



## СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број 26

Нови Бечеј 13.12.2016. године

година L

### КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

1. **КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**, на основу Закључка Скупштине општине Нови Бечеј о изради пречишћеног текста Пословника Скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 24/2016) и члана 50. Пословника Скупштине општине Нови Бечеј (Сл.лист општине Нови Бечеј бр. 9/2008, 2/2015, 16/2016 и 24/2016), на седници одржаној дана 13.12.2016. године, је утврдила пречишћен текст Пословника Скупштине општине Нови Бечеј који обухвата:

1. Пословник Скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 9/2008)
2. Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 2/2015)
3. Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 16/2016)
4. Одлуку о изменама и допунама Пословника Скупштине општине Нови Бечеј („Службени лист Општине Нови Бечеј“, број 24/2016)

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: II 02-110-9/2016  
Дана: 13.12.2016. године  
Нови Бечеј

ПРЕДСЕДНИЦА  
КОМИСИЈЕ ЗА ПРОПИСЕ  
Зора Ракић с.р.

## ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине Нови Бечеј (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања дужности одборника.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Рад Скупштине и њених тела је јаван.

У случајевима предвиђеним Законом, другим прописима и овим Пословником јавност се искључује.

**II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ****1. Прва – конститутивна седница**

## Члан 4.

Прву седницу Скупштине после завршених избора, конститутивну, сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од 15 (петнаест) дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник.

До избора председника Скупштине прву седницу отвара и њоме руководи најстарији одборник који присуствује седници, коме у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

На првој седници скупштине врши се:

- потврђивање мандата одборника,
- избор председника скупштине,
- избор заменика председника скупштине,
- постављање секретара скупштине.

**2. Потврђивање мандата одборника**

## Члан 5.

Одборници стичу права и дужности одборника даном потврђивања мандата.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја органа надлежног за спровођење избора одборника о спроведеним изборима.

Ради потврђивања мандата одборника, образује се Верификациони одбор од 3 (три) члана.

## Члан 6.

Председника и чланове Верификационог одбора предлаже одборник који председава седницом Скупштине, по правилу из реда различитих странака.

Верификациони одбор је изабран ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

## Члан 7.

Верификациони одбор почиње са радом одмах по избору.

Верификациони одбор ради на седници којој присуствује већина чланова одбора и одлучује већином гласова од укупног броја чланова одбора.

Верификациони одбор престаје са радом када се потврде мандати свих одборника.

## Члан 8.

Верификациони одбор утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и о томе подноси писмени извештај Скупштини који садржи:

- предлог за потврђивање мандата сваког одборника појединачно,
- образложен предлог да се одложи потврђивање мандата појединих одборника.

Члан Верификационог одбора за којег се предлаже одлагање потврђивања мандата не може да учествује у одлучивању о том предлогу.

## Члан 9.

Одборник који председава седницом Скупштине упознаје Скупштину са Извештајем Верификационог одбора и поименично констатује потврђивање мандата одборника.

Када Верификациони одбор у свом Извештају предложи да се поједином одборнику одложи потврђивање мандата, о сваком таквом предлогу, одборник који председава седницом обавештава Скупштину.

## Члан 10.

Уколико се одложи потврђивање мандата поједином одборнику, одборник који председава седницом Скупштине упутиће захтев Општинској изборној комисији да изврши проверу ваљаности Уверења о избору одборника.

Општинска изборна комисија о резултатима провере подноси Извештај Верификационом одбору у року од 24 сата од момента пријема захтева.

## Члан 11.

Одборници чији је мандат потврђен дају заклетву која гласи: "Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Нови Бечеј придржавати Устава, закона и Статута општине Нови Бечеј, и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана."

По датој изјави присутни одборници потписују текст изјаве који се прилаже изборном материјалу.

Одборници који нису присуствовали првој седници Скупштине, одборници чији је мандат био оспорен па касније потврђен као и нови одборници у току мандатног периода Скупштине, дају изјаву појединачно на првој седници Скупштине која се одржава после потврђивања њиховог мандата

## Члан 12.

Даном потврђивања мандата нових одборника, престаје мандат одборника из претходног сазива.

## Члан 13.

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

### III ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

#### 1. Председник Скупштине

## Члан 14.

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

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање 1/3 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, име и презиме представника предлагача и писмену сагласност кандидата.

## Члан 15.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се одборнику који председава седницом Скупштине, у писаном облику, непосредно пре почетка седнице.

Одборник који председава седницом Скупштине, извештава одборнике о примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

## Члан 16.

О предлогу кандидата за председника Скупштине отвара се расправа.

Пре отварања расправе, предложени кандидат за председника Скупштине може да се представи одборницима.

По закључењу расправе, одборник који председава седницом Скупштине, утврђује листу кандидата за председника Скупштине по азбучном реду почетног слова презимена кандидата.

## Члан 17.

Тајно гласање за избор председника Скупштине врши се по одредбама овог Пословника којима је уређено одлучивање тајним гласањем.

## Члан 18.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи одборник који председава седницом Скупштине, коме у раду помажу два најмлађа одборника присутна на седници и секретар Скупштине из претходног сазива.

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

## Члан 19.

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

## Члан 20.

Ако је предложен један кандидат и није добио потребну већину или су предложена два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, поступак избора се понавља, с тим што се више не могу предложити кандидати који у досадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

## Члан 21.

Након објављивања резултата избора за председника Скупштине, председник Скупштине даје следећу изјаву: "Изјављујем да ћу права и дужности председника Скупштине општине Нови Бечеј извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Нови Бечеј, а у интересу грађана општине Нови Бечеј".

После избора, председник Скупштине преузима председавање седницом.

## Члан 22.

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

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

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције председника.

## Члан 23.

Скупштина може да разреши председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, на исти начин на који је биран.

Председник Скупштине седницу Скупштине сазива у року од 10 (десет) дана од дана пријема предлога за његово разрешење.

Уколико председник Скупштине у утврђеном року не сазове седницу, седницу може сазвати одборник потписник предлога за разрешење председника Скупштине, у наредном року од 10 (десет дана).

## Члан 24.

Ако председнику Скупштине престане функција пре истека времена на које је изабран, до избора председника дужност председника Скупштине обављаће заменик председника Скупштине.

У случају да истовремено, председнику Скупштине и заменику председника Скупштине престане функција пре истека времена на које су изабрани, дужност председника Скупштине, до избора председника, обављаће најстарији одборник.

## 2. Заменик председника Скупштине

## Члан 25.

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

Заменик председника Скупштине помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његовог делокруга и обавља послове које му председник повери.

## Члан 26.

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

## Члан 26. а

Скупштина може поставити помоћника председника Скупштине на мандатни период до истека мандата председника Скупштине.

Помоћник председника Скупштине помаже председнику Скупштине у његовом раду.

Помоћника председника Скупштине поставља и разрешава Скупштина на предлог председника Скупштине.

Помоћник председника Скупштине поставља се из реда одборника.

Решење о постављењу помоћника председника Скупштине доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

Помоћник председника Скупштине није на сталном раду у органу општине.

Помоћник председника Скупштине за свој рад одговара председнику Скупштине и Скупштини.

## 3. Секретар Скупштине

## Члан 27.

Скупштина има секретара.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата и кратку биографију кандидата.

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

Секретар Скупштине је постављен ако се за њега изјасни већина од укупног броја одборника.

Уколико се за постављење секретара не изјасни већина од укупног броја одборника, поступак се понавља али са предлогом другог кандидата.

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

#### Члан 28.

Секретар Скупштине:

- стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела,
- руководи административним пословима везаним за рад Скупштине и њених радних тела,
- помаже председнику и заменику председника Скупштине у припреми и вођењу седница, и
- врши друге послове одређене, законом, Статутом општине и овим Пословником.

#### Члан 29.

Секретару Скупштине може престати функција и пре истека мандата, оставком или разрешењем на предлог председника Скупштине. Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

Заменик секретара скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

### 4. Одборничка група

#### Члан 30.

У Скупштини могу да се образују одборничке групе од најмање три одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке или групе грађана.

Одборничку групу могу удруживањем да образују одборници више политичких странака и групе грађана.

#### Члан 31.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

Одборничка група има заменика председника одборничке групе који замењује председника у случају спречености.

#### Члан 32.

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

О промени састава одборничке групе, председник одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине. Приликом приступања новог члана одборничкој групи, председник одборничке групе доставља председнику Скупштине потписану изјаву о његовом приступању.

### 5. Радна тела Скупштине

#### Члан 33.

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине и вршења других послова у складу са овим Пословником, образују се стална, повремена и посебна радна тела.

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина.

Скупштина по потреби образује повремена радна тела (комисије, радне групе одборника) ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из надлежности Скупштине.

#### Члан 34.

За чланове радних тела, поред одборника именује се и одређени број грађана и стручних лица. Председник радног тела именује се из реда одборника.

## Члан 35.

Одборник може бити члан највише два радна тела Скупштине.

## Члан 36.

О предложеној листи за избор радног тела Скупштина одлучује у целини јавним гласањем. Радно тело је образовано ако је за њега гласала већина присутних одборника. Ако Радно тело не буде изабрано понавља се цео поступак.

## Члан 37.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање 1/3 чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу ако то тражи председник Скупштине. Ако и у том случају председник радног тела не сазове седницу, седницу сазива председник Скупштине. У случају спречености председника седницу радног тела сазива председник Скупштине, а радно тело бира председавајућег за ту седницу.

## Члан 38.

Радно тело ради у седници којој присуствује већина чланова радног тела, а одлучује већином гласова присутних чланова радног тела. Седница радног тела сазива се најкасније 3 дана пре одржавања седнице, а може се сазвати и у краћем року ако за то постоје разлози.

## Члан 39.

Седници радног тела обавезно присуствује представник предлагача акта који се разматра на седници. У раду радног тела могу учествовати и чланови Општинског већа зависно од питања које је на дневном реду. У раду радног тела могу по позиву учествовати стручни и научни радници и друга лица, без права одлучивања.

## Члан 40.

У извршавању послова из свог делокруга радно тело може преко свог председника тражити од Општинске управе податке и информације од значаја за његов рад. Радно тело одређује свог известиоца који на седници Скупштине образлаже извештај. На седници радног тела води се записник. У записник се уносе нарочито: имена присутних, питања која су разматрана, мишљења и предлози и предлози радног тела, свако издвојено мишљење, као и известиоци које је одредило радно тело. Записник потписује председник радног тела и лице које је водило записник.

**а) Стална радна тела**

## Члан 41.

Стална радна тела су савети и комисије Скупштине општине. Савети броје 7 чланова, а комисије 5 чланова. Савети Скупштине су:

1. Савет за питање локалне самоуправе и сарадњу са градовима у земљи и иностранству;
2. Савет за буџет и финансије;
3. Савет за урбанизам и комунално-стамбене делатности и заштиту животне средине;
4. Савет за друштвене делатности;
5. Савет за привреду и предузетништво.

## Члан 42.

Савет за питања локалне самоуправе и сарадњу са градовима у земљи и иностранству – разматра остваривање система локалне самоуправе у општини, питања везана за организацију и рад општинске управе; остваривање послова државне управе која Република повери општини, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе. разматра питања сарадње; подноси предлоге Скупштини за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза општине са другим градовима у земљи и иностранству; организује и прати спровођење закључака Скупштине у овој области.

## Члан 43.

Савет за буџет и финансије – разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова општине, таксе, накнаде и друге дажбине, буџет и завршни рачун, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија општине.

## Члан 44.

Савет за урбанизам и комунално-стамбене делатности и заштиту животне средине – разматра предлоге одлука из области урбанизма на територији општине и других општих аката који се односе на уређење, обављање и развој комуналних делатности, уређивање и коришћење земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе, као и друга питања из ове области и питања из области заштите животне средине.

## Члан 45.

Савет за друштвене делатности; – разматра предлоге одлука и других општих аката и иницијативе и предлоге за реализацију програма из области основног образовања и васпитања, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечије и социјалне заштите, културе, као и друга питања из ове области и области заштите културних добара, прати и разматра остваривање јавности рада општине, њених органа и радних тела и начин обавештавања јавности о њиховом раду.

## Члан 46.

Савет за привредна питања и предузетништво – прати и разматра питања која се односе на пољопривреду, занатство, туризам, угоститељство, трговину, робне резерве, приватно предузетништво и уређење, обезбеђивање и коришћење пословног простора, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана.

## Члан 47.

Комисије скупштине су:

1. Комисија за статутарна питања,
2. Кадровска комисија,
3. Комисија за прописе,
4. Административно-мандатна комисија
5. Комисија за представке и жалбе,
6. Комисија за родну равноправност.

## Члан 48.

Комисија за статутарна питања сачињава нацрт Статута општине и нацрт акта о промени Статута у складу са законом и Статутом.

## Члан 49.

Кадровска комисија разматра предлоге кадровских решења за која је надлежна Скупштина општине и своје мишљење доставља Скупштини.

## Члан 50.

Комисија за прописе – разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом и Законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини. Комисија даје одговор Уставном суду на предлог, иницијативу и решење о покретању поступка за оцену уставности, односно законитости одлука и других општих аката које је донела Скупштина. Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине.

## Члан 51.

Административно-мандатна комисија – припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника; доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и изабраних и именованих лица у Скупштини, припрема предлоге за избор и именовање чланова органа и представника Скупштине у одређеним органима – у складу са законом и прописима општине – када није предвиђен други предлагач.

Комисија разматра: уверења о избору одборника и извештај општинске изборне комисије о резултатима поновних и допунских избора и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата и разлоге престанка мандата појединих одборника, о чему подноси извештај Скупштини са предлогом за расписивање допунских избора.

У поступку потврђивања мандата одборника Комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад Верификационог одбора.

Члан 52.

Комисија за представке и жалбе – разматра представке и предлоге грађана упућене или уступљене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима.

Члан 53.

Комисија за родну равноправност – бави се питањима заступљености жена у политичком животу, предлаже Скупштини кодексе понашања изабраних и постављених лица, спроводи акције борбе против опаких болести учествује у раду међународних организација.

### **б) Повремена радна тела**

Члан 54.

Повремена радна тела Скупштина образује актом којим се одређује: задатак, састав и број чланова, време на које се образује или рок за завршетак задатка тела.

Актом о образовању уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело. Председник повременог радног тела може бити биран из састава одборника и грађана и стручних лица.

Члан 55.

О вршење стручних и административних послова за потребе радних тела стара се секретар Скупштине општине.

### **в) Посебна радна тела**

Поред сталних радних тела, Скупштина општине оснива као стална радна тела: Савет за младе и Савет за међунационалне односе.

Члан 56.

Савет за младе учествује у изради локалне омладинске политике у области: образовања информисања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, , здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе; учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање.

Делокруг, састав и начин рада Савета за младе регулише се посебном одлуком Скупштине општине.

Члан 57.

Савет за међунационалне односе разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности у Општини, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.

Савет за међунационалне односе промовише међусобно разумевање и добре односе међу свим заједницама које живе у општини.

Делокруг, састав и начин рада Савета за међунационалне односе регулише се посебном одлуком Скупштине општине.

Члан 57а.

(1) Анкетни одбори се оснивају ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим питањима из надлежности Скупштине, њених органа и јавних предузећа и установа чији је оснивач Скупштина.

(2) Анкетни одбор може да се оснује и ради разматрања других питања значајних за грађане општине Нови Бечеј.

(3) Актом о образовању Анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора, као и рок за његово извршење.

(4) Предлог за оснивање Анкетног одбора могу да поднесу председник Скупштине, Председник општине или најмање 6 одборника Скупштине, у писаном облику.

(5) Састав чланова Анкетног одбора треба да буде сразмеран броју одборника по одборничким групама, изузев одборничких група које не желе да буду заступљене у Анкетном одбору.



(6) У раду Анкетног одбора се могу укључити, уколико је то потребно, и одређена стручна лица, о чему одлучује одбор.

(7) Одбор има право да тражи од државних органа и појединих организација податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

(8) Анкетни одбор не може да врши истражне и друге судске радње.

(9) После обављеног рада Анкетни одбор подноси Скупштини извештај са предлогом мера.

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

(11) Одредбе овог Пословника о раду радних тела, примењују се и на рад Анкетног одбора.

#### **IV ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ**

##### Члан 58.

Извршни органи општине су председник општине и општинско веће.

##### Члан 59.

Председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године.

Председника општине Скупштина бира тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

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

##### Члан 60.

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

Предлог кандидата за председника општине подноси се у писменом облику.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију и писмену сагласност кандидата о прихватању кандидатуре.

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

Предлог кандидата за заменика председника општине подноси се у писменом облику.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију и писмену сагласност кандидата о прихватању кандидатуре.

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

Председник општине и заменик председника општине су на сталном раду у општини.

##### Члан 61.

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

Када одлучује о избору председника општине и заменика председника општине, Скупштина истовремено одлучује и о избору чланова општинског већа.

Кандидате за чланове општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Број кандидата за чланове Општинског већа одговара броју чланова Општинског већа који се бира.

Предлог кандидата за избор чланова Општинског већа подноси се у писменом облику.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију и писмену сагласност кандидата о прихватању кандидатуре.

Скупштина општине бира чланове општинског већа на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

##### Члан 62.

Тајно гласање за избор председника општине, заменика председника општине и чланове општинског већа се врши по одредбама овог Пословника којима је уређено одлучивање тајним гласањем.

Уколико неки од кандидата не буде изабран у првом кругу гласања, за тог кандидата поступак гласања се понавља.

Ако и у поновљеном гласању предложени кандидат не буде изабран, поступак избора се понавља, с тим што се више не могу предложити кандидати који у досадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

## Члан 63.

Након објављивања резултата избора, изабрани председник општине, заменик председника општине и чланови општинског већа дају следећу изјаву: "Изјављујем да ћу права и дужности председника општине Нови Бечеј /заменика председника општине/члана општинског већа, извршавати у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Нови Бечеј, а у интересу грађана општине Нови Бечеј."

## Члан 64.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

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

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

Чланови општинског већа могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности општине.

## Члан 65.

Организација, начин рада и одлучивања општинског већа, уређује се Одлуком и његовим пословником, у складу са Законом и Статутом општине.

## Члан 66.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је и изабран.

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

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

## Члан 67.

Разрешењем председника општине престаје мандат заменика председника општине и општинског већа.

## Члан 68.

Заменик председника општине, односно члан општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини општине поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

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

## V СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

### 1. Припремање и сазивање седнице

## Члан 69.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине и предлаже дневни ред седнице.

Председник Скупштине седницу Скупштине сазива по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан сазвати седницу Скупштине у року од седам дана од дана подношења захтева, ако то писмено затражи 1/3 од укупног броја одборника, Општинско веће или председник општине, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из претходног става, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Писани предлог за сазивање седнице Скупштине садржи предлог дневног реда седнице, а предложене тачке морају бити образложене и из надлежности Скупштине општине, утврђене Законом и Статутом.

Уколико предлог за сазивање седнице не испуњава услове из става 5. овог члана, председник Скупштине ће исти одбацити.

## Члан 70.

Седница Скупштине сазива се писмено.

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

Уз позив за седницу се доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог дневног реда и по правилу записник са претходне седнице.

Изузетно у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од седам дана, а дневни ред за ову седницу може се предложити на самој седници, о чему ће председник Скупштине на почетку седнице Скупштине дати образложење.

Када се седница одржава сходно претходном ставу овог члана на самој седници могу се подносити амандмани у писаној форми или усмено.

За седницу Скупштине поред одборника позивају се председник општине, чланови Општинског већа, начелник општинске управе и руководиоци основних организационих јединица општинске управе.

По потреби на седницу се могу позвати и представници органа и организација као и поједини стручњаци за одређена питања и друга лица.

## Члан 70.а

Скупштина општине може одржати свечану седницу.

Председник скупштине може, поводом празника или у време одржавања манифестација од значаја за општину, сазвати свечану седницу скупштине и позвати председника општине, представнике братских и других општина као и представнике других органа и организација из општине, да се обрате скупштини.

## Члан 70.б

Дневни ред свечане седнице утврђује председник скупштине.

У погледу начина и рока у коме се одборницима доставља обавештење о времену и месту одржавања свечане седнице, сходно се примењују одредбе овог пословника које се односе на сазивање седнице скупштине.

**2. Ток седнице**

## Члан 71.

Седницу води Председник Скупштине, кога у случају спречености замењује заменик председника Скупштине.

У случају њихове спречености, седницу води одборник кога овласти Скупштина.

## Члан 72.

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине, обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Скупштина може пуноважно да одлучује, уколико је, на седници присутна већина од укупног броја одборника.

Ако се утврди да не постоји потребна већина за пуноважно одлучивање, председник одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице обавештавају се одборници који су одсутни.

## Члан 73.

Пре утврђивања дневног реда, Скупштина усваја записник са претходне седнице.

Одборници могу ставити примедбу на записник. О основаности примедбе на записник одлучује Скупштина без расправе. Ако се примедба усвоји, извршиће се у записнику одговарајућа измена или допуна. Скупштина записник усваја без расправе.

## Члан 74.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина на предлог председника Скупштине.

Одборник, радно тело, одборничка група, општинско веће, председник општине и заменик председника општине, могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

## Члан 75.

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

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе.

## Члан 76.

После утврђивања дневног реда, прелази се на расправу о појединим питањима, по редоследу утврђеног дневног реда.

У току седнице, на предлог председника Скупштине, Скупштина може да промени редослед разматрања појединих тачака дневног реда.

Расправа по утврђеним тачкама дневног реда води се без обзира на број присутних одборника.

## Члан 77.

У расправи по свакој тачки дневног реда седнице Скупштине, право да говоре, по следећем редоследу имају:

- предлагач, односно овлашћени представник предлагача,
- известилац радног тела,
- одборник који је на седници радног тела издвојио мишљење,
- представник одборничке групе,
- одборници по редоследу пријаве за учешће у расправи.

## Члан 78.

Сваки одборник по правилу може да добије реч само једном, по једној тачки дневног реда у трајању не дужем од три минута.

Председник или представник одборничке групе може да говори први пут најдуже пет минута, а други пут најдуже три минута.

Председнику општине, заменику Председника општине, заменику председника Скупштине, секретару Скупштине, председник Скупштине даје реч када је затраже и може их изузетно, ослободити прописаних ограничења у смислу дужине и броја обраћања.

Одборник који прекорачи време у свом излагању и након друге опомене не заврши дискусију, не може остварити право из става 2. овог члана Пословника.

Друга лица могу говорити само као известиоци по одређеним тачкама дневног реда или по одобрењу Скупштине.

## Члан 79.

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

### 3. Повреда Пословника

## Члан 80.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника, председник Скупштине даје реч одмах по завршетку излагања претходног говорника.

Одборник је дужан да укаже на одредбу Пословника која је, по његовом мишљењу, повређена.

Председник Скупштине, после излагања одборника, даје објашњење о повреди Пословника. Ако одборник не буде задовољан објашњењем, Скупштина о постојању повреде Пословника одлучује без расправе већином присутних одборника.

Одборник може у току претреса по одређеној тачки дневног реда само једном да укаже на повреду Пословника по истом основу и истом члану Пословника.

### 4. Право на реплику

## Члан 81.

„Уколико се одборник о свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику наводећи његово име или презиме, његову функцију или злоупотреби његово излагање погрешним тумачењем, одборник на кога се излагање односи, има право на реплику.

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

О праву на реплику у случајевима из става 1. и 2. овог члана одлучује председник Скупштине.

Реплика не може трајати дуже од два минута.

Одборник има право два пута на реплику са истим одборником по истом питању, с тим што друга реплика не може трајати дуже од једног минута.

Одборник на основу чијег је излагања други одборник остварио право да добије реч ради исправљања навода нема право да говори у вези са оним што је навео тај одборник (реплика на реплику).“

## 5. Вођење седнице

### Члан 82.

На седници Скупштине може да се говори тек пошто се затражи и добије реч од председника Скупштине.

### Члан 83.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду седнице Скупштине, не дуже од пет минута. Када се говорник удаљи од питања које је на дневном реду, председник Скупштине ће га позвати да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после другог позива не држи дневног реда, или не поштује временско ограничење, председник Скупштине ће му одузети реч.

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

### Члан 84.

Председник Скупштине може да прекине седницу Скупштине, када оцени да се услед обимности дневног реда не може да заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказан дан; уколико оцени да је то потребно обзиром на ток седнице (да би се извршиле потребне консултације, прибавило мишљење о спорном питању и сл.); или да би одржао ред на седници Скупштине.

О наставку седнице одлучује председник Скупштине и о томе обавештава одборнике одмах, а најкасније у року од три дана.

Сазивање следеће нове седнице Скупштине општине није условљено завршавањем прекинуте седнице.

### Члан 85.

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

Скупштина може и након закључене расправе да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати предлагачу на допуну.

### Члан 86.

По завршетку рада по свим тачкама дневног реда, председник Скупштине закључује седницу Скупштине.

## 6. Одлучивање

### Члан 87.

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није другачије одређено.

### Члан 88.

Одборник има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује.

Секретар Скупштине је дужан да се стара о присутности одборника и постојању услова за пуноважно одлучивање.

Сваки одборник има право да тражи проверу присутности одборника, пре гласања.

### а) Јавно гласање

### Члан 89.

Јавно гласање се спроводи дизањем руке или електронски.

### Члан 90.

Када се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: за предлог, потом: против предлога, а након тога: ко се уздржава од гласања.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

**б) Тајно гласање**

## Члан 91.

Скупштина одлучује тајним гласањем, када је то предвиђено законом, Статутом општине, овим Пословником или ако Скупштина тако одлучи.

Тајно гласање се врши гласачким листићем. За тајно гласање штампа се онолико гласачких листића колико Скупштина има одборника. Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, и оверени су печатом Скупштине. За свако поновљено гласање, гласачки листићи се штампају тако да се разликују од претходних (друге боје, величине и сл.).

## Члан 92.

Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе азбучним редом према почетном слову презимена.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Сваки одборник може да гласа највише за онолико кандидата колико се бира и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

## Члан 93.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, коме у раду помажу заменик председника Скупштине и секретар Скупштине, ако овим Пословником није другачије уређено.

Гласањем за разрешење председника Скупштине, пре истека времена на које је изабран, руководи заменик председника Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине.

Гласањем за разрешење заменика председника Скупштине, пре истека времена на које је изабран, руководи председник Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине.

У случају истовременог разрешења председника и заменика председника Скупштине, пре истека времена на које су изабрани, гласањем руководи најстарији одборник, коме у раду помаже секретар Скупштине.

## Члан 94.

Одборнику се уручује гласачки листић, тако што прилази столу председника Скупштине, пошто је претходно прозван.

Председник Скупштине уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава у списку одборника, код имена и презимена одборника, да му је гласачки листић уручен.

Када одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује гласачки листић.

Гласачка кутија мора бити од провидног материјала.

По истеку времена гласања, председник Скупштине закључује гласање.

## Члан 95.

Пошто је гласање завршено, утврђују се резултати гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

Ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак гласања се поништава, употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат и спроводи се поновно гласање.

Ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат, а након тога се приступа утврђивању резултата гласања.

## Члан 96.

Неважећим гласачким листићем, уколико законом није другачије уређено, сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао.

Код гласања о избору или постављењу неважећим гласачким листићем сматра се и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

## Члан 97.

После утврђивања резултата гласања, председник Скупштине објављује резултате који садрже податке о:

- броју израђених гласачких листића,
- броју одборника који присуствује седници,
- броју одборника који су примили гласачки листић,
- броју не употребљених гласачких листића,

броју употребљених гласачких листића, па од тога  
-број важећих гласачких листића  
-број неважећих гласачких листића,  
броју гласова који је добио сваки од кандидата.

Објављивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан или да није изгласан, односно који је кандидат изабран или постављен.

## **7. Одржавање реда на седници Скупштине**

### Члан 98.

Одборници су дужни да поштују углед и достојанство Скупштине.  
Председник Скупштине стара се о одржавању реда на седници Скупштине.

### Члан 99.

Одборници су дужни да се у свом излагању користе учтивим речима и са уважавањем присутних.

### Члан 100.

Обавеза сваког лица које улази у салу за време одржавања седнице је да буде пристојно одевено.  
Седници Скупштине не могу да присуствују лица која су под дејством алкохола или других опојних средстава.  
Сва лица која се налазе у сали, за време трајања седнице Скупштине, дужна су да искључе мобилне телефоне.  
Нико не може да уноси у салу предмете који нису потребни за рад на седници Скупштине.

### Члан 101.

За време излагања одборника или другог учесника у расправи на седници Скупштине, није дозвољено ометање говорника добацивањем, устајањем, кретањем по сали и слично.

### Члан 102.

За повреду реда на седници Скупштине, председник може изрећи опомену, одузимање речи у расправи поводом одређене тачке дневног реда и удаљење са седнице.  
Изречена мера уноси се у записник.

### Члан 103.

Опомена се може изрећи одборнику који својим понашањем, узимањем речи када му је председник Скупштине није дао, прекидањем говорника или сличним поступком, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

### Члан 104.

Мера одузимања речи изриче се одборнику, који својим говором нарушава ред на седници или се не држи питања које је на дневном реду, а већ су му изречене две опомене.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се без одлагања удаљи са говорнице, односно да седне на своје место уколико говори са места.

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

Мера удаљења изриче се без расправе.

Одборник према коме је изречена мера удаљења са седнице, дужан је да се без одлагања удаљи из просторије у којој се одржава седница.

Када одборник одбије да се удаљи из сале у којој се одржава седница, председник Скупштине ће одредити паузу и наложити служби овлашћеној за одржавање реда да одборника удаљи са седнице.

Одборник коме је изречено удаљење са седнице Скупштине, сматра се неоправдано одсутним од момента удаљења.

### Члан 105.

Када председник Скупштине, изрицањем мера, не може да одржи ред на седници Скупштине, одредиће прекид седнице.

## Члан 106.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на сва друга лица присутна на седници.

## Члан 107.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и у раду радних тела Скупштине.

**8. Записник о раду Скупштине**

## Члан 108.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се уносе обавезно следећи подаци: време и место одржавања седнице, име председавајућег и број присутних одборника, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена осталих присутних, утврђени дневни ред са назнаком питања о којима се расправљало (предлог одлуке или другог акта и амандмани) и именима учесника у расправи, подаци о резултатима гласања и донети акти.

Завршна одредба записника је податак о времену завршетка седнице.

## Члан 109.

Записник потписују председник, секретар Скупштине и записничар.

О чувању изворника записника стара се секретар Скупштине.

## Члан 110.

Оригинални текст записника саставља се у четири примерка.

## Члан 111.

По правилу седнице Скупштине се тонски снимају уколико у сали у којој се одржава седница постоје техничке могућности за снимање.

Говорник има право да преслуша текст свог говора, а секретар Скупштине је дужан да му то омогући на његов писмени захтев.

**VI ДОНОШЕЊЕ СКУПШТИНСКИХ АКТА****1. Врста аката**

## Члан 112.

Скупштина доноси опште и појединачне акте.

Општи акти Скупштине су: буџет, завршни рачун, програми, планови, одлуке и препоруке.

Појединачни акти Скупштине су: решења, закључци као и аутентична тумачења.

## Члан 113.

Одлуком се нормативно уређују питања из одређених области које спадају у надлежности Општине.

Програмима и плановима се уређују питања из појединих области рада и надлежности општине за предстојећи период.

Препоруком Скупштина изражава став о појединим питањима од општег интереса за Општину, предлаже начин решавања појединих проблема или мере које треба предузети ради решавања појединих питања.

Решењем се одлучује о избору, именовању, постављењу и о другим питањима утврђеним законом, Статутом општине и овим Пословником.

О поднетој оставци изабраних, именованих и постављених лица се не одлучује, већ Скупштина решењем констатује престанак функције.

Закључком се прецизирају ставови, мишљења, констатације, задужења и овлашћења поводом разматрања одређених питања.

Закључком се решавају и друга питања из надлежности Скупштине и радних тела.

Аутентичним тумачењем се даје тумачење аката или појединих њихових одредаба које доноси Скупштина.



## 2. Поступак доношења аката

### Члан 114.

Предлог одлуке и другог акта за усвајање на седници Скупштине, подноси општинско веће, одборничка група, одборник и грађани путем грађанске иницијативе у складу са законом и Статутом.

Предлог се подноси у облику у коме се одлука или други акт доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи: правни основ, разлоге за доношење одлуке или другог акта, објашњење циља који се жели постићи, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке односно акта.

### Члан 115.

У случају подношења грађанске иницијативе за доношење акта из надлежности Скупштине, грађанску иницијативу разматра и Нацрт акта израђује општинска управа и исти доставља општинском већу.

### Члан 116.

Предлог одлуке или другог акта, пре разматрања на седници Скупштине, разматрају надлежна радна тела и општинско веће ако оно није предлагач.

Надлежна радна тела или општинско веће достављају мишљење о предлогу, по правилу, три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине на којој се разматра предлог одлуке или другог акта.

У оправданим случајевима овај рок може бити и краћи.

Надлежно радно тело може да предложи Скупштини да прихвати предлог акта, да предлог акта не прихвати или да га прихвати са поднетим амандманима.

Уколико надлежно радно тело или општинско веће не достави мишљењем о предлогу, Скупштина може да одлучи да се предлог акта размотри и без датог мишљења или одложи разматрање док се мишљење не достави у року који одреди Скупштина.

### Члан 117.

Предлог за измену или допуну предлога акта који се разматра подноси се у облику амандмана.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем, најкасније 72 сата пре почетка седнице.

Изузетно, предлагач може поднети амандман писмено и пре почетка седнице и усмено у току седнице све до закључења расправе.

Уколико су на предлог акта поднети амандмани, прво се расправља о амандманима.

Амандмани који нису поднети у складу са ставом 2. овог члана, одбацују се.

У расправи по амандману могу да учествују: подносилац амандмана, предлагач акта, представник одборничке групе, информисац надлежног радног тела, и то најдуже три минута.

О поднетим амандманима се обавезно изјашњава предлагач, који је дужан да предложи Скупштини које амандмане да прихвати, а које да одбије.

После расправе, приликом одлучивања, Скупштина гласа о сваком поднетом амандману појединачно, а након тога одлучује о предлогу акта.

Амандман који подноси предлагач акта, као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога акта и о њему се одвојено не гласа.

### Члан 118.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима радних тела Скупштине па општинског већа и одборника, по редоследу чланова.

Уколико је поднето више амандмана на исти члан предложеног акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана.

### Члан 119.

Предлагач акта има право да повуче свој предлог пре седнице Скупштине, у писаном облику.

Председник Скупштине ће о томе обавестити Скупштину.

Предлагач акта може да повуче свој предлог и усмено у току седнице, све до закључења расправе.

Председник Скупштине констатује да је предлог повучен.

## Члан 120.

Акти које доноси Скупштина, а за чије доношење је законом прописана претходна сагласност или мишљење надлежног министарства могу се доносити на седници, тек по добијању сагласности, односно мишљења и у складу са истим.

**3. Хитан поступак**

## Члан 121.

Сваки одборник, одборничка група, радно тело Скупштине, и општинско веће по питањима из своје надлежности може да предложи Скупштини да одлуку или други акт донесе по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само одлука или други акт чије не доношење по хитном поступку би могло да проузрокује негативне последице.

Предлог да се одлука или други акт донесе по хитном поступку мора бити образложен.

У образложењу предлагач је дужан да наведе разлоге за предлагање хитног поступка, као и да укаже на негативне последице које би могле да наступе ако се одлука или други акт не донесе.

Предлог да се одлука или други акт донесе по хитном поступку доставља се Скупштини најкасније до почетка седнице на којој се предлаже разматрање.

Ако се предлог разматра по хитном поступку, амандман се може поднети писмено пре почетка седнице и усмено у току седнице све до закључења расправе.

## Члан 122.

О предлогу да се одлука или други акт донесе по хитном поступку, Скупштина одлучује пре утврђивања дневног реда.

Када Скупштина усвоји предлог да се одлука или други акт доноси по хитном поступку, предлог одлуке или другог акта уноси се у дневни ред седнице.

Ако Скупштина не прихвати предлог да се одлука или други акт доноси по хитном поступку, примењују се одредбе овог Пословника које се односе на поступак доношења одлука.

**4. Чување и објављивање аката**

## Члан 123.

На изворник одлуке и другог акта Скупштине као и на аутентично тумачење ставља се печат Скупштине.

Изворником одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења, сматра се текст одлуке, односно другог акта или аутентичног тумачења усвојен на седници Скупштине.

Изворник одлуке, односно другог акта Скупштине и аутентичног тумачења чува се у Скупштини.

О изради изворника, стављању печата на њих и о њиховом чувању стара се секретар Скупштине.

## Члан 124.

Акти које доноси Скупштина објављују се у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

О објављивању одлука и других аката Скупштине и аутентичних тумачења стара се секретар Скупштине.

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

**VII ПОСТУПАК У ВЕЗИ СА ОДБОРНИЧКИМ ПИТАЊЕМ**

## Члан 125.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборничка питања која се односе на послове и задатке из надлежности Општинске управе, секретар Скупштине упућује начелнику Општинске управе.

Начелник Општинске управе има обавезу да преко организационих јединица Општинске управе обезбеди благовремено давање одговора на постављено питање.

Остала одборничка питања секретар Скупштине упућује надлежним органима, јавним службама и другим институцијама из чије надлежности је постављено одборничко питање.

Одборничко питање поставља се писмено или усмено након завршетка рада по утврђеном дневном реду седнице Скупштине, у ком случају је одборник дужан да одборничко питање достави и у писменој форми уколико није добио одговор одмах на седници.

## Члан 126.

Питање које одборник постави мора бити јасно формулисано и не сме имати обележје расправе.

## Члан 127.

Када питање није постављено у складу са одредбама овог Пословника, председник Скупштине ће указати одборнику на то и позвати га да своје питање усклади са тим одредбама.

Ако одборник своје питање не усклади са одредбама овог Пословника, председник Скупштине неће то питање упутити на давање одговора и о томе ће обавестити одборника.

## Члан 128.

Одговор на одборничко питање постављено на седници може се дати усмено на истој седници Скупштине на којој је питање постављено или писмено до наредне седнице Скупштине, ако је за припрему одговора на одборничко питање неопходно да се прибаве подаци и чињенице без којих се не може дати потпун одговор.

Изузетно ако је у припреми одговора потребно утврдити више чињеница или извршити сложенију анализу, рок за давање одговора може се продужити.

## Члан 129.

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да у трајању од највише три минута, коментарише одговор на своје питање и да постави допунско питање.

Одговором на допунско питање одмах или на наредној седници, завршава се поступак одговора на одборничко питање.

**VIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

## Члан 130.

Одборник има право и дужност да присуствује седницама Скупштине и њених радних тела чији је члан и да учествује у њеном раду и одлучивању.

Одборник има право да присуствује седницама других радних тела Скупштине, и ако није њихов члан, и да учествује у њиховом раду, без права одлучивања.

Одборник је дужан да своје присуство на седници Скупштине, односно радног тела пријави секретару Скупштине.

Одборник који из оправданих разлога не може да присуствује седници Скупштине или радног тела, обавештава о томе председника или секретара Скупштине.

## Члан 131.

Право одборника на накнаду за долазак на седницу Скупштине и њених радних тела утврђује се посебном одлуком Скупштине.

## Члан 132.

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

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

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

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

## Члан 133.

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

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

## Члан 134.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, да се једни другима обраћају са уважавањем не користећи увредљиве изразе, и не могу износити чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица.

Одборник на седници, може да говори само о питању које је на дневном реду, а за време говора нико не сме да га прекида или омета добацивањем нити на било који начин угрожава слободу говора.

## Члан 135.

Секретар Скупштине обезбеђује, у оквиру својих задатака, у складу са Статутом и законом, услове за вршење функције одборника.

## Члан 136.

Одборник не може да буде позван на одговорност за изражено мишљење и давање гласа у Скупштини.

**IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

## Члан 137.

Рад Скупштине и њених радних тела је доступан јавности.

## Члан 138.

Седници Скупштине и њених радних тела могу присуствовати акредитовани представници штампе и других средстава јавног информисања.

Пре уласка у салу за седнице, акредитовани новинари дужни су да покажу овлашћеном лицу које одреди секретар Скупштине, своју новинарску картицу средства информисања од којег долазе, и дужни су да је носе на видном месту.

## Члан 139.

Акредитованом новинару могу се ставити на располагање предлози одлука и других општих аката, као и информативно – документациони материјал о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

## Члан 140.

О раду Скупштине може се дати службено саопштење за штампу и друго средство јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља секретар Скупштине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти. Конференцију за штампу у Скупштини могу да држе председник Скупштине или његов заменик, председник општине и његов заменик и председници одборничких група.

## Члан 141.

Седнице Скупштине и њена радна тела могу бити затворене за јавност у целости или при разматрању одређених питања у случајевима одређеним законом, ако то предложи председник општине, општинско веће, радно тело или најмање 10 одборника.

Предлог из претходног става мора бити образложен и о њему одлучује радно тело, односно Скупштина, без расправе.

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

## Члан 142.

Одредбе овог Пословника примењују се у раду Скупштине и у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, уколико овим Пословником или другим прописима није другачије одређено.

## Члан 143.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, председник Скупштине:

- одређује време и место одржавања седница Скупштине,
- утврђује начин позивања одборника на седнице, као и начин и рокове достављања материјала за седнице,
- може одредити посебан начин вођења, издавања и чувања записника и стенограских бележака са седнице Скупштине и радних тела,
- одлучује о начину рада и извршавању задатака Скупштинске службе.

## Члан 144.

У условима непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, не примењују се одредбе овог Пословника о кворуму за одржавање и одлучивање на седници Скупштине и радних тела.

Седнице Скупштине и радних тела одржавају се са оним одборницима који су присутни на седници, а одлуке се доносе већином гласова присутних одборника на седници Скупштине, односно радних тела.

Члан 145.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног стања или ванредног стања, предлози одлука и других аката које треба да разматра Скупштина, могу се разматрати и доносити без претходног разматрања у надлежним радним телима.

Члан 146.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног стања или ванредног стања, одборници су дужни одмах и на најпогоднији начин да обавесте секретара Скупштине о свакој промени пребивалишта или боравишта.

## **XI ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ**

Члан 147.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тела и одборника врши општинска управа.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 148.

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

Члан 149.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник Скупштине општине Нови Бечеј ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 14/04).

Члан 150.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

### **КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

#### **ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

1. На основу члана 73. став 3. тачка 2. Закона о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС", бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 61/07, 20/09, 72/09 и 53/10, 101/11, 2/12 - исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 112/15, 15/16), члана 4. Правилника о поступању пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања плаћања дугованог пореза на рате (Сл. гласник РС бр. 28/16) и члана 53. Статута општине Нови Бечеј („Службени лист општине Нови Бечеј“, број 3/2014-пречишћен текст и 11/2014), председник општине Нови Бечеј, дана 12.12.2016. године, донео је:

#### **О Д Л У К У**

#### **О ОДЛАГАЊУ ПЛАЋАЊА ДУГА ПО ОСНОВУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА ОБВЕЗНИЦИМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

1. Одобрава се одлагање плаћања дуга по основу локалних јавних прихода, доспелих на дан 03. децембра 2016. године, до 12 месечних рата у складу са законом.
2. Овлашћује се Зора Станисављевић, помоћник начелника за финансије, да одлучује о одлагању плаћања пореског дуга пореских обвезника који испуњавају законске услове.

3. Одлагање плаћања пореског дуга вршиће се издавањем решења Одсека за финансије и привреду општине Нови Бечеј.
4. Ову Одлуку објавити у „Службеном листу Општине Нови Бечеј“.

## ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број: I 01 433-275/2016  
Дана: 12.12.2016. године  
Нови Бечеј

ПРЕДСЕДНИК  
Општине Нови Бечеј  
Саша Максимовић с.р.

**КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

Р.б.	Назив документа	Бр. Сл.листа	Стр.
1.	Пословник скупштине општине Нови Бечеј- пречишћен текст	26	1

**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ**

Р.б.	Назив документа	Бр. Сл.листа	Стр.
1.	Одлука о одлагању плаћања дуга по основу локалних јавних прихода обвезницима на територији општине Нови Бечеј	26	21

*Службени лист општине Нови Бечеј издаје и штампа: Општинска управа Нови Бечеј*