника који се односи на престанак функције секретара Скупштине пре истека времена на које је постављен.

**4.4. Одборничке групе****Члан 46.**

У Скупштини се образују одборничке групе, по правилу најкасније десет дана од дана конституисања Скупштине.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, друге политичке организације или групе грађана која има најмање три одборника.

Одборничку групу од најмање три члана могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, других политичких организација или група грађана које имају мање од три одборника.

Одборничка група се образује тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан одборничке групе. На списку се посебно наводи председник и заменик председника одборничке групе.

Одборник може да буде члан само једне одборничке групе.

**Члан 47.**

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

Одборничка група заузима заједничке ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативе за разматрање појединих питања и предлаже доношење општих аката Скупштине.

**Члан 48.**

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

Одборничка група има заменика шефа одборничке групе који га замењује у случају његове одсутности.

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

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

**Члан 49.**

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

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

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

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници.

**Члан 50.**

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља одељење Градске управе града Ваљева надлежно за скупштинске послове.

**V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ****5.1. Стална радна тела****Члан 51.**

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина и вршење других послова у складу са Статутом и овим Пословником, образују се стална радна тела Скупштине.

Стална радна тела имају укупно седам чланова и то: председника, заменика председника и пет чланова.

Чланови сталног радног тела бирају се на мандатни период од четири године односно до истека мандата Скупштине.

**Члан 52.**

Кандидате за чланове сталних радних тела предлажу политичке странке, коалиције политичких странака, политичке организације или групе грађана које имају одборнике у Скупштини.

Одборник може бити члан само два стална радна тела Скупштине.

Чланови Градског већа не могу бити чланови сталних радних тела Скупштине.

За чланове сталних радних тела, поред одборника, Скупштина бира и одређени број грађана који не

може бити већи од броја одборника у радном телу, изузев Комисије за родну равноправност коју чине само одборници.

#### **Члан 53.**

На основу предлога из члана 52. став 1. овог Пословника, председник Скупштине утврђује предлог решења о образовању сталног радног тела. Председника и чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина. Председник сталног радног тела бира се из реда одборника.

#### **Члан 54.**

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама сталног радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине. Заменик председника сталног радног тела замењује председника сталног радног тела у случају његове одсутности или спречености.

#### **Члан 55.**

Мандат члана сталног радног тела може престати и пре истека мандата на који је изабран, разрешењем или оставком.

Скупштина може разрешити члана сталног радног тела на предлог председника Скупштине или политичке странке, коалиције странака, политичке организације или групе грађана на чији предлог је исти изабран и изабрати новог, на начин и по поступку прописаном члановима 52. и 53. овог Пословника.

Члан сталног радног тела може поднети оставку.

О оставци коју је члан сталног радног тела поднео између две седнице Скупштине, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.

О поднетој оставци не отвара се претрес, већ се престанак мандата члана сталног радног тела само констатује.

Престанак мандата утврђује се са даном подношења оставке.

#### **Члан 56.**

Стална радна тела раде и одлучују на седницама.

Седнице сталних радних тела одржавају се по потреби, а сазива их председник сталног радног тела по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање три члана сталног радног тела, председника Скупштине или секретара Скупштине.

Председник сталног радног тела предлаже дневни ред седнице и руководи њеним радом.

У случају спречености председника сталног радног тела, седницу сазива и њеним радом председава заменик председника сталног радног тела.

Писани позив за седницу сталног радног тела са материјалом доставља се председнику Скупштине и

члановима сталног радног тела најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Када постоје оправдани разлози рок из става 5. овог члана може бити и краћи.

Изузетно, у нарочито оправданим и хитним случајевима, председник сталног радног тела може одлучити, уз претходно прибављену писану сагласност председника Скупштине, да се седница сазове и одржи телефонским путем (у даљем тексту: телефонска седница).

На телефонској седници дневни ред утврђује председник сталног радног тела и исти није могуће изменити или допунити.

На телефонској седници чланови сталног радног тела се изјашњавају телефоном о тачкама дневног реда.

Чланови сталног радног тела своје изјашњење из става 9. овог члана потврђују достављањем одговора електронском поштом или писаним путем секретару Скупштине.

Секретар скупштине обавља организационе послове у вези са одржавањем телефонске седнице.

Након успостављања контакта са чланом сталног радног тела и његовог изјашњавања, секретар Скупштине обавештава председника сталног радног тела да ли је одређени акт донет.

Одредбе овог Пословника које се односе на ток седнице сходно се примењују на седнице сталних радних тела.

#### **Члан 57.**

Стална радна тела одлучују на седницама на којима је присутна већина чланова, а одлуке се доносе већином гласова присутних чланова.

Седницама сталних радних тела обавезно присуствује, са правом учествовања у раду, без права гласа, представник предлагача акта чији предлог стално радно тело разматра и представник одељења градске управе у чијем делокругу је питање које се разматра на седници сталног радног тела.

Седницама сталних радних тела могу присуствовати и учествовати у раду, без права гласа одборници Скупштине који нису чланови сталног радног тела.

Представници предлагача и стручна лица која присуствују седницама могу, на захтев сталног радног тела, подносити извештаје, давати мишљења по појединим питањима и учествовати у претресању питања која се налазе на дневном реду.

Одредбе овог Пословника које се односе на присуство грађана седницама Скупштине, сходно се примењују на седнице сталних радних тела.

#### **Члан 58.**

Када су предмет разматрања у сталним радним телима питања из делокруга два или више сталних радних тела, могу се одржати заједничке седнице два или више сталних радних тела, или једно стално радно тело може тражити да му друго стално радно тело достави своје мишљење.



Заједничким седницама два или више сталних радних тела наизменично председавају председници тих сталних радних тела.

#### **Члан 59.**

Након разматрања предлога акта или питања из надлежности сталног радног тела, стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљења и предлоге сталног радног тела.

Стално радно тело одређује свог представника који на седници Скупштине образлаже извештај истог.

На захтев члана сталног радног тела његово издвојено мишљење изложено на седници сталног радног тела наводи се у извештају сталног радног тела и он има право да га образложи на почетку претреса о предлогу одговарајућег акта на седници Скупштине.

#### **Члан 60.**

О раду на седницама сталног радног тела води се записник.

Записник води лице које одреди секретар Скупштине.

У записник са седнице сталног радног тела обавезно се уносе: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних, предлози изнети на седници, мишљење сталног радног тела и свако издвојено мишљење.

Записник са седнице сталног радног тела потписује председник сталног радног тела и лице које води записник.

#### **Члан 61.**

Стална радна тела су:

- 1) Комисија за буџет и финансије,
- 2) Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине,
- 3) Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине,
- 4) Комисија за кадровска и административна питања и радне односе,
- 5) Мандатно-имунитетска комисија,
- 6) Комисија за представке и жалбе,
- 7) Комисија за друштвене делатности и образовање,
- 8) Комисија за село и пољопривреду,
- 9) Комисија за привреду,
- 10) Комисија за родну равноправност.

#### **а) Комисија за буџет и финансије**

#### **Члан 62.**

Комисија за буџет и финансије разматра:

- предлог одлуке о буџету Града,
- предлоге одлуке о располагању приходима и расходима буџета Града,
- предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Града, таксе,

накнаде и друге изворне приходе, завршни рачун, зајмове Града, задуживање и имовину Града,  
- предлоге других одлука из области финансија, као и друга питања из области имовинско правних односа и инвестиција Града.

#### **б) Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине**

#### **Члан 63.**

Комисија за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине разматра:

- предлог одлуке о усвајању урбанистичког плана и других одлука из области просторног планирања и урбанизма,
- предлоге одлука и других аката који се односе на обављање и развој комуналних делатности,
- предлоге аката из области стамбене и пословне изградње и стамбених односа, уређивања и коришћења грађевинског земљишта, коришћења пословног простора, саобраћаја и заштите животне средине.

#### **в) Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине**

#### **Члан 64.**

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине:

- разматра предлоге нормативних аката које доноси Скупштина, усклађеност истих са Уставом, законом, Статутом и другим прописима,
- предлаже Скупштини аутентична тумачења Статута и одлука Скупштине,
- и утврђује пречишћен текст одлука и других општих аката.

#### **г) Комисија за кадровска и административна питања и радне односе**

#### **Члан 65.**

Комисија за кадровска и административна питања и радне односе:

- припрема предлоге решења о именовању и разрешењу чланова органа у јавним предузећима, установама, организацијама и службама које оснива Град као и другим органима у складу са законом и прописима Града, када није одређен други предлагач,
- припрема предлоге решења о именовању и разрешењу лица, као и образовању комисија из надлежности Скупштине а за која нису одређени други предлагачи,
- расписује конкурсе за именовање директора установа чији је оснивач Град и припрема предлог решења о именовању по спроведеном конкурс, осим када је другачије одређено оснивачким актима или статутима установа,

- разматра предлоге одлука о накнадама трошкова и дневница одборника и лица ангажованих на пословима из надлежности Скупштине,
- одлучује о правима из радног односа изабраних, именованих и постављених лица.

#### д) Мандатно-имунитетска комисија

##### Члан 66.

Мандатно-имунитетска комисија:

- стара се о примени одредаба Статута о мандатно-имунитетским правима одборника,
  - предлаже појединачна акта о статусним питањима лица која бира и поставља Скупштина,
  - предлаже верификацију мандата одборника којима мандати нису верификовани на конститутивној седници Скупштине,
  - утврђује да ли су наступили законом прописани разлози за престанак мандата одборника на основу обавештења достављеног од стране секретара Скупштине и о томе писменим путем обавештава Скупштину,
  - предлаже верификацију мандата нових одборника који попуњавају упражњена одборничка места, а на основу аката достављених од стране Градске изборне комисије.
- У поступку верификације мандата нових одборника, комисија ради на начин утврђен овим Пословником за рад верификационог одбора.

#### ђ) Комисија за представке и жалбе

##### Члан 67.

Комисија за представке и жалбе:

- разматра представке и жалбе које су упућене органима Града и Комисији за представке и жалбе,
- доставља препоруке, мишљења и констатације надлежним органима и службама,
- доставља обавештења подносиоцима представки и жалби.

#### е) Комисија за друштвене делатности и образовање

##### Члан 68.

Комисија за друштвене делатности и образовање разматра:

- питања задовољавања одређених потреба грађана у областима културе, здравствене и социјалне заштите, друштвене бриге о деци, физичке културе и јавног обавештавања,
- питања везана за односе са верским заједницама и предлаже мере за унапређење и развој сарадње и односа са верским заједницама,
- питања у области образовања и васпитања и другим областима друштвених делатности.

#### ж) Комисија за село и пољопривреду

##### Члан 69.

Комисија за село и пољопривреду:

- разматра питања из области пољопривреде,
- прати спровођење утврђене политике развоја села,
- прати појаву биљних и сточних болести и педлаже предузимање мера за њихово сузбијање,
- разматра и прати питања која се односе на робне резерве,
- прати функционисање противградне заштите и друга питања из ове области.

#### з) Комисија за привреду

##### Члан 70.

Комисија за привреду прати и разматра питања која се односе на развој: индустрије, занатства, туризма, угоститељства, трговине, приватног предузетништва, као и друга питања од значаја за развој привредних грана.

#### и) Комисија за родну равноправност

##### Члан 71.

Комисија за родну равноправност разматра сва акта која се упућују Скупштини из родне перспективе, сарађује са другим телима за родну равноправност на нивоу Града и врши друге послове у складу са одредбама закона којим се регулише родна равноправност.

#### 5.1.1. Јавна слушања

##### Члан 72.

Стално радно тело може организовати јавно слушање о предлозима општих аката које доноси Скупштина.

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

##### Члан 73.

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

Предлог из става 1. овог члана садржи тему јавног слушања и списак лица која би била позвана.

Одлуку о организовању јавног слушања доноси стално радно тело.

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

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

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

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

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

Чланови сталног радног тела и учесници јавног слушања могу да поднесу писане примедбе на информацију о јавном слушању председнику сталног радног тела, који их доставља лицима из става 8. овог члана.

## 5.2. Повремена радна тела

### Члан 74.

За разматрање појединих питања из своје надлежности која нису у делокругу сталних радних тела Скупштина образује повремена радна тела.

Кандидате за чланове повремених радних тела предлажу политичке странке, коалиције политичких странака, политичке организације или групе грађана које имају одборнике у Скупштини.

На основу предлога из става 2. овог члана, председник Скупштине утврђује предлог решења о образовању повремених радних тела.

За чланове повремених радних тела могу се бирати одборници, стручна лица за одређене области и грађани.

Одборник може бити члан највише два повремена радна тела.

Актом о образовању повремених радних тела утврђује се: делокруг, састав и време на које се образује.

На престанак мандата члана повремених радних тела сходно се примењују одредбе члана 55. овог Пословника.

## 5.3. Посебна радна тела

### Члан 75.

Поред сталних радних тела предвиђених овим Пословником, Скупштина оснива посебна радна тела Скупштине, у складу са законом и Статутом, и то:

1. Градску изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине,
2. Савет за младе,
3. Савет за здравље,
4. Савет за праћење примене Етичког кодекса,
5. Одбор за становништво, породицу и децу.

## а) Градска изборна комисија за спровођење избора за одборнике Скупштине

### Члан 76.

Градску изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине (у даљем тексту: Комисија) чине чланови у сталном и проширеном саставу.

Комисију у сталном саставу чине председник, осам чланова, заменик председника и осам заменика чланова које, у складу са законом, именује Скупштина на предлог одборничких група у Скупштини сразмерно њиховој заступљености у укупном броју одборника у Скупштини који припадају одборничким групама.

За председника и заменика председника Комисије може да буде именовано само оно лице које има високо образовање у области правних наука.

Члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу, у складу са законом, именује Комисија на предлог подносиоца проглашене изборне листе.

Учесници у раду Комисије без права одлучивања су секретар Комисије и заменик секретара Комисије које именује Скупштина на предлог председника Скупштине.

За секретара и заменика секретара Комисије могу да буду именовани секретар Скупштине, заменик секретара Скупштине, начелник Градске управе града Ваљева, заменик начелника Градске управе града Ваљева или лице из реда запослених у Градској управи града Ваљева које има високо образовање у области правних наука.

Члану и заменику члана Комисије функција престаје у случајевима прописаним законом.

Одредбе закона којим се уређује престанак функције у органу за спровођење избора сходно се примењују и на секретара и заменика секретара Комисије.

Комисија обавља послове прописане законом којим се уређују избор одборника, другим законима и прописима.

У свом раду Комисија сходно примењује упутства и друге акте Републичке изборне комисије који се односе на избор народних посланика.

Организација, начин рада и одлучивања Комисије уређују се пословником.

## б) Савет за младе

### Члан 77.

Савет за младе подстиче и усклађује активности у вези са развојем, остваривањем и спровођењем омладинске политике, предлаже мере за унапређивање омладинске политике на територији града Ваљева, предлаже мере за усклађивање и координисање активности органа града и служби чији је град оснивач надлежних за посебне области у омладинском сектору и свих других субјеката

омладинске политике, у складу са стратешким и законским актима из ове области и друго.

Савет има председника, заменика председника и 9 чланова.

Актом о образовању Савета уређује се састав и надлежност Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

#### **в) Савет за здравље**

##### **Члан 78.**

Савет за здравље иницира доношење аката од стране органа Града за унапређивање здравља на локалном нивоу и стварање једнаких могућности за доступност свих социјалних компоненти здравља (образовање, запошљавање, услови становања, безбедност, услуге социјалне заштите, услови заштите животне средине и сл.) за све грађане, са акцентом на жене и угрожене групе, иницира доношење и, у сарадњи са другим субјектима, учествује у изради локалне стратегије за јавно здравље, иницира установљење базе података индикатора здравственог стања и социјалних компоненти здравља становништва, прати њихово кретање и предлаже мере за њихово унапређивање, процењују потребу за покретањем нових пројеката у циљу унапређења здравља и предлаже надлежним органима моделе финансирања истих, припрема и организује промотивне манифестације и дистрибуцију промотивних материјала везаних за здравље и социјалне компоненте здравља, одржава и унапређује односе са надлежним републичким и регионалним институцијама из области здравства и друго.

Савет за здравље обавља и одређене задатке из области заштите права пацијената, и то:

- подстиче оснивање удружења пацијената,
  - разматра приговоре о повреди појединачних права пацијената на основу достављених и прикупљених доказа и утврђених чињеница,
  - о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе односно оснивача приватне праксе на коју се приговор односи и даје одговарајуће препоруке,
  - разматра извештаје саветника за заштиту права пацијената, прати остваривање права пацијената на територији града Ваљева и предлаже мере за заштиту и промоцију права пацијената,
  - подноси годишњи извештај о свом раду и предузетим мерама за заштиту права пацијената Скупштини града Ваљева и Министарству здравља.
- Савет има председника, заменика председника и 7 чланова.

Актом о образовању Савета уређује се састав и надлежност Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

#### **г) Савет за праћење примене Етичког кодекса**

##### **Члан 79.**

Савет за праћење примене Етичког кодекса прати примену Етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе у Србији, пружа објашњења и даје мишљења у вези са његовом садржином, прати да ли се функционери Града придржавају одредаба Етичког кодекса, анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Етичког кодекса, промовише његову примену преко средстава јавног информисања и даје препоруке функционерима, грађанима и медијима.

Савет за праћење примене Етичког кодекса даје савете и смернице у вези са пријављивањем приватног интереса одборника, води евиденцију о пријавама приватног интереса, прати извршавање обавезе пријављивања приватних интереса одборника и о томе сачињава извештај.

Савет има председника, заменика председника и 5 чланова.

Актом о образовању Савета уређује се састав и надлежност Савета и друга питања од значаја за рад Савета, у складу са законом.

#### **д) Одбор за становништво, породицу и децу**

##### **Члан 80.**

Одбор за становништво, породицу и децу усклађује активности у вези са остваривањем циљева популационе политике на територији града Ваљева, разматра и предлаже мере за унапређење популационе политике као и мере за унапређење међуресурске сарадње у овој области, даје иницијативе за предузимање краткорочних мера које доприносе доследном спровођењу популационе политике и друго.

Одбор има председника, заменика председника и 5 чланова.

Актом о образовању Одбора уређује се састав и надлежност Одбора и друга питања од значаја за рад Одбора, у складу са законом.

### **VI СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

#### **6.1. Припремање и сазивање седнице**

##### **Члан 81.**

Скупштина ради и одлучује у седницама.

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

Седнице Скупштине се по правилу одржавају радним даном.

##### **Члан 82.**

О припремању седнице стара се председник Скупштине уз помоћ секретара Скупштине.

Предлоге примљене од предлагача председник Скупштине уврстиће у предлог дневног реда наредне седнице Скупштине.

Председник Скупштине се стара да сва питања која су унета у предлог дневног реда буду претходно расправљена у надлежном радном телу.

#### **Члан 83.**

У поступку припреме седнице Скупштине, председник Скупштине сарађује са шефовима одборничких група и са одборницима који не припадају ни једној одборничкој групи и упознаје их са предлогом дневног реда и другим питањима од значаја за одржавање седнице.

#### **Члан 84.**

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев Градоначелника, Градског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев Градоначелника, Градског већа или најмање једне трећине одборника, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

Захтев за сазивање седнице из става 3. 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 3. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине у условима проглашене ванредне ситуације.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, који предлаже дневни ред седнице а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог захтева само једном заказати седницу, а на седници се разматрају само питања која су била повод за сазивање ове седнице.

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

#### **Члан 85.**

Седница Скупштине сазива се писаним путем.

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

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, када постоје оправдани разлози, које је председник Скупштине дужан да образложи на почетку седнице, рок за достављање позива из претходног става може бити и краћи.

#### **Члан 86.**

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити предлози аката који су припремљени у складу са законом, Статутом и овим Пословником и који су председнику Скупштине достављени најкасније десет дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Предлагач доставља предлог акта у штампаном и електронском облику.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити материјали које подносе Градско веће, одборник Скупштине, одборничка група, грађани путем грађанске иницијативе, односно други предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Председник Скупштине неће уврстити у предлог дневног реда предлоге и питања:

- која нису из надлежности Скупштине,
- која нису довољно припремљена да би се о њима могло расправљати и одлучивати на седници,
- која нису достављена у облику прописаном у ставу 1. овог члана.

Председник Скупштине обавестиће, у року од 7 дана од дана пријема предлога, подносиоца предлога о недостацима из става 3. овог члана.

#### **Члан 87.**

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред, као и записник са претходне седнице.

Позив за седницу, материјал, као и записник са претходне седнице доставља се одборницима у електронском облику.

Изузетно, материјал за седницу може се доставити одборницима најкасније до почетка седнице, кад постоје оправдани разлози (извештаји и предлози радних тела која заседају после достављања позива и материјала за седницу, материјали чије се кашњење није могло предвидети и друго).

Материјал, који је саставни део акта који се разматра, а који се из техничких разлога не може на економичан и целисходан начин доставити одборницима уз позив за седницу (урбанистички планови са графичким прилозима, скице у већој размери, обимније студије и извештаји, и слично) ставља се на располагање одборницима код секретара Скупштине, најкасније четири дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

#### **Члан 88.**

Позив за седницу доставља се одборницима, Градоначелнику, заменику Градоначелника, члановима Градског већа, помоћницима Градоначелника, начелнику и заменику начелника Градске управе града Ваљева.

Позив и материјал за седницу доставља се руководиоцима организационих јединица Градске управе града Ваљева и представницима јавног информисања.

Представници предузећа, организација и установа чији је оснивач Град позивају се на седницу кад се разматрају питања из њиховог делокруга.

На седницу Скупштине позивају се народни посланици, начелник управног округа, представници других државних органа и организација и друга лица за која председник Скупштине процени да је потребно њихово присуство или учешће у раду Скупштине.

Лицима из ставова 2. до 4. овог члана позив и материјал за седницу доставља се у електронском облику.

#### **Члан 89.**

Предлог дневног реда утврђује председник Скупштине.

У предлогу дневног реда посебно се групишу предлози о којима се одлучује по хитном поступку и предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку.

### **6.2. Ток седнице**

#### **Члан 90.**

Одборник је дужан да користи електронски начин пријаве и одјаве присуства на седници Скупштине.

Одборнику који злоупотреби електронски начин пријаве, пријављујући другог одборника или изврши злоупотребу електронског система на други начин, председник Скупштине може да изрекне меру опомене, а одмах ће се приступити поновној пријави одборника на електронски систем.

Уколико се одборник при изласку из сале Скупштине не одјави употребом електронског система, председник Скупштине га може, опоменути да то уради.

Уколико председник Скупштине изрази сумњу да се одборник није одјавио употребом електронског система, пријаве о присуству одборника ће бити поништене и приступиће се поновној пријави одборника на електронски систем.

Проблеме са функционисањем електронског система одборник је дужан да пријави секретару Скупштине.

#### **Члан 90.а**

Председник Скупштине отвара седницу и пре утврђивања дневног реда, на основу електронске евидениције или извештаја секретара Скупштине утврђује број одборника који присуствују седници. Кворум за рад на почетку седнице Скупштине, приликом усвајања записника и утврђивања дневног реда постоји ако је на седници присутна већина од укупног броја одборника.

Ако председник Скупштине констатује да на седници није присутна потребна већина одборника, почетак рада одлаже се за одговарајући сат или дан. О одлагању седнице обавештавају се писменим путем само одсутни одборници.

У случају сумње у присуство потребног броја одборника, председник Скупштине може наложити прозивање или пребројавање присутних одборника. Прозивање или пребројавање председник Скупштине може наложити и кад то затражи неко од одборника.

Прозивање или пребројавање одборника се врши и када електронски систем није у функцији.

Прозивање врши секретар Скупштине.

#### **Члан 91.**

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

О примедбама на записник одлучује се без расправе. Уколико записник са претходне седнице Скупштине одборницима, из оправданих разлога, које образлаже председник Скупштине, није достављен до почетка седнице или им је достављен непосредно пре почетка седнице, као и у случају да записник не буде усвојен, о усвајању записника одборници ће се изјаснити на наредној седници Скупштине.

О примедбама на записник одлучује се без расправе

#### **Члан 92.**

Када председник Скупштине утврди да седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање, приступа се утврђивању дневног реда.

Пре утврђивања дневног реда председник Скупштине може предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Измене и допуне предложеног дневног реда могу предлагати сваки одборник, група одборника и Градско веће. Предлози се достављају председнику Скупштине у писаној форми, најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, изузев аката који се предлажу по хитном поступку.

Материјал за седницу из претходног става овог члана доставља се одборницима најкасније 24 сата пре времена одређеног за одржавање седнице.

Ако предлози из става 3. овог члана нису поднети у складу са одредбама овог Пословника, Скупштина их неће разматрати, нити ће се о њима изјашњавати. Ако је предлагач измена и допуна дневног реда група одборника, у предлогу се мора назначити један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник.

Образлагање предлога за измене и допуне дневног реда може трајати најдуже 3 минута.

О предлозима за измене и допуне дневног реда не води се расправа.

На истој седници се не може износити нити образлагати предлог за измену или допуну предложеног дневног реда ако је предлог исте садржине већ поднео други одборник, односно други овлашћени предлагач.

**Члан 93.**

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Пре утврђивања дневног реда не могу се износити предлози нити отворати расправа о темама које нису у вези са дневним редом.

Одборници се прво изјашњавају о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда, по редоследу предлога, а затим о предложеном дневном реду у целини.

**Члан 94.**

Након усвајања дневног реда прелази се на расправу по појединим тачкама утврђеног дневног реда. Одлучивање по тачкама утврђеног дневног реда врши се у времену одређеном за гласање. Председник Скупштине одређује време за гласање након окончања расправе по свим тачкама утврђеног дневног реда.

На почетку разматрања предлога, представник предлагача може образложити предлог.

За расправу по појединим тачкама утврђеног дневног реда није потребна већина одборника.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, Градоначелник, заменик Градоначелника, члан Градског већа, начелник и заменик начелника Градске управе града Ваљева, помоћник Градоначелника, као и представник предлагача.

Право да говоре имају и чланови радног тела који нису одборници када се разматрају питања из делокруга тог радног тела.

**Члан 95.**

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

Пријаву за реч одборник подноси електронским путем, притискањем одређених тастера. Уколико нису обезбеђени технички услови за електронски начин пријављивања, одборник се пријављује за реч дизањем руке.

Одборници на седници могу говорити уз употребу одборничке јединице или за говорницом.

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника и кад председник оцени да питање које је на дневном реду није довољно расправљено.

Представник предлагача и извештач радног тела могу одмах добити реч када то затраже, да би пружили потребна објашњења, допунили или изменили образложење предлога акта.

Градоначелнику, заменику Градоначелника, предлагачу односно представнику предлагача и секретару Скупштине даје се реч када је затраже да би објаснили или допунили образложење предлога или пружили објашњења у вези са применом Пословника.

Шеф одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању о коме се води расправа, има право да добије реч преко реда, с тим да не може да говори дуже од времена предвиђеног за излагање других говорника и само једанпут по тој тачки дневног реда.

**Члан 96.**

Време излагања говорника, осим Градоначелника и председника Скупштине, не може бити дуже од пет минута.

У случају прекорачења времена одређеног у претходном ставу, председник Скупштине ће опоменути говорника да је време за излагање протекло, а ако говорник за наредни минут не заврши говор, председник ће му одузети реч.

Време потребно за образлагање Статута града, буџета, урбанистичких планова и других стратешких докумената, поред лица из става 1. овог члана, није ограничено ни за представника предлагача.

**Члан 97.**

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду и о коме је отворена расправа.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути да се држи дневног реда. Уколико говорник не поступи по опомену, председник ће му одузети реч.

Говорника може прекинути и опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника и коментарисање његовог излагања.

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

**Члан 98.**

Поводом сваке тачке дневног реда се расправља док има пријављених говорника.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, расправа по том питању се не може поново отворати на истој седници.

По закључењу расправе о појединој тачки, представник предлагача има право на завршну реч.

Након завршне речи предлагача, односно представника предлагача, о истој тачки не може се водити расправа.

**Члан 99.**

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

**Члан 100.**

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику, наводећи његово име и презиме или функцију, одборник има право на реплику, само једанпут, у трајању од два минута.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу односно политичку странку или групу грађана којој одборници припадају, у име одборничке групе односно политичке странке или групе грађана право на реплику има шеф одборничке групе односно представник политичке странке или групе грађана.

О давању права на реплику из става 1. и 2. овог члана одлучује председник Скупштине.

Реплика на реплику није дозвољена.

**Члан 101.**

Ако одборник затражи реч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је проузроковао неспоразум или сматра да треба да пружи лично објашњење навода претходног говорника, председник Скупштине ће му дати реч чим заврши говор лице које је исправку изазвало.

Одборник се у свом говору мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може да траје дуже од два минута.

**Члан 102.**

Председник Скупштине је дужан да поступа у складу са овим Пословником и да се стара о његовој примени.

Сваки одборник има право да укаже на повреду овог Пословника која је учињена пре почетка или у току седнице Скупштине.

Одборник не може да укаже на повреду Пословника на коју је већ претходно указано.

Уколико је поступак за који одборник сматра да представља повреду Пословника учињен пре почетка седнице Скупштине, одборник на то указује председнику Скупштине у писаном облику, најкасније до почетка седнице Скупштине, о чему председник обавештава одборнике и даје објашњење. Ако одборник остане при тврдњи да је повреда учињена, Скупштина без претреса одлучује о том питању, у времену одређеном за гласање.

**Члан 103.**

Уколико је поступак за који одборник сматра да представља повреду Пословника учињен на седници, одборник има право да на ту повреду усмено укаже и то непосредно по учињеној повреди. Председник Скупштине даје реч одборнику одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Излагање одборника не може трајати дуже од два минута.

Одборник је дужан да наведе који члан Пословника је повређен и да образложи у чему се састоји повреда.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе на повреду Пословника. Ако одборник остане при тврдњи да је повреда учињена, о том питању решава Скупштина без претреса, у времену одређеном за гласање.

Председник Скупштине је дужан да одборнику, који се не придржава одредаба овог члана и члана 102. овог Пословника или који на други очигледан начин злоупотребљава права предвиђена наведеним члановима, изрекне мере предвиђене чланом 104. став 2. овог Пословника.

Председник Скупштине може одузети реч одборнику чије се излагање не односи на повреду Пословника.

**6.3. Одржавање реда на седници****Члан 104.**

О реду на седници стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници могу се изрећи следеће мере:

- опомена,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице.

Мере из става 2. овог члана изриче председник Скупштине.

Мера опомене примењује се у току целе седнице Скупштине.

Мера одузимања речи примењује се док траје расправа о тачки дневног реда у току које је мера изречена.

Мера удаљења са седнице примењује се за седницу на којој је мера изречена.

**Члан 105.**

Опомена ће се изрећи одборнику:

- који нарушава ред или одредбе овог Пословника, односно не поштује правила пристојности,
- који говори пре него што је добио реч,
- који износи чињенице које се односе на приватни живот других лица,
- који и поред упозорења председника Скупштине говори о питању које није на дневном реду,
- који прекида говорника у излагању, додацује или на други начин омета слободу говора,
- који се непосредно обраћа другом одборнику, односно говорнику,
- који употребљава псовке и увредљиве изразе,
- који је пришао говорници без одобрења председника Скупштине,
- који на други начин злоупотребљава одредбе овог Пословника.



**Члан 106.**

Одборнику ће се одузети реч ако и после две изречене опомене повреди ред на седници, повреди одредбе овог Пословника или не поштује правила пристојности.

**Члан 107.**

Одборнику који и после изречене мере опомене односно мере одузимања речи настави да у свом говору вређа друге одборнике или друга лица или на други начин руши углед одборника или изазива неред, омета и спречава рад на седници, председник Скупштине изриче меру удаљења са седнице.

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 и других лица која присуствују седници, односно на други начин грубо омета рад Скупштине.

**Члан 108.**

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале и не може присуствовати седници са које је удаљен.

Ако се одборник противи да напусти седницу, председавајући ће наредити службеним лицима овлашћеним за одржавање реда у згради да се одборник удаљи из сале.

Ако председник Скупштине применом мера утврђених у члану 104. овог пословника не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице у трајању потребном да се успостави ред, али не дуже од 30 минута.

**Члан 109.**

У просторијама у којим се одржавају седнице Скупштине и радних тела забрањено је уношење оружја и других предмета, којима се може ометати рад на седници као и коришћење мобилних телефона у току седнице.

Одредбе о реду на седници и мере изрицања опомене и удаљења са седнице примењују се и према свим другим лицима која присуствују седници, а сходно се примењују и на седницама радних тела.

**6.4. Одлучивање****а. Опште одредбе****Члан 110.**

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

Изузетно, председник Скупштине може да одреди да гласање о тачки дневног реда буде одмах по завршетку расправе о тој тачки дневног реда.

Председник Скупштине може по сопственој иницијативи или на предлог одборника закључити претрес и пре завршетка дискусије свих пријављених одборника, ако сматра да је питање довољно претресено.

По окончању претреса о предлогу општег акта у начелу, прелази се на претрес о поднетим амандманима, ако их је било.

**Члан 110.а**

Скупштина у времену одређеном за гласање:

- 1) утврђује број присутних одборника,
- 2) одлучује о указаним повредама Пословника,
- 3) одлучује по тачкама утврђеног дневног реда, а уколико одлучује о општем акту на који су поднети амандмани, прво одлучује о амандманима.

**Члан 111.**

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, ако законом или Статутом није другачије утврђено.

Скупштина већином гласова од укупног броја одборника:

- 1) доноси Статут,
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета,
- 3) доноси план развоја Града и стратегије којима се утврђују правци деловања Града у одређеној области,
- 4) доноси просторни план,
- 5) доноси урбанистичке планове,
- 6) одлучује о јавном задуживању Града,
- 7) одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама,
- 8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе,
- 9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места,
- 10) расписује референдум за територију Града,
- 11) одлучује о додели звања "почасни грађанин " Града,
- 12) усваја Етички кодекс и
- 13) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Одлука се сматра донетом када председник Скупштине констатује да је за њу гласала већина прописана законом, Статутом и овим Пословником.

**б. Јавно гласање**

**Члан 112.**

Скупштина одлучује јавним гласањем: употребом електронског система за гласање, дизањем руке или прозивком.

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

Дизањем руке глас се ако електронски систем за гласање није у функцији, ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

Гласање прозивком се врши на начин одређен овим Пословником.

**Члан 112.а**

Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера, уз претходну идентификацију одборника.

Време за гласање употребом електронског система износи 15 секунди.

По истеку времена из става 2. овог члана, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Резултат сваког гласања приказује се на мониторима.

**Члан 112.б**

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају „за“, утврђује број гласова, затим позива да се изјасне они који гласају „против“, утврђује број гласова, а затим позива да дигну руку они који се удржавају од гласања, па утврђује и број тих гласова.

Кад је већина очигледна и када се ради о питањима за која није прописана већина од укупног броја одборника, пребројаће се само гласови „против“ и констатовати за које је решење већина гласала.

Пребројавање гласова врше запослени из одељења Градске управе града Ваљева надлежног за скупштинске послове, које одреди секретар Скупштине.

**Члан 112.в**

Гласање прозивком се врши кад то одреди председник Скупштине или ако тако одлучи Скупштина на предлог одборника, без расправе, у случају сумње у резултат гласања.

Гласање прозивком се може вршити и у другим случајевима ако Скупштина тако одлучи.

Прозивком се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају „за“ или „против“ или да су уздржани, односно изговарају пуно име и презиме кандидата за кога гласају, уколико се гласа за избор, именовање или постављење.

Председник Скупштине уз помоћ секретара Скупштине утврђује резултате гласања.

**ц. Тајно гласање****Члан 113.**

Скупштина одлучује тајним гласањем, кад је то предвиђено законом, овим Пословником или посебном одлуком Скупштине.

Тајним гласањем руководи комисија за спровођење гласања (у даљем тексту: комисија) у чији састав улазе по један представник три одборничке групе које имају највећи број чланова, а које бира Скупштина, уколико овим пословником или посебном одлуком Скупштине није другачије прописано.

Одборничком групом у смислу овог члана сматра се и одборник појединац или група одборника која има мање од оног броја одборника који је потребан за образовање одборничке групе:

- 1) ако су сви ти одборници изабрани са исте изборне листе;
- 2) ако изборна листа на којој су изабрани није освојила онолико мандата колико је потребно за образовање одборничке групе;
- 3) ако нико од њих није приступио некој одборничкој групи.

**Члан 114.**

Тајно гласање се врши на гласачким листићима.

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

Број гласачких листића једнак је броју одборника.

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

Штампање и оверу гласачких листића обавља одељење Градске управе града Ваљева надлежно за скупштинске послове, која гласачке листиће предаје председнику Скупштине, о чему се сачињава записник.

**Члан 115.**

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и опредељење "за" и "против".

На дну гласачког листића, реч "за" се исписује на левој а реч "против" на десној страни.

Одборник гласа тако што заокружује реч "за" или реч "против".

**Члан 116.**

Приликом избора, именовања или постављења, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

**Члан 117.**

Одборнику се уручује гласачки листић тако што председник Скупштине позива одборнике према списку да приме листић, што се евидентира.

Председник Скупштине, пре почетка гласања, одређује време трајања гласања.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

Кад одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић.

На месту одређеном за гласање обезбеђује се тајност гласања.

По истеку утврђеног времена гласања, председник Скупштине закључује гласање.

**Члан 118.**

Након закључења гласања, комисија утврђује резултате гласања и Скупштини подноси извештај о резултатима гласања.

Извештај о резултатима гласања садржи: број одштампаних гласачких листића, број употребљених гласачких листића, број гласачких листића који су убачени у гласачку кутију и број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и број гласова "за" и број гласова "против" предлога, односно број гласова које је добио сваки кандидат. Извештај потписују сви чланови комисије.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је попуњен тако да се не може са сигурношћу утврдити за кога, односно за који предлог је одборник гласао, као и онај на коме је заокружен већи број кандидата од броја кандидата који се бира. Комисија утврђује важност односно неважност гласачког листића сходном применом прописа који важе за избор одборника.

Председник Скупштине констатује резултате гласања и објављује да је предлог прихваћен или одбијен, односно који кандидат је изабран и колико гласова су добили поједини кандидати.

**VII АКТА СКУПШТИНЕ****7.1. Акта које доноси Скупштина****Члан 119.**

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: статут, одлуке, пословник, програме, стратегије, планове и друге опште акте, решења, закључке, препоруке и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником и даје аутентично тумачење општих аката које доноси.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

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

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

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о будућем поступању у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

**7.2. Предлагање аката и претрес предлога аката****Члан 120.**

Предлог акта из надлежности Скупштине може да поднесе Градско веће, одборник Скупштине, одборничка група или грађани путем грађанске иницијативе, односно други предлагач у складу са законом и општим актима Скупштине.

**Члан 121.**

Предлагач акта из члана 120. овог Пословника, подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење општег акта мора да садржи:

- правни основ,
- разлоге за доношење акта,
- образложење предложених решења,
- процену финансијских средстава потребних за спровођење акта, односно процену других финансијских ефеката,
- преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

Ако предлаже доношење акта по хитном поступку, предлагач акта је дужан да наведе разлоге за доношење тог акта по хитном поступку.

Ако предлаже доношење појединачног акта по скраћеном поступку, предлагач акта је дужан да наведе разлог за доношење аката без претреса, у складу са овим Пословником.

Ако је предлагач акта група одборника, уз предлог мора бити назначен један одборник као представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник.

**Члан 122.**

Предлог одлуке или другог акта пре разматрања у Скупштини разматра радно тело у чијем је делокругу питање које се предлогом акта уређује и Градско веће ако Градско веће није предлагач одлуке и другог акта.

Надлежна радна тела и Градско веће у својим извештајима и мишљењима могу предложити Скупштини да прихвати предлог акта у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку или други општи акт са изменама или допунама које предлажу у форми амандмана, у односу на текст који је поднео предлагач или да се предлог не прихвати.

Уколико надлежна радна тела и Градско веће не доставе извештаје или мишљење из претходног

става овог члана, односно уколико Градско веће није изабрано или радна тела нису образована, Скупштина разматра предлог акта и одлучује и без тих извештаја и мишљења.

#### **Члан 123.**

Предлагач односно представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

#### **Члан 124.**

Расправа о предлогу акта у Скупштини почиње извештајем предлагача односно представника предлагача, затим се расправља о предлогу акта у целини, а на крају се расправља о предложеним амандманима, ако их је било.

У расправи поред одборника учествује и члан радног тела кога је одредило радно тело као известиоца на седници Скупштине, који на позив председавајућег може давати потребна објашњења.

Ако су на предлог општег акта поднети амандмани, прво се одлучује о амандманима, а затим о предлогу општег акта у целини.

Скупштина може посебним закључком вршити интервенције у тексту предлога акта пре одлучивања по тој тачки дневног реда, која има карактер исправке техничке грешке.

Предлагач акта може повући или изменити предлог акта све до почетка гласања о предлогу акта.

### **7.3. Амандмани**

#### **Члан 125.**

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

Амандман могу поднети одборник Скупштине, Градско веће, Градоначелник и стално радно тело Скупштине.

#### **Члан 126.**

Амандман се подноси председнику Скупштине најкасније 72 сата пре сата одређеног за почетак седнице.

Градско веће може поднети амандман и после овог рока, а најкасније до закључења расправе о предлогу акта.

Амандман се подноси у писаном или електронском облику, са образложењем.

Амандман садржи назив предлога општег акта на који се амандман односи, текст измена, односно допуна у целиности, образложење са назначеним разлозима за подношење амандмана и назив, односно име подносиоца амандмана.

Неблаговремени амандмани или амандмани који нису поднети у складу са одредбама овог Пословника, не

упућују се на разматрање, о чему председник Скупштине обавештава Скупштину на седници.

#### **Члан 127.**

О амандману се обавезно изјашњава предлагач општег акта и Градско веће када оно није предлагач, као и надлежно стално радно тело.

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

Ако се предлагач општег акта у начелу слаже са амандманом али се не сложи са формулацијом амандмана, предложиће нову формулацију. О новој формулацији амандмана подносилац амандмана изјашњава се на седници.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију амандмана, амандман постаје саставни део предлога општег акта. Ако подносилац амандмана не прихвати нову формулацију амандмана, Скупштина, у времену одређеном за гласање прво гласа о амандману у тексту како га је формулисао подносилац амандмана.

#### **Члан 128.**

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на који се односе.

Ако је на исту одредбу општег акта поднето више амандмана прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање те одредбе а затим о амандманима којим се предлаже измена одредбе по редоследу подношења амандмана.

Амандмани које Скупштина прихвати постају саставни део предлога општег акта.

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

#### **Члан 129.**

Скупштина може по хитном поступку донети акт из своје надлежности ако за доношење акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица или за обављање послова из надлежности Града.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитан поступак може се уврстити у дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније 24 часа пре заказаног почетка седнице.

Акт се доноси по хитном поступку без претходног разматрања у радним телима Скупштине, а предлог акта који се доноси мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку подноси предлагач са образложењем о неодложној потреби за доношење акта или о штетним последицама које би настале због недоношења акта по хитном поступку.

**Члан 130.**

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, а може затражити хитно мишљење надлежног сталног радног тела Скупштине и Градског већа када оно није предлагач. Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси дневни ред седнице.

**Члан 131.**

Изузетно се по хитном поступку може у току седнице Скупштине на дневни ред седнице ставити и предлог за избор, именовање и постављење, као и разрешење и престанак функције, на образложени предлог предлагача.

**7.5. Доношење аката по скраћеном поступку****Члан 132.**

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе тако што се о више предлога гласа у целини и истовремено.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може се спровести само ако су предлози из претходног става у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку".

Акта о којима се одлучује у скраћеном поступку припремају се у складу са одредбама овог Пословника и достављају одборницима уз позив за седницу, а изузетно до почетка седнице.

**Члан 133.**

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

Уколико Скупштина усвоји предлог да се одређено питање разматра у редовном поступку, предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају се из групе предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку и увршћују се у дневни ред као питања о којима се расправља и одлучује у редовном поступку.

Председник Скупштине потом утврђује која питања су у предлогу дневног реда остала у групи предлога

о којима се одлучује у скраћеном поступку, тако да се о њима гласа у целини и истовремено.

**7.6. Прекидање и закључивање седнице****Члан 134.**

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама дневног реда у заказани дан, у случајевима који онемогућавају регуларан рад Скупштине, као и из других оправданих разлога, председник Скупштине може одлучити, по сопственој иницијативи или на предлог одборника, да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и сат, о чему се писаним путем обавештавају само одсутни одборници.

Председник Скупштине прекида седницу када утврди недостатак кворума у времену одређеном за гласање, док се кворум не обезбеди.

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду седнице да би се извршиле потребне консултације или прибавила мишљења потребна за спровођење расправе и доношење одлуке, чије трајање не може бити дуже од једног сата.

**Члан 135.**

Када се заврши претрес по свим тачкама дневног реда, одлучивање по њима и постављање одборничких питања, председник Скупштине закључује седницу Скупштине.

**7.7. Потписивање и објављивање аката****Члан 136.**

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине, а преписе аката секретар Скупштине.

**Члан 137.**

Изворник акта у тексту који је усвојен на седници Скупштине, потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине, чува се у документационој основи седнице Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се отправци акта у одговарајућем броју примерака, који су истоветне садржине као изворник акта.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се одељење Градске управе града Ваљева надлежно за скупштинске послове.

**Члан 138.**

Општа акта објављују се у "Службеном гласнику града Ваљева", а друга акта када је то одређено законом, Статутом или тим актом.

О објављивању и чувању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине, на основу изворног текста општег или другог акта, даје исправку грешака у објављеном тексту акта.

**7.8. Записник са седнице****Члан 139.**

Ток седнице Скупштине снима се коришћењем компјутерске технике, путем бележења тонског записа.

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 одговарајућем преносном уређају или на други одговарајући начин. Интегрални текст донетих одлука је прилог тонском запису.

Тонски запис доставља се шефовима одборничких група, а одборницима који су представници изборне листе која има одборнике у Скупштини, а који не припадају ни једној одборничкој групи, на њихов захтев.

**Члан 140.**

Записник са седнице садржи:

- време и место одржавања седнице;
- име председавајућег;
- имена одсутних лица са седнице;
- број одборника Скупштине који су присуствовали седници;
- дневни ред седнице;
- кратак ток седнице са садржајем питања о којима се расправљало и имена говорника који су учествовали у расправи по појединим питањима;
- резултат гласања о појединим питањима, број гласова за, против и уздржаних, односно број гласачких листића за, против и неважећих у случају тајног гласања;
- донете одлуке и закључке Скупштине по свакој тачки дневног реда;
- изречене мере у случају повреде реда на седници;
- имена одборника који су поставили одборничка питања.

**Члан 141.**

Председник Скупштине формулише поједине закључке који се уносе у записник.

Сваки одборник може захтевати да сам формулише своје предлоге или своје мишљење ради уношења у

записник. Ако се председник Скупштине са тим захтевом не сложи, о захтеву одборника одлучује Скупштина без претреса, у времену одређеном за гласање.

Говорник има право да прегледа текст свог говора у тонском запису седнице.

Сваком одборнику ће се на његов захтев ставити на увид тонски запис седнице.

**Члан 142.**

Усвојени записник са седнице потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

О обезбеђењу техничких услова за одржавање и снимање седница Скупштине града стара се Градска управа града Ваљева.

**VIII ЈАВНА РАСПРАВА****8.1. Појам јавне расправе****Члан 143.**

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту неког акта.

Јавна расправа се, по правилу, организује као отворени састанак представника надлежних органа Града, односно јавних служби, са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (округли столови, трибине, презентације и сл.) и прикупљање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми.

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Града обезбеди учешће у јавној расправи.

Отворени састанак се организује у седишту Града, а изузетно се може организовати и ван седишта, на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта акта који је предмет јавне расправе.

О питањима која су од значаја за целу заједницу, јавна расправа се организује за целу територију Града, а у случају да се јавна расправа спроводи о питању од интереса за грађане са дела територије, јавна расправа се може организовати само за тај део

**8.2. Време трајања јавне расправе****Члан 144.**

Јавна расправа траје најмање 15 дана.

**8.3. Врсте јавних расправа**

**Члан 145.**

Јавна расправа може бити: обавезна јавна расправа и јавна расправа по захтеву, односно предлогу (у даљем тексту: факултативна јавна расправа).

Обавезна јавна расправа је јавна расправа која се спроводи о нацрту акта (одлуке, плана и др. акта у припреми), у случајевима одређени законом и Статутом.

Факултативна јавна расправа је јавна расправа која се може спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине, у складу са Статутом.

**8.3.1. Обавезна јавна расправа****Члан 146.**

Јавна расправа обавезно се организује и спроводи:

- 1) у поступку припреме Статута;
- 2) у поступку припреме буџета Града (у делу планирања инвестиција);
- 3) у поступку припреме стратешких планова развоја;
- 4) у поступку утврђивања стопа изворних прихода Града;
- 5) у поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
- 6) у другим случајевима предвиђеним законом и Статутом.

**8.3.2. Организовање и спровођење обавезне јавне расправе****Члан 147.**

Обавезну јавну расправу организује и спроводи Градско веће, на начин и у време које предложи орган надлежан за припрему нацрта акта.

**8.3.3. Факултативна јавна расправа****Члан 148.**

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана.

Ради спровођења јавне расправе, предлог грађана је потребно да својим потписима подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Града.

Захтев, односно предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Захтев, односно предлог садржи: назив акта за који се јавна расправа захтева, односно предлаже, предлог круга учесника у јавној расправи са назначењем учесника којима се посебан позив доставља, назначење времена и начина одржавања јавне расправе и друге податке значајне за одржавање предметне јавне расправе.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 2. овог члана, спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

**8.3.4. Одлучивање о оправданости захтева, односно предлога за спровођење факултативне јавне расправе****Члан 149.**

Надлежно радно тело Скупштине одлучује по примљеном предлогу, односно захтеву за спровођење јавне расправе.

Приликом одлучивања о оправданости захтева, односно предлога за спровођење јавне расправе, надлежно радно тело нарочито цени да ли се актом у целини на нов начин уређују односи у одређеној области, односно да ли се њиме битно мењају постојећа решења или статус и права грађана.

Уколико надлежно радно тело прихвати захтев, односно предлог из става 1. овог члана, Градско веће је дужно да организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

**8.4. Организовање и спровођење јавне расправе****Члан 150.**

Градско веће организује јавну расправу, одређује начин спровођења, место и време трајање јавне расправе.

**8.4.1. Покретање поступка јавне расправе****Члан 151.**

Градско веће упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Градско веће може упутити позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организацијама и удружењима за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

Јавни позив за учешће на јавној расправи, објављује се на интернет презентацији Града и на други погодан начин.

Уз јавни позив обавезно се објављује програм спровођења јавне расправе, као и нацрт акта који је предмет јавне расправе.

**8.4.2. Садржина програма јавне расправе****Члан 152.**

Програм јавне расправе садржи:

- рок за спровођење јавне расправе,
- информације о активностима које се планирају (одржавање округлих столова, трибина, презентација и слично, време и адреса њиховог

одржавања), као и о лицу задуженом за управљање тим активностима,

- рок и адресу за достављања предлога и сугестија у писаној и електронској форми и

- друге податке значајне за спровођење јавне расправе.

Програм јавне расправе утврђује Градско веће на предлог органа надлежног за припрему општег акта који је предмет јавне расправе.

#### 8.4.3. Извештај о спроведеној јавној расправи

##### Члан 153.

О току јавне расправе сачињава се извештај који садржи све предлоге и сугестије изнете у јавној расправи, као и ставове органа надлежног за припрему нацрта акта о поднетим предлозима и сугестијама са образложењем разлога за њихово прихватање, односно неприхватање.

Извештај из става 1. овог члана објављује се на интернет презентацији Града и на други погодан начин.

#### 8.4.4. Утврђивање предлога акта после спроведене расправе

##### Члан 154.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да извештај о спроведеној јавној расправи приложи уз предлог акта који се подноси доносиоцу акта на усвајање.

### IX СВЕЧАНА СЕДНИЦА

##### Члан 155.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине поводом 20. марта - Празника Града.

Председник Скупштине може сазвати свечану седницу Скупштине и поводом 15. септембра - Дана ослобођења Ваљева у Другом светском рату.

Седница Скупштине сазвана поводом Празника Града или Дана ослобођења Ваљева у Другом светском рату је свечаног и протоколарног карактера.

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

##### Члан 156.

Свечану седницу Скупштине сазива председник Скупштине свечаном позивницом.

Свечана позивница садржи програм свечаности поводом обележавања празника Града и у њој је

обавезно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници Скупштине уручују се признања и награде Града.

##### Члан 157.

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

На свечаној седници Скупштине не отвара се расправа.

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

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

### X РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ РАТНОГ СТАЊА, ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ЕЛЕМЕНТАРНЕ НЕПОГОДЕ

##### Члан 158.

Одредбе овог Пословника примењују се на рад Скупштине и радних тела у случају ратног стања, ванредне ситуације и елементарне непогоде уколико овим Пословником или другим општим актом Скупштине није другачије одређено.

##### Члан 159.

Председник Скупштине у случају ратног стања, ванредне ситуације и елементарне непогоде:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине и радних тела;

- одлучује о начину позивања одборника и о начину и роковима достављања материјала за седницу;

- може по потреби одредити посебан начин вођења, издавања и чувања записника са седнице Скупштине и њених радних тела;

- може одредити да се предлози одлука и других општих аката, као и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина другачије не одлучи.

У случају ратног стања, ванредне ситуације и елементарне непогоде, предлози одлука других прописа и општих аката које разматра Скупштина могу се ставити на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним радним телима, уколико тако Скупштина одлучи.

##### Члан 160.

Уколико не постоји могућност да се одржи седница Скупштине за време трајања ратног стања, ванредне ситуације и елементарне непогоде Градоначелник доноси акте из надлежности Скупштине с тим што



је дужан да исте поднесе на потврду Скупштини када она буде у могућности да се састане а најкасније у року од 30 дана од дана престанка ратног стања, ванредне ситуације и елементарне непогоде.

#### **Члан 161.**

Одборници су дужни да у случају ратног стања, ванредне ситуације и елементарне непогоде обавесте секретара Скупштине о свакој промени адресе пребивалишта или боравишта.

### **XI ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 162.**

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне. За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Скупштина може одлучити, на предлог председника Скупштине, Градоначелника или најмање 10 одборника, у оправданим случајевима, да се седница одржи без присуства јавности или да се само о појединим питањима расправља и одлучује без присуства јавности.

Одлука о предлогу из претходног става доноси се без претреса, при утврђивању дневног реда, већином гласова од укупног броја одборника.

#### **Члан 163.**

Рад на нејавној седници сматра се службеном тајном и не сме се објавити ни на који начин.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду са нејавне седнице као и акте донете на таквој седници.

#### **Члан 164.**

Јавним седницама могу присуствовати грађани у броју који неће ометати рад седнице и који је могућ обзиром на расположиви простор, о чему одлучује председник Скупштине.

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 165.**

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати свим јавним седницама Скупштине и њених радних тела.

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

Ради стварања услова за информисање јавности, представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

#### **Члан 166.**

Скупштина може да изда службено саопштење о раду седнице Скупштине и донетим одлукама за средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежно одељење Градске управе града Ваљева, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу може да одржи председник или заменик председника Скупштине у вези питања које разматра Скупштина, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

### **XII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 167.**

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине и њених радних тела, предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима, предлаже радном телу Скупштине града да организује јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине и подноси амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Града и учествује у другим активностима Скупштине.

О одсуствовању са седнице Скупштине одборник је дужан да обавести председника Скупштине, који о томе обавештава Скупштину на почетку седнице.

#### **Члан 168.**

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 потребни за рад.

Ово право одборник остварује постављањем писаних питања и постављањем одборничког питања.

Право постављања писаног питања одборник остварује тако што писаним путем, ван седнице, тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника радних тела Скупштине, Градоначелника, Градског већа и начелника Градске управе града Ваљева о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послове из надлежности органа на чијем се челу налазе, а која су му потребна за вршење функције одборника.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава одговоран је секретар Скупштине, начелник Градске управе града Ваљева

и директори јавних предузећа и установа чији оснивач је град Ваљево, у складу са надлежностима на које се односе постављена питања.

#### Члан 169.

Градоначелник и Градско веће редовно извештавају Скупштину града, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње о и извршавању одлука и других аката Скупштине. Извештај из претходног става ставља се на дневни ред скупштине.

#### Члан 170.

Одборничка питања постављају се усмено или писаним путем и могу се односити на послове из оквира надлежности локалне самоуправе, односно органа Града.

Одборничка питања постављају се усмено пошто Скупштина оконча одлучивање по свим тачкама дневног реда.

Одборничко питање може се поставити писаним путем између две седнице преко председника Скупштине.

Одборничко питање секретар Скупштине доставља надлежном органу или правном лицу у чијој надлежности је област на коју се то питање односи.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано, а одговор на одборничко питање треба да буде јасан и директан.

#### Члан 171.

На одборничко питање постављено на седници одборник добија одговор, ако је могуће, на истој или наредној седници.

Ако то није могуће, због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, овај рок може бити и дужи.

На постављено питање на које се одговор добија на наредној седници Скупштине, по правилу се одговара у писаној форми одборнику који је питање поставио. На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

#### Члан 172.

Ако одборник није задовољан одговором на постављено одборничко питање, може тражити да се о предмету постављеног питања отвори расправа на наредној седници Скупштине.

Скупштина се посебним закључком изјашњава о свом ставу у односу на предмет постављеног одборничког питања, у времену одређеном за гласање.

#### Члан 173.

Градска управа града Ваљева обезбеђује, у оквиру своје надлежности, услове за вршење функције

одборника и на њихов захтев, по налогу начелника Градске управе града Ваљева:

- пружа стручну помоћ одборницима у изради предлога аката које они подносе Скупштини и радним телима,

- обезбеђује коришћење "Службеног гласника града Ваљева" као и документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела,

- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група, сходно могућностима.

#### Члан 174.

Одборник не може бити запослен у Градској управи града Ваљева и лице које именује, односно поставља Скупштина.

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

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

#### Члан 175.

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 за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине или њених радних тела, чији је члан.

#### Члан 176.

Одборник има право на накнаду за учешће у раду на седницама Скупштине и њених радних тела и право на накнаду путних трошкова насталих обављањем одборничке дужности у складу са одлуком Скупштине.

#### Члан 177.

Пре истека времена на које је изабран одборнику престаје мандат:

- 1) када Скупштина на конститутивној седници потврди мандате одборника из наредног сазива;
- 2) ако умре;
- 3) ако је правноснажном судском одлуком потпуно лишен пословне способности, односно ако је правноснажном судском одлуком којом је делимично лишен пословне способности утврђено да је неспособан да врши изборно право;
- 4) ако је изгубио држављанство Републике Србије;
- 5) ако му престане пребивалиште на територији Града;
- 6) ако је правноснажном судском одлуком осуђен на казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 7) доношењем одлуке о распуштању Скупштине;

8) ако је преузео функцију која је по Уставу и закону неспојива с функцијом одборника;

9) ако поднесе оставку.

Одборнику мандат престаје када наступи случај који представља разлог за престанак мандата.

#### **Члан 178.**

Оставка одборника подноси се у писменој форми, а потпис подносиоца мора бити оверен у складу са законом којим се уређује оверавање потписа.

Оставка се лично подноси Скупштини у року од три дана од дана овере потписа подносиоца.

Оставка је пуноважна само ако је потпис одборника оверен након што му је потврђен мандат.

Одборник може поднети оставку и усмено на седници Скупштине.

Оставка се не може опозвати.

Одборнику мандат престаје оног дана када поднесе оставку.

Скупштина доноси одлуку којом констатује да је одборнику престао мандат одмах након што прими обавештење о разлозима за престанак његовог мандата, на седници која је у току, односно на првој наредној седници.

О поднетој оставци не отвара се претрес, већ се престанак мандата одборника подношењем оставке и време престанка мандата само констатују.

Одлука којом се констатује да је одборнику престао мандат објављује се на веб-презентацији.

### **XIII АУТЕНТИЧНО ТУМАЧЕЊЕ**

#### **Члан 179.**

Скупштина даје аутентично тумачење општих аката које доноси.

Предлог за давање аутентичног тумачења општег акта могу поднети предлагач, Градоначелник, одборник, одборничка група, радно тело Скупштине и грађани по поступку одређеном за спровођење грађанске иницијативе.

Предлог се подноси у писаној форми.

Надлежно радно тело Скупштине цени оправданост предлога за давање аутентичног тумачења, по претходно прибављеном писменом мишљењу одељења Градске управе града Ваљева надлежног за

област на коју се захтев за аутентично тумачење односи.

Ако надлежно радно тело Скупштине оцени да је предлог за давање аутентичног тумачења оправдан, сачињава предлог аутентичног тумачења и доставља га Скупштини, о чему обавештава подносиоца предлога.

Ако надлежно радно тело Скупштине оцени да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан, о томе извештава Скупштину и подносиоца предлога.

#### **Члан 180.**

Скупштина одлучује о предлозима надлежног радног тела из претходног члана овог Пословника.

Ако Скупштина не прихвати оцену надлежног радног тела Скупштине да предлог за давање аутентичног тумачења није оправдан, задужује га да сачини предлог аутентичног тумачења.

### **XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 181.**

Предлог за доношење одлуке о приступању доношењу новог Пословника или изменама и допунама постојећег Пословника може поднети најмање 10 одборника или одборничка група.

О предлогу из претходног става овог члана отвара се расправа.

Актом о приступању доношењу новог Пословника односно измена и допуна постојећег Пословника уређује се поступак и начин доношења и именује радно тело за израду предлога.

#### **Члан 182.**

Стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборника и одборничких група, врши одељење Градске управе града Ваљева надлежно за скупштинске послове.

**С А Д Р Ж А Ј**

<b>Број</b>	<b>Назив акта</b>	<b>Страна</b>
<b>464..</b>	Пословник Скупштине града Ваљева (пречишћен текст)	<b>1</b>

**Издавач: Скупштина града Ваљева**

**За издавача: Младен Симовић, секретар Скупштине града Ваљева**

**Редакција: Одељење за послове органа града: Јелица Пањковић Тешић, Весна Павловић, Бојана Гроздановић**

**Компјутерска припрема: Бојана Гроздановић; Штампа: Зоран Јевтић, Милена Марковић**

**Е-пошта: [glasnik@valjevo.org.rs](mailto:glasnik@valjevo.org.rs)**

**Претплата се уплаћује на жиро рачун:**

**Приходи органа градова број: 840-742341843-24 са позивом на број по моделу 97 78 107 150604**