



ГОДИНА XII БРОЈ 6/2012	ПРИЈЕПОЉЕ 10. јул 2012	Годишња претплата 300 дин. са порезом на промет. Рок за рекламацију 10. дана Гласник излази на српском и босанском језику	GODINA XII BROJ 6/2012	PRIJEPOLJE 10. jul 2012	Godišnja pretplata 300 din. sa porezom na promet. Rok za reklamaciju 10. dana Glasnik izlazi na srpskom i bosanskom jeziku
---------------------------	---------------------------	--	---------------------------	----------------------------	---

На основу члана 64. став 3. Закона о пољопривредном земљишту («Сл.гласник РС», број 62/06, 69/08 и 41/09) и члана 58.Статута општине Пријепоље(„Службени гласник општине Пријепоље„бр.4/2009),председник општине Пријепоље је дана 11.05.2012.године,донео

Na osnovu člana 64. stav 3. Zakona o poljoprivrednom zemljištu («Sl.glasnik RS», broj 62/06, 69/08 i 41/09) i člana 58.Statuta opštine Prijepolje(„Službeni glasnik opštine Prijepolje„br.4/2009),predsednik opštine Prijepolje je dana 11.05.2012.godine,doneo

ОДЛУКУ

**О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ ОГЛАСА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ У ОПШТИНИ ПРИЈЕПОЉУ
и расписује**

ODLUKU

**O RASPISIVANJU JAVNOG OGLASA ZA DAVANJE U ZAKUP POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA U DRŽAVNOJ SVOJINI U OPŠTINI PRIJEPOLJU
i raspisuje**

О Г Л А С

ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПИСАНИХ ПОНУДА ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

O G L A S

ZA PRIKUPLJANJE PISANIX PONUDA ZA DAVANJE U ZAKUP POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA U DRŽAVNOJ SVOJINI

I

- Предмет јавног надметања -

I

- Predmet javnog nadmetanja -

1. Расписује се оглас за прикупљање писаних понуда за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у Општини Пријепоље у следећим катастарским општинама:

1. Raspisuje se oglas za prikupljanje pisanih ponuda za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini u Opštini Prijepolje u sledećim katastarskim opštinama:

КО	Број јавног надметања	Површина (ха, ари, м ²)	Почетна цена (дин / ха)	Депозит (дин) 10%-30%	Период закупа (год)
Јабука	1	1,2353	3500,00	864,71	1
Осоје	2	3,1428	3000,00	1885,68	1
	3	0,2618	3000,00	157,08	1
Звјезд	4	2,2796	3000,00	1367,76	1
Сопотница	5	0,3786	3500,00	265,02	1
	6	2,8645	3500,00	2005,15	1
	7	2,4616	3500,00	1723,12	1
	8	4,1523	3500,00	2906,61	1
Карошевина	9	1,2622	3000,00	757,32	1
	10	0,7808	3000,00	468,48	1
Слатина	11	0,6308	3500,00	441,56	1
	12	0,5201	3500,00	364,07	1
Копривна	13	1,5076	2500,00	753,80	1



Горњи Страњани	14	1,1503	2500,00	575,15	1
	15	0,7881	2500,00	394,05	1
	16	0,9942	2500,00	497,10	1
	17	2,5698	2500,00	1284,90	1
	18	1,6915	2500,00	845,75	1
	19	0,8722	2500,00	436,10	1
	20	0,9712	2500,00	485,60	1
	21	2,2913	2500,00	1145,65	1
	22	3,5430	2500,00	1771,50	1
Међани	23	4,3393	2500,00	2169,65	1
	24	0,9126	2500,00	456,30	1
	25	1,1480	2500,00	574,00	1
	26	1,6646	2500,00	832,00	1
Доње Бабине	27	1,4801	3500,00	1036,07	1
	28	2,9186	3500,00	2043,02	1
	29	2,0068	3500,00	1404,76	1
	30	0,5766	3500,00	403,62	1
	31	1,0182	3500,00	712,74	1
	32	0,8513	3500,00	595,91	1
	33	6,3667	3500,00	4456,69	1
	34	1,0094	3500,00	706,58	1
	35	6,7963	3500,00	4757,41	1
	36	3,5270	3500,00	2468,90	1
	37	2,2661	3500,00	1586,27	1
Бјелахова	38	0,1040	3500,00	72,80	1
Гостун	39	0,3134	3500,00	219,38	1
	40	0,2044	3500,00	143,08	1
Ташево	41	0,0637	3500,00	44,59	1
Буковик	42	0,2796	3500,00	195,72	1
Мрчковина	43	0,5218	3500,00	365,26	1
Бродарево	44	0,2692	6000,00	323,04	1
	45	16,9189	6000,00	20302,68	1
	46	0,9541	6000,00	1144,92	1
	47	0,1815	6000,00	218,16	1
	48	0,1851	6000,00	222,12	1
	49	0,0742	6000,00	89,04	1
Расно	50	0,2036	6000,00	244,32	1
	51	1,5364	6000,00	1843,68	1
	52	2,2832	6000,00	2739,84	1
	53	1,3214	6000,00	1585,68	1
	54	6,4251	6000,00	7710,12	1
Милаковићи	55	0,4446	2500,00	222,30	1



Коловрат	56	0,9684	6000,00	1162,08	1
	57	0,1774	6000,00	212,88	1
Дренова	58	3,0469	3500,00	2132,83	1
Виницка	59	0,0386	5000,00	38,60	1
Цурово	60	0,2214	3000,00	132,84	1
Балићи	61	0,3016	3000,00	180,96	1
Хисарцик	62	0,5145	3500,00	360,15	1
Доњи Страњани	63	3,3893	2500,00	1694,65	1
	64	1,7867	2500,00	893,35	1
	65	0,4060	2500,00	203,00	1
Кошевине	66	0,5653	4000,00	452,24	1
	67	1,7488	4000,00	1399,04	1
Кошевине	68	0,1181	4000,00	94,48	1
Косатица	69	4,0890	3500,00	2862,30	1
	70	0,6205	3500,00	434,35	1
Ђурашићи	71	0,3484	3000,00	209,04	1
Завинограђе	72	0,0632	3500,00	44,24	1
Седобро	73	0,0314	3500,00	21,98	1
Горње Бабине	74	3,8590	3500,00	2701,30	1
	75	18,0942	3500,00	12665,94	1
Ивање	76	0,2844	5000,00	284,40	1
Дивци	77	0,0122	5000,00	12,20	1
Миљевићи	78	0,0487	3500,00	34,09	1
Селашница	79	1,2005	5000,00	1200,50	1
	80	0,9283	5000,00	928,30	1
Аљиновићи	81	2,6945	4000,00	2155,60	1
	82	2,7186	4000,00	2174,88	1
	83	0,6341	4000,00	507,28	1
	84	9,7698	4000,00	7815,84	1
	85	1,5293	4000,00	1223,44	1
	86	0,6100	4000,00	488,00	1
Горњи Горачићи	87	0,8112	4000,00	648,96	1
	88	1,6164	4000,00	1293,12	1
	89	1,1041	4000,00	883,28	1
	90	0,9100	4000,00	728,00	1
	91	0,4656	4000,00	372,48	1
	92	0,7408	4000,00	592,64	1
	93	3,6087	4000,00	2886,96	1
Пријепоље	94	2,0097	6000,00	2411,64	1
	95	1,1467	6000,00	1376,04	1
	96	2,4595	6000,00	2951,40	1
	97	0,7888	6000,00	946,56	1
	98	2,4458	6000,00	2934,96	1



	99	1,3223	6000,00	1586,76	1
	100	2,8653	6000,00	3438,36	1
	101	1,5279	6000,00	1833,48	1
	102	2,0668	6000,00	2480,16	1
	103	1,7675	6000,00	2121,00	1
	104	1,6747	6000,00	2009,64	1
	105	1,5547	6000,00	1865,64	1
	106	1,5265	6000,00	1831,80	1
	107	1,7592	6000,00	2111,04	1
	108	0,1413	6000,00	169,56	1
	109	0,0506	6000,00	60,72	1
	110	1,1923	6000,00	1430,76	1
	УКУПНО	201,8909			

2. Увид у документацију: графички преглед катастарских парцела по катастарским општинама и списак парцела по формираним јавним надметањима (комплексима), која су предмет издавања у закуп, може се извршити у згради Општине Пријепоље у услужном центру, шалтер бр.3 сваког радног дана од 10,00 до 14,00 часова. Контакт особа Снежана Дивац тел.033-714-073 лок.229

3. Земљиште из овог огласа даје се у виђеном стању и закупач се не може позивати на његове физичке недостатке.

4. Обилазак пољопривредног земљишта, које се даје у закуп може се извршити:

Петком за време трајања огласа у времену од 11,00-14,00 часова. Заинтересовани понуђачи за обилазак земљишта дужни су да се пријаве два дана раније Комисији за спровођење поступка јавног огласа у услужном центру општине Пријепоље шалтер бр.3 у времену од 10,00-13,00 часова (контакт особа Снежана Дивац).

5. Уколико након расписивања Огласа за јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини дође до промена површине из огласа по било ком законском основу, даљи поступак давања пољопривредног земљишта у закуп ће се спровести само за тако утврђену површину земљишта.

6. Све трошкове који настану по основу закупа пољопривредног земљишта у државној својини сносиће лице које добије то земљиште у закуп.

2. Uvid u dokumentaciju: grafički pregled katastarskih parcela po katastarskim opštinama i spisak parcela po formiranim javnim nadmetanjima (kompleksima), koja su predmet izdavanja u zakup, može se izvršiti u zgradi Opštine Prijepolje u uslužnom centru, šalter br.3 svakog radnog dana od 10,00 do 14,00 časova. Kontakt osoba Snežana Divaц tel.033-714-073 lok.229

3. Zemljište iz ovog oglasa daje se u viđenom stanju i zakupac se ne može pozivati na njegove fizičke nedostatke.

4. Obilazak poljoprivrednog zemljišta, koje se daje u zakup može se izvršiti:

Petkom za vreme trajanja oglasa u vremenu od 11,00-14,00 časova. Zainteresovani ponuđači za obilazak zemljišta dužni su da se prijave dva dana ranije Komisiji za sprovođenje postupka javnog oglasa u uslužnom centru opštine Prijepolje šalter br.3 u vremenu od 10,00-13,00 časova (kontakt osoba Snežana Divaц).

5. Ukoliko nakon raspisivanja Oglasa za javno nadmetanje za zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini dođe do promena površine iz oglasa po bilo kom zakonskom osnovu, dalji postupak davanja poljoprivrednog zemljišta u zakup će se sprovesti samo za tako utvrđenu površinu zemljišta.

6. Sve troškove koji nastanu po osnovu zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini snosiće лице које добије то земљиште у закуп.



7. Земљиште из овог Огласа даје се у закуп искључиво за пољопривредну производњу, не може се користити у друге сврхе.

8. Земљиште из овог огласа не може се давати у подзакуп.

II

– Услови за пријављивање на јавно надметање–

1. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини има:

-правно и физичко лице које је уписано у Регистар пољопривредних газдинстава и има активан статус.

2 Испуњеност услова за пријављивање на јавно надметање понуђач доказује оригиналним документима, односно овереним фотокопијама и то:

- лична карта за физичка лица, односно, извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица

- важећи извод из Регистра пољопривредних газдинстава

3. Понуђачи су дужни да заједно са пријавом за јавно надметање доставе доказ о уплати депозита у тачном динарском износу наведеном у табели из тачке I овог огласа, за свако јавно надметање појединачно, на рачун Општинске управе Буџета општине Пријеполје број:840-745151843-03 позив на бр.40-084,сврха уплате:уплата депозита за јавно надметање за закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

4. Свим понуђачима, осим најповољнијем, уплаћени депозит ће се вратити након јавног надметања. Најповољнијем понуђачу депозит ће бити урачунат у годишњу закупнину. У случају да најповољнији понуђач одустане од своје понуде депозит се не враћа.

5. Уколико излицитирана цена прелази двоструки износ почетне цене, потребно је да сви понуђачи, који настављају надметање, допуне депозит до 50% излицитиране цене.Надметање се наставља после уплате депозита.

6. Јавно надметање ће се одржати уколико буде благовремено достављена најмање једна пријава.

7. Zemljište iz ovog Oglasa daje se u закуп isključivo за poljoprivrednu proizvodnju, не може се користити у друге сврхе.

8. Zemljište iz ovog oglasa не може се давати у подзакуп.

II

– Uslovi за prijavljivanje на јавно nadmetanje–

1. Pravo učešća у јавном nadmetanju за давање у закуп poljoprivrednog zemljišta у државној својини има:

-pravno и fizičko лице које је upisano у Registar poljoprivrednih gazdinstava и има aktivan status.

2 Ispunjenost uslova за prijavljivanje на јавно nadmetanje ponuđač dokazuje originalnim dokumentima, односно overenim fotokopijama и то:

- lična karta за fizička лица, односно, izvod из privrednog registra (ne stariji од šest месеци до dana objavlјivanja oglasa) за pravna lica

- važeći izvod из Registra poljoprivrednih gazdinstava

3. Ponuđači су dužni да заједно са prijavom за јавно nadmetanje dostave доказ о уплати depozita у тачном dinarskom износу наведеном у tabeli из тачке I овог oglasa,

за свако јавно nadmetanje појединачно, на račun Opštinske управе Budžeta opštine Prijepolje broj:840-745151843-03 poziv на br.40-084,svrha uplate:uplata depozita за јавно nadmetanje за закуп poljoprivrednog zemljišta у државној својини.

4. Svim ponuđačima, осим најповољнијем, uplaćeni depozit će се vratiti након јавног nadmetanja. Најповољнијем ponuđaču depozit će бити урачунат у годишњу закупнину. У случају да најповољнији ponuđač одустане од своје ponude depozit се не враћа.

5. Ukoliko izlicitirana цена prelazi dvostruki iznos početne цене, потребно је да сви ponuđači, који nastavljaju nadmetanje, dopune depozit до 50% izlicitirane цене.Nadmetanje се nastavlja после uplate depozita.

6. Javno nadmetanje će се održati ukoliko bude blagovremeno dostavljena најмање једна prijava.



7. Право учешћа у јавном надметању за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у првом и другом кругу **немају** правна и физичка лица која нису испунила све обавезе из ранијих или текућих уговора о закупу пољопривредног земљишта у државној својини као и она која су извршила ометање поседа пољопривредног земљишта или која су нарушавала несметано одвијање било ког дела поступка јавног надметања приликом давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп.

III

– Документација за пријављивање на јавно надметање –

- формулар за пријављивање (попуњен у целости и потписан)
- доказ о уплати депозита
- лична карта за физичка лица, односно, извод из привредног регистра (не старији од шест месеци до дана објављивања огласа) за правна лица
- важећи извод из Регистра пољопривредних газдинстава

Формулар пријаве и адресиране коверте, са адресом општине, се могу преузети сваког радног дана у услужном центру општине Пријепоље шалтер бр.3. Потребно је да се понуђач благовремено упозна са садржајем формулара пријаве.

Пријава на оглас се подноси у запечаћеној коверти на којој мора да пише:

На предњој страни:

Адреса:

Општина

Пријепоље

Трг братства јединства бр.1

Комисији за спровођење поступка давања у закуп

Пољопривредног земљишта у државној својини

Уписати назнаку ПОНУДА-НЕ ОТВАРАТИ

Број јавног надметања

----- КО -----

На задњој страни:

- име и презиме/назив и адреса понуђача
- Заједно са пријавом на оглас доставља се наведена документација.

7. Pravo učešća u javnom nadmetanju za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini u prvom i drugom krugu **nemaju** pravna i fizička lica koja nisu ispunila sve obaveze iz ranijih ili tekućih ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini kao i ona koja su izvršila ometanje poseda poljoprivrednog zemljišta ili koja su narušavala nesmetano odvijanje bilo kog dela postupka javnog nadmetanja prilikom davanja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini u zakup.

III

– Dokumentacija za prijavljivanje na javno nadmetanje –

- formular za prijavljivanje (popunjen u celosti i potpisan)
- dokaz o uplati depozita
- lična karta za fizička lica, odnosno, izvod iz privrednog registra (ne stariji od šest meseci do dana objavljivanja oglasa) za pravna lica
- važeći izvod iz Registra poljoprivrednih gazdinstava

Formular prijave i adresirane kovertе, sa adresom opštine, se mogu preuzeti svakog radnog dana u uslužnom centru opštine Prijepolje šalter br.3. Potrebno je da se ponuđač blagovremeno upozna sa sažajem formulara prijave.

Prijava na oglas se podnosi u zapečaćenoj koverti na kojoj mora da piše:

Na prednjoj strani:

Adresa:

Opština

Prijepolje

Trg bratstva jedinstva br.1

Komisiji za sprovođenje postupka davanja u zakup

Poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini

Upisati naznaku PONUDA-NE OTVARATI

Број јавног надметања

----- КО -----

Na zadnjoj strani:

- име и презиме/naziv i adresa ponuđača
- Zajedno sa prijavom na oglas dostavlja se navedena dokumentacija.

**IV****– Рок за подношење пријаве -**

Рок за подношење документације за пријављивање је до 15 сати, дана 14.06.2012.године. Благовременим ће се сматрати све пријаве које стигну у писарницу Општинске управе Општине Пријепоље до наведеног рока.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се разматрати.

V**– Јавно надметање -**

Јавно надметање за давање у закуп земљишта из тачке I. овог Огласа одржаће се у згради Општине Пријепоље, улица и број: Трг братства јединства бр 1.у сали за састанке дана 15.06.2012.год са почетком у 10,00 часова за све КО.

VI**- Плаћање закупнине -**

Закупнина ће бити прерачуната у евре по средњем курсу Народне банке Србије на дан јавног надметања.

Закупнина се плаћа унапред у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате.

VII**– Средства обезбеђења плаћања -**

Најповољнији понуђач је у обавези да у року од 10 дана од правоснажности одлуке достави доказ о уплати закупнине у износу утврђеном правоснажном одлуком о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, умањеном за износ уплаћеног депозита, које ће доставити Министарству пољопривреде, трговине, шумарства и водопривреде преко Општинске управе Општине Пријепоље.

За уговоре чији је рок трајања дужи од једне године закупац плаћа закупнину најкасније до 30. септембра за сваку наредну годину закупа, а уз уплатницу за прву годину закупа доставља и :

- гаранцију пословне банке у висини годишње закупнине пољопривредног земљишта или
- решење о упису хипотеке на пољопривредно земљиште у висини двоструке вредности годишњег закупа пољопривредног земљишта или

IV**– Rok za podnošenje prijave -**

Rok za podnošenje dokumentacije za prijavljivanje je do 15 sati, dana 14.06.2012.godine. Blagovremenim će se smatrati sve prijave koje stignu u pisarnicu Opštinske uprave Opštine Prijepolje do navedenog roka.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

V**– Јавно надметање -**

Javno nadmetanje za davanje u zakup zemljišta iz tačke I. ovog Oglasa održaće se u zgradi Opštine Prijepolje, ulica i broj: Trg bratstva jedinstva br 1.u sali za sastanke dana 15.06.2012.god sa početkom u 10,00 časova za sve KO.

VI**- Плаћање закупнине -**

Zakupnina će biti preračunata u evre po srednjem kursu Narodne banke Srbije na dan javnog nadmetanja.

Zakupnina se plaća unapred u dinarskoj protivvrednosti po srednjem kursu Narodne banke Srbije na dan uplate.

VII**– Sredstva obezbeđenja plaćanja -**

Najpovoljniji ponuđač je u obavezi da u roku od 10 dana od pravosnažnosti odluke dostavi dokaz o uplati zakupnине u износу utvrđenom pravosnažnom odlukom o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, umanjenom za iznos uplaćenog depozita, koje će dostaviti Ministarstvu poljoprivrede, trgovine, šumarstva i vodoprivrede preko Opštinske uprave Opštine Prijepolje.

Za ugovore čiji je rok trajanja duži od jedne godine zakupac plaća zakupninu najkasnije do 30. septembra za svaku narednu godinu zakupa, a uz uplatnicu za prvu godinu zakupa dostavlja i :

- garanciju poslovne banke u visini godišnje zakupnине poljoprivrednog zemljišta ili
- rešenje o upisu hipoteke na poljoprivredno zemljište u visini dvostruke vrednosti godišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta ili



- уговор о јемству јемца (правно лице) или
- доказ о уплати депозита у висини једне годишње закупнине као средство обезбеђења плаћања закупнине, а који ће се у случају редовног плаћања рачунати као плаћена закупнина за последњу годину закупа

Уколико закупач не достави уплату из става 2. ове тачке уговор о закупу се раскида а закупнина ће бити наплаћена из средстава обезбеђења наплате.

Ову одлуку објавити Службеном гласнику општине Пријеполје, локалном листу « Полимље », на огласној табли Општинске управе Пријеполје, месним канцеларијама, и на сајту општине www.prijepolje.rs, с тим што ће се рок за подношење пријава рачунати од дана објављивања у локалним листу « Полимље »

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ПРИЈЕПОЉЕ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

**Број: 320-1/2012
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ**

На основу члана 32. тачка 6 и 20, члана 13. став 2 и 3. и члана 88. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07), члана 39. став 1. тачка 7. и члана 103. Статута Скупштине општине Пријеполје ("Службени гласник општине Пријеполје", бр. 4/2009), Скупштина општине Пријеполје на седници одржаној 24.01.2012. године, донела је

**О Д Л У К У
О УСПОСТАВЉАЊУ САРАДЊЕ ИЗМЕЂУ
ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ,
РЕПУБЛИКА СРБИЈА И ОПШТИНЕ
ЕЈУП (ГРАД ИСТАНБУЛ) РЕПУБЛИКА
ТУРСКА**

Члан 1.

Овом Одлуком успоставља се сарадња између Општине Пријеполје у Републици Србији и Општине Ејуп (град Истанбул) у Републици Турској.

Члан 2.

Сарадња из члана 1. успоставља се на културним, туристичким, економским,

- ugovor o jemstvu jemca (pravno lice) ili
- dokaz o uplati depozita u visini jedne godišnje zakupnine kao sredstvo obezbeđenja plaćanja zakupnine, a koji će se u slučaju redovnog plaćanja računati kao plaćena zakupnina za poslednju godinu zakupa

Ukoliko zakupac ne dostavi uplatu iz stava 2. ove tačke ugovor o zakupu se raskida a zakupnina će biti naplaćena iz sredstava obezbeđenja naplate.

Ovu odluku objaviti Službenom glasniku opštine Prijepolje, lokalnom listu « Polimlje », na oglasnoj tabli Opštinske uprave Prijepolje, mesnim kancelarijama, i na sajtu opštine www.prijepolje.rs, s tim što će se rok za podnošenje prijava računati od dana objavljivanja u lokalnim listu « Polimlje »

**REPUBLIKA SRBIJA
OPŠTINA PRIJEPOLJE
PREDSIEDNIK OPŠTINE**

**Broj: 320-1/2012
PREDSIEDNIK OPŠTINE**

Na osnovu člana 32. tačka 6 и 20, člana 13. stav 2 и 3. и člana 88. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", br. 129/07), člana 39. stav 1. tačka 7. и člana 103. Statuta Skupštine opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 4/2009), Skupština opštine Prijepolje na sednici održanoj 24.01.2012. godine, donela je

**О Д Л У К У
О УСПОСТАВЉАЊУ САРАДЊЕ ИЗМЕЂУ
ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ,
РЕПУБЛИКА СРБИЈА И ОПШТИНЕ
ЕЈУП (ГРАД ИСТАНБУЛ) РЕПУБЛИКА
ТУРСКА**

Član 1.

Ovom Odlukom uspostavlja se saradnja između Opštine Prijepolje u Republici Srbiji i Opštine Ejup (grad Istanbul) u Republici Turskoj.

Član 2.

Saradnja iz člana 1. uspostavlja se na kulturnim, turističkim, ekonomskim, privrednim,



привредним, друштвеним и другим пољима где за то постоје могућности и обо страни интерес.

Члан 3.

Овлашћује се председник Општине Пријепоље да потпише споразум о сарадњи између Општине Пријепоље у Републици Србији и Општине Ејуп (град Истанбул) у Републици Турској, о чему ће информисати Скупштину општине Пријепоље.

Члан 4.

Средства за финансирање међународне сарадње обезбеђена су у буџету Општине Пријепоље.

Члан 5.

Ову Одлуку доставити Влади Републике Србије на сагласност.

Члан 6.

Ова Одлука ступа на снагу осамог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Пријепоље", а објавиће се по добијању сагласности од Владе Републике Србије.

Број: 06-65/2011
Дана: 24.01.2012. године
П р и ј е п о љ е

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК
Јусуф Јусо Мушкић с.р.

На основу члана 32. став 1. тачка 1, члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број: 129/2007) и члана 39. став 1. тачка 1. Статута општине Пријепоље („Службени гласник општине Пријепоље“, број: 4/2009), Скупштина општине Пријепоље на седници одржаној 29.06.2012. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација, начин припреме, вођење и рад Скупштине општине Пријепоље (у

društvenim i drugim poljima gde za to postoje mogućnosti i obostrani interes.

Član 3.

Ovlašćuje se predsednik Opštine Prijepolje da potpiše sporazum o saradnji između Opštine Prijepolje u Republici Srbiji i Opštine Ejup (grad Istanbul) u Republici Turskoj, o čemu će informisati Skupštinu opštine Prijepolje.

Član 4.

Sredstva za finansiranje međunarodne saradnje obezbeđena su u budžetu Opštine Prijepolje.

Član 5.

Ovu Odluku dostaviti Vladi Republike Srbije na saglasnost.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu osamog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku opštine Prijepolje", a objaviće se po dobijanju saglasnosti od Vlade Republike Srbije.

Број: 06-65/2011
Дана: 24.01.2012. године
P r i ј е p o љ e

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

PREDSEDNIK
Jusuf Juso Muškić s.r.

Na osnovu člana 32. stav 1. tačka 1, člana 41. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srbije“, broj: 129/2007) i člana 39. stav 1. tačka 1. Statuta opštine Prijepolje („Službeni glasnik opštine Prijepolje“, broj: 4/2009), Skupština opštine Prijepolje na sednici održanoj 29.06.2012. godine, donela je

POSLOVNIK SKUPŠTINE OPŠTINE PRIJEPOLJE

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se konstituisanje, organizacija, način pripreme, vođenje i rad Skupštine opštine Prijepolje (u daljem



даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника и друга питања, везана за рад Скупштине.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Скупштина има печат.

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије и текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом и босанском језику латиничним писмом : “Република Србија, Општина Пријепоље, Скупштина општине Пријепоље“.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије.

II - KONSTITUISAЊE SKUPŠTINE

1. Конститутивна седница

Члан 4.

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

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији присутни одборник (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива.

Уколико две изборне листе имају исти број одборника помагаће му најмлађи одборник са листе која је добила већи број гласова.

Ако председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу може да сазове најстарији одборник новог сазива.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут општине Пријепоље и Пословник о раду Скупштине из претходног сазива, Предлог пословника о раду Скупштине и Извештај Општинске изборне комисије о избору одборника.

tekstu: Skupština) i način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika i druga pitanja, vezana za rad Skupštine.

Član 2.

Skupštinu predstavlja predsednik Skupštine.

Član 3.

Skupština ima pečat.

Pečat Skupštine je okruglog oblika sa grbom Republike Srbije i tekstem ispisanim na srpskom jeziku ćiriličnim pismom i bosanskom jeziku latiničnim pismom : “Republika Srbija, Opština Prijepolje, Skupština opštine Prijepolje“.

Tekst pečata ispisuje se u koncentričnim krugovima oko grba Republike Srbije.

II - KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

1. Konstitutivna sednica

Član 4.

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

Konstitutivnom sednicom Skupštine, do izbora predsednika Skupštine, predsedava najstariji prisutni odbornik (u daljem tekstu: predsedavajući), a u radu mu pomažu po jedan najmlađi odbornik sa dve izborne liste koje su dobile najveći broj odborničkih mesta i sekretar Skupštine prethodnog saziva.

Ukoliko dve izborne liste imaju isti broj odbornika pomagaće mu najmlađi odbornik sa liste koja je dobila veći broj glasova.

Ako predsednik Skupštine prethodnog saziva ne sazove konstitutivnu sednicu u roku iz stava 1. ovog člana, sednicu može da sazove najstariji odbornik novog saziva.

Uz poziv za prvu sednicu odbornicima se obavezno dostavlja Statut opštine Prijepolje i Poslovnik o radu Skupštine iz prethodnog saziva, Predlog poslovnika o radu Skupštine i Izveštaj Opštinske izborne komisije o izboru odbornika.

**Члан 5.**

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

Скупштина се конституише најкасније у року од два месеца од објављивања резултата избора.

2. Потврђивање мандата одборника**Члан 6.**

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

Члан 7.

На конститутивној седници Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има 3 члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

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

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате свих одборника и када се конституише мандатно-имунитетски одбор.

Члан 8.

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

Члан 9.

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

Непотврђени мандати одборника се потврђују на првој наредној седници Скупштине

Član 5.

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsednika Skupštine i postavljenjem sekretara Skupštine.

Skupština se konstituise najkasnije u roku od dva meseca od objavljivanja rezultata izbora.

2. Potvrđivanje mandata odbornika**Član 6.**

Skupština potvrđuje mandate odbornicima na osnovu izveštaja Verifikacionog odbora (u daljem tekstu: Odbor).

Član 7.

Na konstitutivnoj sednici Skupštine predsedavajući predlaže sastav Odbora.

Odbor ima 3 člana i to po jednog člana sa tri izborne liste koje su dobile najveći broj odborničkih mandata u Skupštini.

Odbor je izabran ako se za njega, javnim glasanjem, izjasni većina prisutnih odbornika.

Odborom predsedava najstariji član Odbora.

Odbor prestaje sa radom kad Skupština potvrdi mandate svih odbornika i kada se konstituise mandatno-imunitetski odbor.

Član 8.

Odbor na osnovu izveštaja Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima utvrđuje da li su podaci iz uverenja o izboru svakog odbornika istovetni sa podacima iz izveštaja Opštinske izborne komisije i da li su uverenja izdata od nadležnog organa i o tome podnosi izveštaj Skupštini.

Član 9.

O potvrđivanju mandata odbornika, na osnovu izveštaja Odbora, Skupština odlučuje javnim glasanjem većinom glasova prisutnih odbornika. U glasanju mogu učestvovati odbornici kojima su mandati dodeljeni u skladu sa zakonom i koji imaju uverenje Opštinske izborne komisije o izboru za odbornike.

Nepotvrđeni mandati odbornika se potvrđuju na prvoj narednoj sednici Skupštine na



на предлог Верификационог одбора.

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

Члан 10.

Скупштина може да ради и одлучује када је потврђен мандат свим одборницима или више од половине укупног броја одборника.

Члан 11.

Одборници чији су мандати потврђени, полажу заклетву која гласи: "Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Пријеполје придржавати Устава, закона и Статута општине Пријеполје, и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана".

Приликом полагања заклетве сви одборници и друга присутна лица у сали су дужни да устану.

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 12.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање једна трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 13.

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

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

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

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

predlog Verifikacionog odbora.

Mandat odbornika počinje da teče danom potvrđivanja mandata i traje četiri godine, odnosno do prestanka mandata odbornika tog saziva Skupštine.

Član 10.

Skupština može da radi i odlučuje kada je potvrđen mandat svim odbornicima ili više od polovine ukupnog broja odbornika.

Član 11.

Odbornici čiji su mandati potvrđeni, polažu zakletvu koja glasi: "Zaklinjem se da ću se u radu Skupštine opštine Prijepolje pridržavati Ustava, zakona i Statuta opštine Prijepolje, i da ću časno i nepristrasno vršiti dužnost odbornika, rukovodeći se interesima građana".

Prilikom polaganja zakletve svi odbornici i druga prisutna lica u sali su dužni da ustanu.

3. Izbor predsednika i zamenika predsednika Skupštine

Član 12.

Skupština, na konstitutivnoj sednici, bira predsednika Skupštine iz reda odbornika, na četiri godine, tajnim glasanjem.

Kandidata za predsednika Skupštine može predložiti najmanje jedna trećina odbornika.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

Član 13.

Predlog kandidata za predsednika Skupštine podnosi se председавајућем u pisanom obliku, nakon potvrđivanja mandata odbornika.

Predlog sadrži ime i prezime kandidata, biografiju, stranačku pripadnost, kratko obrazloženje, saglasnost kandidata u pisanom obliku, kao i ime i prezime izvestioca predlagача.

U ime predlagача, izvestilac predlagача ima pravo da obrazloži predlog.

O predloženim kandidatima otvara se rasprava.



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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Гласачке листиће штампа Општинска управа у броју који је једнак броју одборника у Скупштини.

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

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласа се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена.

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

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

Члан 16.

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

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

Posle rasprave predsedavajući utvrđuje listu kandidata za predsednika Skupštine po azbучном redu prezimena.

Član 14.

Glasanjem za izbor predsednika Skupštine rukovodi predsedavajući, a pomaže mu po jedan najmlađi odbornik sa dve izborne liste koje su dobile najveći broj odborničkih mesta i sekretar Skupštine prethodnog saziva.

Kandidat za predsednika Skupštine ne može da rukovodi glasanjem niti da pomaže u rukovođenju.

Član 15.

Glasanje se vrši na glasačkim listićima.

Glasачke listiće štampa Opštinska uprava u broju koji je jednak broju odbornika u Skupštini.

Svi glasački listići su iste veličine, oblika i boje i overeni pečatom Skupštine.

Na glasačkom listiću kandidati se navode redosledom utvrđenim u listi kandidata. Ispred imena svakog kandidata stavlja se redni broj.

Glasa se za jednog od kandidata između kandidata čija su imena navedena na glasačkom listiću, zaokruživanjem rednog broja ispred njegovog imena.

Kada je predložen samo jedan kandidat za predsednika Skupštine glasanje se vrši zaokruživanjem reči „za“ ili „protiv“ predloga.

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

Član 16.

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

Ako u prvom krugu glasanja nijedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu, u drugom krugu glasaće se o dva kandidata koja su u prethodnom krugu imala najveći broj glasova.



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

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

Члан 17.

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

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

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

Члан 18.

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

4. Постављење секретара Скупштине

Члан 19.

Скупштина, на конститутивној седници, поставља секретара Скупштине из реда дипломираних правника, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

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

III – ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Избор

Члан 20.

Скупштина бира извршне органе, по правилу, на конститутивној или првој наредној

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

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

Član 17.

Predsednik Skupštine stupa na dužnost po objavljivanju rezultata glasanja i preuzima vođenje sednice.

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

Predsednik Skupštine može biti na stalnom radu u Opštini.

Član 18.

Predlaganje i izbor zamjenika predsednika Skupštine sprovodi se po istom postupku koji je ovim Poslovnikom utvrđen za izbor predsednika Skupštine.

4. Postavljenje sekretara Skupštine

Član 19.

Skupština, na konstitutivnoj sednici, postavlja sekretara Skupštine iz reda diplomiranih pravnika, sa položenim stručnim ispitom za rad u organima uprave i radnim iskustvom od najmanje tri godine.

Sekretar Skupštine se postavlja na predlog predsednika Skupštine, javnim glasanjem, na četiri godine i može biti ponovo postavljen.

Predlog sadrži ime i prezime kandidata, biografiju i obrazloženje.

Sekretar Skupštine je postavljen ako je dobio većinu glasova prisutnih odbornika.

III – IZBOR I RAZREŠENJE IZVRŠNIH ORGANA OPŠTINE

1. Izbor

Član 20.

Skupština bira izvršne organe, po pravilu, na konstitutivnoj ili prvoj narednoj sednici, a



седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Члан 21.

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

Члан 22.

Председника општине бира Скупштина, из реда одборника.

Кандидата за председника општине предлаже председник Скупштине.

Кандидат за председника Општине може да изнесе свој програм рада и да одговори на постављена питања одборника.

Члан 23.

Заменика председника општине бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за заменика председника општине предлаже кандидат за председника општине.

Члан 24.

Скупштина бира 6 чланова Општинског већа.

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

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини у складу са Статутом општине Пријепоље.

Члан 25.

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

Тајно гласање врши се заокруживањем речи „за“ или „против“ предлога у целини, по поступку предвиђеном овим Пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем.

Члан 26.

Председнику општине и заменику

najkasnije u roku od mesec dana od dana konstituisanja.

Član 21.

Predsednika opštine, zamenika predsednika opštine i članove Opštinskog veća, Skupština bira na vreme od 4 godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Član 22.

Predsednika opštine bira Skupština, iz reda odbornika.

Kandidata za predsednika opštine predlaže predsednik Skupštine.

Kandidat za predsednika Opštine može da iznese svoj program rada i da odgovori na postavljena pitanja odbornika.

Član 23.

Zamenika predsednika opštine bira Skupština iz reda odbornika.

Kandidata za zamenika predsednika opštine predlaže kandidat za predsednika opštine.

Član 24.

Skupština bira 6 članova Opštinskog veća.

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

Kandidate za članove Opštinskog veća predlaže kandidat za predsednika opštine.

članovi Opštinskog veća mogu biti na stalnom radu u opštini u skladu sa Statutom opštine Prijepolje.

Član 25.

O predloženim kandidatima za predsednika opštine, zamenika predsednika opštine i članove Opštinskog veća, Skupština odlučuje istovremeno.

Tajno glasanje vrši se zaokruživanjem reči „za“ ili „protiv“ predloga u celini, po postupku predviđenom ovim Poslovnikom za donošenje odluka Skupštine tajnim glasanjem.

Član 26.

Predsedniku opštine i zameniku



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

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

2. Разрешење и оставка

Члан 27.

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

Председник општине може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

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

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

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

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

predsednika opštine izborom na te funkcije prestaje mandat odbornika u Skupštini.

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

2. Razrešenje i ostavka

Član 27.

Predsednik opštine može biti razrešen pre isteka vremena na koje je izabran i može podneti ostavku.

Predsednik opštine može biti razrešen na obrazloženi predlog najmanje trećine odbornika, na isti način na koji je izabran.

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

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

Član 28.

Razrešenjem ili ostavkom predsednika opštine prestaje mandat zamenika predsednika opštine i Opštinskog veća.

Član 29.

Zamenik predsednika opštine odnosno član Opštinskog veća može biti razrešen pre isteka vremena na koje je izabran i može podneti ostavku.

Zamenik predsednika opštine, odnosno član Opštinskog veća, može biti razrešen na predlog predsednika opštine ili najmanje jedne trećine odbornika, na isti način na koji je izabran.

Kada predlog za razrešenje zamenika predsednika opštine ili člana Opštinskog veća podnosi predsednik opštine, dužan je da istovremeno Skupštini podnese predlog za izbor novog zamenika predsednika opštine ili člana Opštinskog veća, koja istovremeno donosi odluku o razrešenju i izboru.

**Члан 30.**

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.

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

О поднетој оставци не отвара се претрес, нити се одлучује већ се предстанак функције само констатује.

IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**1. Председник Скупштине****Члан 31.**

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина, стара се о спровођењу одлука Скупштине и врши друге послове утврђене законом, Статутом општине Пријепоље (у даљем тексту: Статут) и овим Пословником.

Председник Скупштине одлучује о ангажовању службе обезбеђења на седници Скупштине.

Члан 32.

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

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

Ако је оставка у писаној форми поднета

Član 30.

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

Prestankom mandata Skupštine prestaje mandat izvršnih organa opštine Prijepolje, s tim da oni vrše tekuće poslove iz svoje nadležnosti do stupanja na dužnost novih izvršnih organa, odnosno predsednika i članova privremenog organa ako Skupštini prestane mandat zbog raspuštanja Skupštine.

O podnetoj ostavci ne otvara se pretres, niti se odlučuje već se predstanak funkcije samo konstatuje.

IV – ORGANIZACIJA SKUPŠTINE**1. Predsednik Skupštine****Član 31.**

Skupština ima predsednika.

Predsednik Skupštine: organizuje rad Skupštine, saziva sednice, predlaže dnevni red, predsedava sednicama, stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine, potpisuje akte koje donosi Skupština, stara se o sprovođenju odluka Skupštine i vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom opštine Prijepolje (u daljem tekstu: Statut) i ovim Poslovnikom.

Predsednik Skupštine odlučuje o angažovanju službe obezbeđenja na sednici Skupštine.

Član 32.

Predsedniku Skupštine prestaje funkcija pre isteka vremena na koje je izabran, ukoliko podnese ostavku, bude razrešen ili mu prestane mandat odbornika.

Ako je ostavka usmeno ili u pisanoj formi podneta na sednici Skupštine, Skupština na istoj sednici konstatuje, bez rasprave, da je predsedniku Skupštine prestala funkcija.

Ako je ostavka u pisanoj formi podneta



између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине обавештавају се одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштине, констатује престанак функције без расправе.

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

Члан 33.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата или у случају његове дуже одсутности дужност председника Скупштине, до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

Члан 36.

У случају престанка функције председника Скупштине или заменика председника Скупштине пре истека мандата или у случају њихове дуже одсутности или спречености да обављају своју дужност, Скупштина може изабрати већином гласова присутних одборника, а на предлог председавајућег, једног одборника који ће помагати у вођењу седнице.

3. Секретар Скупштине

Члан 37.

Секретар Скупштине стара се о обављању стручних и других послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и

između dve sednice Skupštine, o ostavci predsednika Skupštine obaveštavaju se odbornici Skupštine, a na prvoj narednoj sednici Skupština, konstatuje prestanak funkcije bez rasprave.

Predsednik Skupštine može biti razrešen pre isteka vremena na koje je izabran, na isti način na koji se bira.

Član 33.

U slučaju prestanka funkcije predsednika Skupštine pre isteka mandata ili u slučaju njegove duže odsutnosti dužnost predsednika Skupštine, do izbora novog, vrši zamenik predsednika Skupštine.

2. Zamenik predsednika Skupštine

Član 34.

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

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

Član 35.

Zamenik predsednika Skupštine može podneti ostavku ili biti razrešen sa funkcije po postupku predviđenom za podnošenje ostavke, odnosno razrešenje predsednika Skupštine.

Član 36.

U slučaju prestanka funkcije predsednika Skupštine ili zamenika predsednika Skupštine pre isteka mandata ili u slučaju njihove duže odsutnosti ili sprečenosti da obavljaju svoju dužnost, Skupština može izabrati većinom glasova prisutnih odbornika, a na predlog predsedavajućeg, jednog odbornika koji će pomagati u vođenju sednice.

3. Sekretar Skupštine

Član 37.

Sekretar Skupštine stara se o obavljanju stručnih i drugih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine i njenih radnih



њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Стара се о спровођењу закључака Скупштине.

Секретар Скупштине за свој рад одговара Скупштини.

Члан 38.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 19. овог Пословника.

Члан 39.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

4. Одборничке групе

Члан 40.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има најмање три одборника.

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

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначава председник и заменик председника одборничке групе који представљају одборничку групу. Одборничка група може овластити другог члана да по појединим тачкама дневног реда замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе о чему обавештава председника Скупштине пре преласка на расправу.

О промени састава одборничке групе њен председник, у писаној форми, обавештава председника Скупштине, уз писану сагласност

tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

Stara se o sprovođenju zaključaka Skupštine.

Sekretar Skupštine za svoj rad odgovara Skupštini.

Član 38.

Skupština postavlja sekretara Skupštine pod uslovima i na način predviđen članom 19. ovog Poslovnika.

Član 39.

Skupština može, na predlog predsednika Skupštine razrešiti sekretara Skupštine i pre isteka vremena na koje je postavljen.

Sekretar Skupštine može podneti ostavku.

4. Odborničke grupe

Član 40.

Odbornici Skupštine imaju pravo da obrazuju odborničke grupe.

Odborničku grupu čine odbornici koji pripadaju jednoj političkoj stranci, koaliciji stranaka, drugoj političkoj organizaciji ili grupi građana, koja ima najmanje tri odbornika.

Odborničku grupu mogu udruživanjem da obrazuju i odbornici koji pripadaju političkoj stranci, koalicijama stranaka, drugoj političkoj organizaciji ili grupi građana, koje imaju manje od tri odbornika.

Odbornička grupa se konstituiše tako što se predsedniku Skupštine podnosi spisak članova odborničke grupe koji je potpisao svaki njen član. Na spisku se posebno naznačava predsednik i zamjenik predsednika odborničke grupe koji predstavljaju odborničku grupu. Odbornička grupa može ovlastiti drugog člana da po pojedinim tačkama dnevnog reda zamenjuje predsednika odborničke grupe.

Odbornik može biti član samo jedne odborničke grupe o čemu obaveštava predsednika Skupštine pre prelaska na raspravu.

O promeni sastava odborničke grupe njen predsednik, u pisanoj formi, obaveštava predsednika Skupštine, uz pisanu saglasnost



одборника који мења припадност одборничкој групи.

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

Члан 41.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља секретар Скупштине и Општинска управа.

5. Радна тела

Члан 42.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање одређених аката и вршење других послова у складу са овим Пословником, оснивају се стална и привремена радна тела.

Радна тела могу да дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина општине и обављају друге послове утврђене Статутом општине и Пословником Скупштине општине.

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

Привремена радна тела оснива Скупштина за извршење посебних задатака, које им повери Скупштина и њихов рад престаје по извршењу задатака за које су изабрани.

Члан 43.

Број чланова радних тела, савета и комисија одређује Скупштина својим актом.

Радно тело Скупштине не може имати мање од три члана.

Чланове сталних и привремених радних тела предлажу одборничке групе у Скупштини, према сразмерној заступљености одборника у Скупштини и у складу са њиховом страначком припадношћу.

Ако одборничка група не предложи кандидате за избор чланова одбора, одбор се конституише у саставу у коме је изабран на основу предлога одборничких група које су предложиле своје кандидате, при чему се тај састав, ако је изабрано више од половине броја

одборника који менја припадност одборничкој групи.

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

Član 41.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe odborničkih grupa obavlja sekretar Skupštine i Opštinska uprava.

5. Radna tela

Član 42.

Za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganje određenih akata i vršenje drugih poslova u skladu sa ovim Poslovnikom, osnivaju se stalna i privremena radna tela.

Radna tela mogu da daju mišljenje na predloge propisa i odluka koje donosi Skupština opštine i obavljaju druge poslove utvrđene Statutom opštine i Poslovnikom Skupštine opštine.

članovi stalnih radnih tela biraju se iz reda odbornika i građana, na mandatni period za koji su izabrani odbornici Skupštine.

Privremena radna tela osniva Skupština za izvršenje posebnih zadataka, koje im poveri Skupština i njihov rad prestaje po izvršenju zadataka za koje su izabrani.

Član 43.

Broj članova radnih tela, saveta i komisija određuje Skupština svojim aktom.

Radno telo Skupštine ne može imati manje od tri člana.

članove stalnih i privremenih radnih tela predlažu odborničke grupe u Skupštini, prema srazumnoj zastupljenosti odbornika u Skupštini i u skladu sa njihovom stranačkom pripadnošću.

Ako odbornička grupa ne predloži kandidate za izbor članova odbora, odbor se konstituše u sastavu u kome je izabran na osnovu predloga odborničkih grupa koje su predložile svoje kandidate, pri čemu se taj sastav, ako je izabrano više od polovine broja



чланова одбора утврђеног одлуком Скупштине, сматра пуним саставом у смислу постојања кворума за одлучивање

Председник сталног и привременог радног тела бира се из реда одборника.

Члан 44.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

О предлогу састава радних тела Скупштина одлучује у целини, јавним гласањем уколико Скупштина не одлучи да се гласа тајно

Одлука се доноси већином од броја присутних одборника.

Ако радно тело не буде изабрано, цео поступак се понавља.

Члан 45.

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине.

Радно тело на првој седници бира председника и заменика председника већином гласова од укупног броја чланова, уколико законом није другачије предвиђено

До избора председника радног тела, првом седницом председава најстарији члан радног тела.

Члан 46.

Председник радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине

Заменик председника радног тела замењује председника радног тела у случају његове спречености или одсутности.

Члан 47.

Скупштина може, и пре истека времена на који су изабрани, разрешити поједине чланове радних тела и изабрати нове путем јединачног кандидовања и избора.

Предлог за разрешење члана радног тела може поднети председник Скупштине, председник радног тела или одборничка група на чији је предлог изабран.

Члан радног тела разрешен је кад за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине.

članova odbora utvrđenog odlukom Skupštine, smatra punim sastavom u smislu postojanja kvoruma za odlučivanje

Predsednik stalnog i privremenog radnog tela bira se iz reda odbornika.

Član 44.

Odbornik može biti član najviše dva stalna radna tela.

O predlogu sastava radnih tela Skupština odlučuje u celini, javnim glasanjem ukoliko Skupština ne odluči da se glasa tajno

Odluka se donosi većinom od broja prisutnih odbornika.

Ako radno telo ne bude izabrano, ceo postupak se ponavlja.

Član 45.

Prvu sednicu radnog tela saziva predsednik Skupštine.

Radno telo na prvoj sednici bira predsednika i zamenika predsednika većinom glasova od ukupnog broja članova, ukoliko zakonom nije drugačije predviđeno

Do izbora predsednika radnog tela, prvom sednicom predsedava najstariji član radnog tela.

Član 46.

Predsednik radnog tela organizuje rad, saziva i predsedava sednicama radnog tela, formuliše zaključke i o tome obaveštava predsednika i sekretara Skupštine

Zamenik predsednika radnog tela zamenjuje predsednika radnog tela u slučaju njegove sprecenosti ili odsutnosti.

Član 47.

Skupština može, i pre isteka vremena na koji su izabrani, rešiti pojedine članove radnih tela i izabrati nove putem pojedinačnog kandidovanja i izbora.

Predlog za rešenje člana radnog tela može podneti predsednik Skupštine, predsednik radnog tela ili odbornička grupa na čiji je predlog izabran.

član radnog tela rešen je kad za to glasa većina odbornika prisutnih na sednici Skupštine.

**6. Седнице радних тела****Члан 48.**

Седницу радног тела сазива и председава председник радног тела.

Председник радног тела дужан је да сазове седницу на захтев најмање једне трећине чланова радног тела, као и на захтев председника Скупштине. Ако то не учини у захтеваном року, седницу радног тела може сазвати председник Скупштине.

Члан 49.

Седница радног тела може бити одржана када истој присуствује већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим Пословником другачије одређено.

Обавештење о датуму одржавања и дневном реду седнице радног тела доставља се члановима радног тела најкасније три дана пре дана одржавања седнице, а у случају хитности најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

Члан 50.

На седницу радног тела обавезно се позива представник предлагача акта који се на седници разматра.

Седници Радног тела може присуствовати и учествовати у њеном раду, без права одлучивања и други одборник који није њен члан и друго лице по позиву без права одлучивања.

Члан 51.

На седници сталног радног тела води се записник. У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела и свако издвојено мишљење.

Члан 52.

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седнице радних тела врши секретар Скупштине и Општинска управа.

Члан 53.**7. Стална радна тела**

Стална радна тела Скупштине општине су:

6. Sednice radnih tela**Član 48.**

Sednicu radnog tela saziva i predsedava predsednik radnog tela.

Predsednik radnog tela dužan je da sazove sednicu na zahtev najmanje jedne trećine članova radnog tela, kao i na zahtev predsednika Skupštine. Ako to ne učini u zahtevanom roku, sednicu radnog tela može sazvati predsednik Skupštine.

Član 49.

Sednica radnog tela može biti održana kada istoj prisustvuje većina članova, a odlučuje većinom glasova prisutnih, osim kada je ovim Poslovnikom drugačije određeno.

Obaveštenje o datumu održavanja i dnevnom redu sednice radnog tela dostavlja se članovima radnog tela najkasnije tri dana pre dana održavanja sednice, a u slučaju hitnosti najkasnije 24 časa pre održavanja sednice.

Član 50.

Na sednicu radnog tela obavezno se poziva predstavnik predlagача акта који се на седници разматра.

Sednici Radnog tela može prisustvovati i učestvovati u njenom radu, bez prava odlučivanja i drugi odbornik koji nije njen član i drugo lice po pozivu bez prava odlučivanja.

Član 51.

Na sednici stalnog radnog tela vodi se zapisnik. U zapisnik se obavezno unose: imena prisutnih, predlozi iznети на седници, stavovi stalnog radnog tela i svako izdvojeno mišljenje.

Član 52.

Stručnu obradu akata, drugih materijala i organizacione i administrativne poslove za sednice radnih tela vrši sekretar Skupštine i Opštinska uprava.

Član 53.**7. Stalna radna tela**

Stalna radna tela Skupštine opštine su:



- Одбор за привреду;
- Одбор за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове, екологију и оцену предлога просторних и урбанистичких планова и услова за уређење простора;
- Одбор за безбедност саобраћаја;
- Одбор за молбе и жалбе;
- Административни одбор;
- Одбор за уступање грађевинског неизграђеног земљишта
- Одбор за прописе;
- Одбор за одликовања и награде;
- Одбор за пољопривреду;
- Одбор за друштвене делатности;
- Одбор за односе са верским заједницама;
- Мандатно имунитетски одбор;
- Одбор за здравство;
- Одбор за родну равноправност;
- Одбор за борбу против криминала.

Члан 54.

Одбор за привреду разматра: питања повезивања привредних субјеката, како међусобно, тако и са другим ванпривредним субјектима на нивоу општине и другим нивоима, питања рада локалне самоуправе од интереса за развој привреде, као и друга питања од заједничког интереса за развој привреде општине Пријепоље.

Члан 55.

Одбор за урбанизам, грађевинарство, стамбено-комуналне послове, екологију и оцену предлога просторних и урбанистичких планова и услова за уређење простора разматра: питања од општег интереса из области урбанизма, грађевинарства, стамбено комуналне послове и даје своје мишљење органима локалне самоуправе, разматра питања заштите и очувања природе и човекове животне средине на територији општине Пријепоље и иницира предузимање мера и акција надлежних субјеката у том правцу, даје мишљење на сва предложена документа (урбанистичке и просторне планове) Скупштини, као и председнику Општине, пре њиховог усвајања у смислу њихове рационалности, економичности и целисходности предложених решења, према одредбама Закона о планирању и изградњи и Просторном плану Републике Србије.

- Odbor za privredu;
- Odbor za urbanizam, građevinarstvo, stambeno-komunalne poslove, ekologiju i ocenu predloga prostornih i urbanističkih planova i uslova za uređenje prostora;
- Odbor za bezbednost saobraćaja;
- Odbor za molbe i žalbe;
- Administrativni odbor;
- Odbor za ustupanje građevinskog neizgrađenog zemljišta
- Odbor za propise;
- Odbor za odlikovanja i nagrade;
- Odbor za poljoprivredu;
- Odbor za društvene delatnosti;
- Odbor za odnose sa verskim zajednicama;
- Mandatno imunitetski odbor;
- Odbor za zdravstvo;
- Odbor za rodnu ravnopravnost;
- Odbor za borbu protiv kriminala.

Član 54.

Odbor za privredu razmatra: pitanja povezivanja privrednih subjekata, kako međusobno, tako i sa drugim vanprivrednim subjektima na nivou opštine i drugim nivoima, pitanja rada lokalne samouprave od interesa za razvoj privrede, kao i druga pitanja od zajedničkog interesa za razvoj privrede opštine Prijepolje.

Član 55.

Odbor za urbanizam, građevinarstvo, stambeno-komunalne poslove, ekologiju i ocenu predloga prostornih i urbanističkih planova i uslova za uređenje prostora razmatra: pitanja od opšteg interesa iz oblasti urbanizma, građevinarstva, stambeno komunalne poslove i daje svoje mišljenje organima lokalne samouprave, razmatra pitanja zaštite i očuvanja prirode i čovekove životne sredine na teritoriji opštine Prijepolje i inicira preduzimanje mera i akcija nadležnih subjekata u tom pravcu, daje mišljenje na sva predložena dokumenta (urbanističke i prostorne planove) Skupštini, kao i predsedniku Opštine, pre njihovog usvajanja u smislu njihove racionalnosti, ekonomičnosti i celishodnosti predloženih rešenja, prema odredbama Zakona o planiranju i izgradnji i Prostornom planu Republike Srbije.

**Члан 56.**

Одбор за безбедност саобраћаја обавља: послове координације и сарадње на развијању и унапређивању саобраћајног васпитања и образовања, развијања саобраћајне културе и саобраћајног превентивног рада у области безбедности саобраћаја и регулисања саобраћаја, предвиђене Законом о безбедности саобраћаја на путевима и Одлуком о безбедности и регулисању саобраћаја на територији општине Пријепоље.

Члан 57.

Одбор за молбе и жалбе разматра: молбе и жалбе које се упућују Скупштини и предлаже надлежним органима и службама мере за решавање питања изнетих у њима и о томе обавештава подносиоце молби и жалби.

Члан 58.

Административни одбор: припрема и предлаже прописе којима се уређују питања о остваривању права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника, о статусним и радноправним питањима, изабраних, именованих и постављених функционера општине и Скупштине, утврђује предлог за обезбеђење средстава буџета општине за рад Скупштине.

Одређује распоред седења у сали за седнице по одборничким групама, одређује висну накнаде за радна тела.

Прати примену одредаба овог Пословника.

Члан 59.

Одбор за уступање грађевинског неизграђеног земљишта: обавља послове уступања неизграђеног грађевинског земљишта ради изградње објеката физичких и правних лица у смислу одредаба Закона о планирању и изградњи и Одлуке о уступању грађевинског земљишта.

Члан 60.

Одбор за прописе: разматра предлоге одлука и других аката који су упућени Скупштини на разматрање са аспекта њихове усклађености са законом и предлогом за давање

Član 56.

Odbor za bezbednost saobraćaja obavlja: poslove koordinacije i saradnje na razvijanju i unapređivanju saobraćajnog vaspitanja i obrazovanja, razvijanja saobraćajne kulture i saobraćajnog preventivnog rada u oblasti bezbednosti saobraćaja i regulisanja saobraćaja, predviđene Zakonom o bezbednosti saobraćaja na putevima i Odlukom o bezbednosti i regulisanju saobraćaja na teritoriji opštine Prijepolje.

Član 57.

Odbor za molbe i žalbe razmatra: molbe i žalbe koje se upućuju Skupštini i predlaže nadležnim organima i službama mere za rešavanje pitanja iznetih u njima i o tome obaveštava podnosiocе molbi i žalbi.

Član 58.

Administrativni odbor: priprema i predlaže propise kojima se uređuju pitanja o ostvarivanju prava i dužnosti odbornika, donosi pojedinačne akte o statusnim pitanjima odbornika, o statusnim i radnopravnim pitanjima, izabranih, imenovanih i postavljenih funkcionera opštine i Skupštine, utvrđuje predlog za obezbeđenje sredstava buџeta opštine za rad Skupštine.

Određuje raspored sedenja u sali za sednice po odborničkim grupama, određuje visnu naknade za radna tela.

Prati primenu odredaba ovog Poslovnika.

Član 59.

Odbor za ustupanje građevinskog neizgrađenog zemljišta: obavlja poslove ustupanja neizgrađenog građevinskog zemljišta radi izgradnje objekata fizičkih i pravnih lica u smislu odredaba Zakona o planiranju i izgradnji i Odluke o ustupanju građevinskog zemljišta.

Član 60.

Odbor za propise: razmatra predloge odluka i drugih akata koji su upućeni Skupštini na razmatranje sa aspekta njihove usklađenosti sa zakonom i



аутентичног тумачења одлуке, другог прописа или акта који је донела Скупштина.

Члан 61.

Одбор за одликовања и награде: предлаже критеријуме за доношење одлуке о наградама и признањима, по усвојеним критеријумима разматра иницијативе за додељивање награда и признања и предлаже Скупштини доделу награда и признања.

Члан 62.

Одбор за пољопривреду разматра: питања везана за стање у пољопривреди и њено унапређење на подручју општине Пријеполје. Разматра информације, као и предлог одлука, закључака и других аката и иницира предузимање мера и акција из ове области.

Члан 63.

Одбор за друштвене делатности разматра: предлоге одлука, других аката и питања из надлежности Скупштине у области предшколског, основног и средњег образовања, социјалне и дечије заштите, културе, информисања и друга питања из домена друштвених делатности.

Члан 64.

Одбор за односе са верским заједницама: прати, разматра и одлучује о питањима сарадње Скупштине са верским заједницама у општини и по тим питањима даје мишљење и препоруке надлежним субјектима.

Члан 65.

Мандатно-имунитетски одбор разматра: питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

Члан 66.

Одбор за здравство: прати начин остваривања здравствене заштите становништва општине Пријеполје, прати услове за рад здравствених установа у очувању здравствене заштите становништва, покреће одређене иницијативе пред органима општине и здравствених установа у вези са побољшањем услова здравствене заштите становништва, у поступку јавних расправа разматра и даје предлоге измена и допуна нацрта закона и других прописа који се тичу здравства и исте доставља предлагачима, врши и друге послове у складу са законом.

predlogom za davanje autentičnog tumačenja odluke, drugog propisa ili akta koji je donela Skupština.

Član 61.

Odbor za odlikovanja i nagrade: predlaže kriterijume za donošenje odluke o nagradama i priznanjima, po usvojenim kriterijumima razmatra inicijative za dodeljivanje nagrada i priznanja i predlaže Skupštini dodelu nagrada i priznanja.

Član 62.

Odbor za poljoprivredu razmatra: pitanja vezana za stanje u poljoprivredi i njeno unapređenje na području opštine Prijepolje. Razmatra informacije, kao i predlog odluka, zaključaka i drugih akata i inicira preduzimanje mera i akcija iz ove oblasti.

Član 63.

Odbor za društvene delatnosti razmatra: predloge odluka, drugih akata i pitanja iz nadležnosti Skupštine u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, socijalne i dečije zaštite, kulture, informisanja i druga pitanja iz domena društvenih delatnosti.

Član 64.

Odbor za odnose sa verskim zajednicama: prati, razmatra i odlučuje o pitanjima saradnje Skupštine sa verskim zajednicama u opštini i po tim pitanjima daje mišljenje i preporuke nadležnim subjektima.

Član 65.

Mandatno-imunitetski odbor razmatra: pitanja u vezi sa mandatno-imunitetskim pravima odbornika.

Član 66.

Odbor za zdravstvo: prati način ostvarivanja zdravstvene zaštite stanovništva opštine Prijepolje, prati uslove za rad zdravstvenih ustanova u očuvanju zdravstvene zaštite stanovništva, pokreće određene inicijative pred organima opštine i zdravstvenih ustanova u vezi sa poboljšanjem uslova zdravstvene zaštite stanovništva, u postupku javnih rasprava razmatra i daje predloge измена и допуна нацрта закона и других прописа који се тичу здравства и исте доставља предлагачима, врши и друге послове у складу са законом.

**Члан 67.**

Одбор за родну равноправност: даје мишљење на предлог одлука са становишта унапређивања и постизања равноправности (родне једнакости) полова. Одбор сагледава стање вођења политике, извршавање закона, других прописа и општих аката од стране органа Општине и функционера одговорних Скупштини општине, са становишта поштовања равноправности полова.

Члан 68.

Одбор за борбу против криминала: предлаже активности и мере на сузбијању општег и привредног криминалитета и борбу против употребе и промета свих врста дрога. Предлаже мере за смањење поменутог криминала кроз обавезне видове и едукације и издавање пропагандног материјала. Сарађује са подручном полицијском управом и одговарајућим здравственим установама како би се утврдило стање криминалитета у општини Пријепоље.

8. Посебна радна тела**Члан 69.**

Скупштине општине бира Савет за развој општине и Савет за младе и спорт као самостална радна тела и Савет за међунационалне односе у складу са важећим законима и Статутом општине.

9. Привремена радна тела**Члан 70.**

Скупштина, по потреби, а на предлог председника Скупштине, одборника, председника Општине или Општинског већа, оснива привремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Члан 71.

Скупштина оснива привремена радна тела актом којим се утврђују: назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење

Član 67.

Odbor za rodnu ravnopravnost: daje mišljenje na predlog odluka sa stanovišta unapređivanja i postizanja ravnopravnosti (rodne jednakosti) polova. Odbor sagledava stanje vođenja politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata od strane organa Opštine i funkcionera odgovornih Skupštini opštine, sa stanovišta poštovanja ravnopravnosti polova.

Član 68.

Odbor za borbu protiv kriminala: predlaže aktivnosti i mere na suzbijanju opšteg i privrednog kriminaliteta i borbu protiv upotrebe i prometa svih vrsta droga. Predlaže mere za smanjenje pomenutog kriminala kroz obavezne vidove i edukacije i izdavanje propagandnog materijala. Sarađuje sa područnom policijskom upravom i odgovarajućim zdravstvenim ustanovama kako bi se utvrdilo stanje kriminaliteta u opštini Prijepolje.

8. Posebna radna tela**Član 69.**

Skupštine opštine bira Savet za razvoj opštine i Savet za mlade i sport kao samostalna radna tela i Savet za međunacionalne odnose u skladu sa važećim zakonima i Statutom opštine.

9. Privremena radna tela**Član 70.**

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

Član 71.

Skupština osniva privremena radna tela aktom kojim se utvrđuju: naziv radnog tela i oblast za koju se osniva, zadaci radnog tela, broj i sastav članova radnog tela, rok za izvršenje zadatka, prava



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

i dužnosti predsednika i članova radnog tela i druga pitanja od značaja za rad radnog tela.

V - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 72.

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

Свечана седница Скупштине одржава се поводом Дана Општине, а може се одржати и другим поводом.

Члан 73.

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

Члан 74.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника Општине, Општинског већа, или 1/3 одборника у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

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

Члан 75.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

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

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре седнице. Када постоје оправдани разлози, које је председник Скупштине дужан да образложи на почетку седнице, овај рок може бити и краћи али не краћи од двадесет четири часа.

V - SEDNICE SKUPŠTINE

1. Sazivanje sednice

Član 72.

Sednice Skupštine održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri meseca.

Svečana sednica Skupštine održava se povodom Dana Opštine, a može se održati i drugim povodom.

Član 73.

Predsednik Skupštine stara se o pripremanju sednice uz pomoć sekretara Skupštine.

Član 74.

Sednicu Skupštine saziva predsednik Skupštine.

Predsednik Skupštine je dužan da sednicu zakaže na zahtev predsednika Opštine, Opštinskog veća, ili 1/3 odbornika u roku od 7 dana od dana podnošenja zahteva, tako da dan održavanja sednice bude najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahteva.

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

Predsednik Skupštine može odložiti sednicu koju je sazvaо samo u slučaju kada ne postoji kворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Član 75.

Sednice Skupštine sazivaju se pisanim putem.

Poziv za sednicu sadrži mesto, vreme održavanja sednice i predlog dnevnog reda.

Poziv za sednicu dostavlja se odbornicima najkasnije sedam dana pre sednice. Kada postoje opravdani razlozi, koje je predsednik Skupštine dužan da образложи на почетку седнице, овај рок може бити и краћи али не краћи од двадесет четири часа.



Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице, а када је седница заказана по хитном поступку извод из записника се доставља на првој наредној редовној седници.

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

Позив за седницу Скупштине, предлог дневног реда са материјалом достављају се средствима јавног информисања.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 76.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Код утврђивања предлога дневног реда, председник Скупштине може консултовати председнике одборничких група.

Члан 77.

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

У случају спречености и заменика председника Скупштине, седницу ће отворити и председавати најстарији присутни одборник.

3. Ток седнице

Члан 78.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање и обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници.

За пуноважно одлучивање и почетак седнице потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући сат или дан. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице, а када је седница заказана по хитном поступку извод из записника се доставља на првој наредној редовној седници.

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

Позив за седницу Скупштине, предлог дневног реда са материјалом достављају се средствима јавног информисања.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 76.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Код утврђивања предлога дневног реда, председник Скупштине може консултовати председнике одборничких група.

Члан 77.

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

У случају спречености и заменика председника Скупштине, седницу ће отворити и председавати најстарији присутни одборник.

3. Ток седнице

Члан 78.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање и обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници.

За пуноважно одлучивање и почетак седнице потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући сат или дан. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем.



О паузама током седнице одлучује председник Скупштине.

Расправа о тачкама утврђеног дневног реда води се без обзира на број одборника који присуствују седници.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће пребројавање. Пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Пребројавање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 79.

По утврђивању дневног реда усваја се Извод из записника са предходне седнице.

Примедбе на Извод из записника могу се доставити председнику Скупштине у писаном облику до почетка седнице на којој се усваја Извод из записника о којима председавајући упознају Скупштину. Примедбе одборници могу дати и усмено на самој седници у трајању најдуже до 2 минута.

Примедбе на записник достављају се секретару Скупштине у писаном облику најкасније четрдесет осам часова пре часа одређеног за почетак седнице на којој се усваја записник, достављен одборницима у складу са овим Пословником.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 80.

На почетку радног дана наставка започете седнице Скупштине потребно је присуство најмање једне тећине одборника.

Члан 81.

Кад председник Скупштине утврди да је на седници присутан потребан број одборника (кворум), приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник, председник Општине и Општинско веће, могу предложити де се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које се сматра да су хитни.

Одборник може само једанпут тражити реч за допуну дневног реда.

Одборник може предложити највише 2 тачке за допуну дневног реда и сваку образложити усмено у трајању од по 2 минута.

О pauzama tokom sednice odlučuje predsednik Skupštine.

Rasprava o tačkama utvrđenog dnevnog reda vodi se bez obzira na broj odbornikakoji prisustvuju sednici.

Ako predsednik Skupštine pre glasanja posumnja da sednici ne prisustvuje većina odbornika, naložiće prebrojavanje. Prebrojavanje pre glasanja izvršiće se ikad to zatraži neki od odbornika. Prebrojavanje na sednici vrši sekretar Skupštine.

Član 79.

Po utvrđivanju dnevnog reda usvaja se Izvod iz zapisnika sa predhodne sednice.

Primedbe na Izvod iz zapisnika mogu se dostaviti predsedniku Skupštine u pisanom obliku do početka sednice na kojoj se usvaja Izvod iz zapisnika o kojima predsedavajući upoznaju Skupštinu. Primedbe odbornici mogu dati i usmeno na samoj sednici u trajanju najduže do 2 minuta.

Primedbe na zapisnik dostavljaju se sekretaru Skupštine u pisanom obliku najkasnije četrdeset osam časova pre časa određenog za početak sednice na kojoj se usvaja zapisnik, dostavljen odbornicima u skladu sa ovim Poslovnikom.

O primedbama na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

Član 80.

Na početku radnog dana nastavka započete sednice Skupštine potrebno je prisustvo najmanje jedne tećine odbornika.

Član 81.

Kad predsednik Skupštine utvrdi da je na sednici prisutan potreban broj odbornika (kvorum), pristupa se utvrđivanju dnevnog reda.

Svaki odbornik, predsednik Opštine i Opštinsko veće, mogu predložiti de se u dnevni red, pored predloženih, unesu i druga pitanja i predlozi akata za koje se smatra da su hitni.

Odbornik može samo jedanput tražiti reč za dopunu dnevnog reda.

Odbornik može predložiti najviše 2 tačke za dopunu dnevnog reda i svaku obrazložiti usmeno u trajanju od po 2 minuta.



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

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Члан 82.

После усвајања дневног реда и усвајања извода из записника прелази се на расправу о појединим тачкама по утврђеном редоследу.

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

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

По свакој тачки се расправља док има пријављених говорника и то у оквиру времена које одборничка група има за расправу.

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

Члан 83.

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

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

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

Члан 84.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим расправа почне и може се подносити све до њеног закључења.

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине даје реч овлашћеном представнику предлагача када је затражи и може говорити више пута.

Време за расправу, рекламирање повреде

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

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Član 82.

Posle usvajanja dnevnog reda i usvajanja izvoda iz zapisnika prelazi se na raspravu o pojedinim tačkama po utvrđenom redosledu.

Skupština može, u toku sednice, bez rasprave, izvršiti izmene u redosledu razmatranja poјединих tačaka dnevnog reda, na predlog predsednika Skupštine.

O podnetom predlogu Skupština se izjašnjava glasanjem.

Po svakoj tački se raspravlja dok ima priјavlјjenih govornika i to u okviru vremena koje odbornička grupa ima za raspravu.

Po zaključenju rasprave o pojedinoј tački predlagač, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača ima pravo na završnu reč, a rasprava se o istoj tački ne može ponovo otvoriti.

Član 83.

Na sednici Skupštine ima pravo da govori svaki odbornik, predsednik opštine, zamenik predsednika opštine, član Opštinskog veća, načelnik Opštinske uprave, kao i ovlašćeni predstavnik predlagača.

Niko ne može pristupiti govornici dok mu predsednik Skupštine to ne dozvoli.

Na sednici Skupštine može da govori samo učesnik kome je predsednik Skupštine dao reč.

Član 84.

Priјava za reč podnosi se predsedniku Skupštine čim rasprava počne i može se podnositi sve do njenog zaključenja.

Predsednik Skupštine daje govornicima reč po redosledu priјavlјivanja.

Predsednik Skupštine daje reč ovlašćenom predstavniku predlagača kada je zatraži i može govoriti više puta.

Vreme za raspravu, reklamiranje povrede



Пословника и коришћење права на реплику за све одборничке групе и самосталне одборнике, за једну тачку дневног реда износи 2 часа, уколико Скупштина због важности одређеног питања не одлучи да расправа траје краће или дуже, на предлог председника Скупштине о чему одборници одлучују без расправе.

Време из става 4 овог члана распоређује се на одборничке групе сразмерно броју одборника те одборничке групе и самосталне одборнике, с тим што време за расправу по једној одборничкој групи не може бити краће од 3 минута а за самосталног одборника од 1 минута.

Време за рекламирање повреде Пословника и коришћење права на реплику, пре преласка на дневни ред, односно по окончању једне а пре преласка на наредну тачку дневног реда, као и по закључењу последње тачке дневног реда до окончања седнице, за сваку одборничку групу износи укупно до 6 минута, за самосталног одборника до 2 минута, у току једне седнице.

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

Одборничка група односно самостални одборник не мора користити време које има на располагању, односно не мора га искористити у потпуности.

Председник Скупштине може дати реч председнику Општине, заменику председника Општине, члану Општинског већа и начелнику Општинске управе када се за то укаже потреба.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представника појединих предузећа, ратних тела, јавних служби, органа и организација, као и поједине грађане који могу да говоре највише до 5 минута у вези тачке дневног реда.

Члан 85.

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

Poslovnika i korišćenje prava na repliku za sve odborničke grupe i samostalne odbornike, za jednu tačku dnevnog reda iznosi 2 časa, ukoliko Skupština zbog važnosti određenog pitanja ne odluči da rasprava traje kraće ili duže, na predlog predsednika Skupštine o čemu odbornici odlučuju bez rasprave.

Vreme iz stava 4 ovog člana raspoređuje se na odborničke grupe srazmerno broju odbornika te odborničke grupe i samostalne odbornike, s tim što vreme za raspravu po jednoj odborničkoj grupi ne može biti kraće od 3 minuta a za samostalnog odbornika od 1 minuta.

Vreme za reklamiranje povrede Poslovnika i korišćenje prava na repliku, pre prelaska na dnevni red, odnosno po okončanju jedne a pre prelaska na narednu tačku dnevnog reda, kao i po zaključenju poslednje tačke dnevnog reda do okončanja sednice, za svaku odborničku grupu iznosi ukupno do 6 minuta, za samostalnog odbornika do 2 minuta, u toku jedne sednice.

Predsednik Skupštine će u slučaju prekoračenja vremena određenog za izlaganje opomenuti govornika da je vreme proteklo, a ako govornik u toku narednog minuta ne završi izlaganje, oduzeće mu reč.

Odbornička grupa odnosno samostalni odbornik ne mora koristiti vreme koje ima na raspolaganju, odnosno ne mora ga iskoristiti u potpunosti.

Predsednik Skupštine može dati reč predsedniku Opštine, zameniku predsednika Opštine, članu Opštinskog veća i načelniku Opštinske uprave kada se za to ukaže potreba.

Skupština može odlučiti da o određenim pitanjima sasluša predstavnika pojedinih preduzeća, ratnih tela, javnih službi, organa i organizacija, kao i pojedine građane koji mogu da govore najviše do 5 minuta u vezi tačke dnevnog reda.

Član 85.

Predsednik odborničke grupe koji želi da iznese stav te grupe o pitanju koje je na dnevnom redu, ima pravo da dobije reč preko reda, s tim što ne može govoriti duže od vremena određenog za izlaganje svoje odborničke grupe.

**Члан 86.**

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

Члан 87.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

Члан 88.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику из друге одборничке групе или другом лицу које присуствује седници, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику. Репликом се не може изазвати друга реплика и реплика не може трајати дуже од 2 минута.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе, односно овлашћени представник одборничке групе уколико седници не присуствују председник и заменик председника одборничке групе.

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

Члан 89.

Одборник има право да усмено укаже на повреду поглавља пет Пословника учињену од стране председника Скупштине, односно председавајућег, а када је повреда учињена на седници, и то непосредно по учињеној повреди.

Одборник не може да укаже на повреду у поступању председника Скупштине на коју је већ указано.

Član 86.

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

Član 87.

Odbornici su dužni da poštuju dostojanstvo Skupštine.

Odbornici su dužni da se obraćaju jedni drugima sa uvažavanjem.

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

Član 88.

Ukoliko se odbornik u svom izlaganju na sednici Skupštine uvredljivo izrazi o drugom odborniku iz druge odborničke grupe ili drugom licu koje prisustvuje sednici, navodeći njegovo ime ili funkciju, odnosno pogrešno protumači njegovo izlaganje, odbornik, odnosno lice na koje se izlaganje odnosi, ima pravo na repliku. Replikom se ne može izazvati druga replika i replika ne može trajati duže od 2 minuta.

Ukoliko se uvredljivi izrazi odnose na odborničku grupu, odnosno političku stranku čiji odbornici pripadaju toj odborničkoj grupi, u ime odborničke grupe pravo na repliku ima predsednik odborničke grupe, odnosno ovlašćeni predstavnik odborničke grupe ukoliko sednici ne prisustvuju predsednik i zamenik predsednika odborničke grupe.

Predsednik Skupštine može uskratiti pravo na repliku ukoliko oceni da nisu ispunjeni uslovi iz st. 1. i 2. ovog člana.

Član 89.

Odbornik ima pravo da usmeno ukaže na povredu poglavlja pet Poslovnika učinjenu od strane predsednika Skupštine, odnosno predsedavajućeg, a kada je повреда učinjena na sednici, i to непосредно по učinjenoј повреди.

Odbornik ne može da ukaže na povredu u postupanju predsednika Skupštine na koju je već ukazano.



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

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда у трајању до 2 минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе, а уколико сматра да је повреда учињена дужан је повреду да отклони.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог Пословника након закључења расправе и после изјашњавања о тачки дневног реда.

Председник Скупштине може да ускрати право на рекламирање повреде Пословника уколико се излагање одборника не односи на повреду овог Пословника или се то право злоупотребљава.

У случају да одборник поново на истој седници Скупштине поступи као у ставу 7. овог члана, односно на други начин злоупотреби право на рекламирање повреде Пословника, тај одборник губи право на рекламирање повреде овог Пословника на тој седници Скупштине, о чему одлучује председник.

Члан 90.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

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

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

Члан 91.

Радно време рада Скупштине је од 10 до 18 часова, са паузом за ручак од 14 до 15 часова. У случају потребе на предлог председника Скупштине, већине одборника или одборничке

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

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог Пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда у трајању до 2 минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе, а уколико сматра да је повреда учињена дужан је повреду да отклони.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог Пословника након закључења расправе и после изјашњавања о тачки дневног реда.

Председник Скупштине може да ускрати право на рекламiranje повреде Пословника уколико се излагање одборника не односи на повреду овог Пословника или се то право злоупотребљава.

У случају да одборник поново на истој седници Скупштине поступи као у ставу 7. овог члана, односно на други начин злоупотреби право на рекламiranje повреде Пословника, тај одборник губи право на рекламiranje повреде овог Пословника на тој седници Скупштине, о чему одлучује председник.

Član 90.

Govornik može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od dnevnog reda, predsednik Skupštine će ga opomenuti i pozvati da se drži dnevnog reda. Ukoliko odbornik i pored opomene nastavi da govori, predsednik Skupštine će mu oduzeti reč.

Govornika može prekinuti ili opomenuti na red samo predsednik Skupštine.

Nije dozvoljeno ometanje govornika dobacivanjem ili komentarisanjem izlaganja, niti drugi postupak kojim se ometa sloboda govora.

Predsednik Skupštine je dužan da se brine da govornik ne bude ometan u svom izlaganju.

Član 91.

Radno vreme rada Skupštine je od 10 do 18 časova, sa pauzom za ručak od 14 do 15 časova. U slučaju potrebe na predlog predsednika Skupštine, većine odbornika ili odborničke



групе, Скупштина може донети одлуку да настави са радом и дуже од 18 часова.

4. Одлучивање

Члан 92.

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

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

Члан 93.

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

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

Члан 94.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

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

- доноси Статут;
- доноси буџет;
- доноси програм развоја општине и појединих делатности;
- доноси просторни план;
- доноси урбанистичке планове;
- одлучује о јавном задуживању општине;
- одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
- одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- доноси Пословник Скупштине општине;
- доноси Одлуку о образовању и укидању месних заједница;
- доноси Одлуку о образовању Савета за

grupe, Skupština može doneti odluku da nastavi saradom i duže od 18 časova.

4. Odlučivanje

Član 92.

Skupština o svakom predlogu koji je stavljen na dnevni red sednice odlučuje posle rasprave, osim u slučajevima u kojima je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Pre, u toku ili posle rasprave Skupština može da odluči da se pojedino pitanje skine sa dnevnog reda ili da se vrati odgovarajućem radnom telu ili Opštinskoj upravi na dalje proučavanje i dopunu.

Član 93.

Posle zaključene rasprave prelazi se na glasanje o predlogu. O predlogu se glasa u celini.

Ako je stavljen amandman, prvo se odlučuje o amandmanu, a zatim o predlogu u celini.

Član 94.

Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, Skupština, većinom od ukupnog broja odbornika:

- donosi Statut;
- donosi budžet;
- donosi program razvoja opštine i pojedinih delatnosti;
- donosi prostorni plan;
- donosi urbanističke planove;
- odlučuje o javnom zaduživanju opštine;
- odlučuje o saradnji i udruživanju sa drugim jedinicama lokalne samouprave i o saradnji sa jedinicama lokalne samouprave u drugim državama;
- odlučuje o nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta;
- donosi Poslovnik Skupštine opštine;
- donosi Odluku o obrazovanju i ukidanju mesnih zajednica;
- donosi Odluku o obrazovanju Saveta za međunacionalne odnose;



међунационалне односе;

- бира и разрешава председника Општине, председника Скупштине, заменика председника Општине, заменика председника Скупштине, чланове Општинског већа и заштитника грађана;

- одлучује и у другим случајевима утврђеним законом, Статутом, одлуком Скупштине општине и овим пословником.

Члан 95.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осима ако законом, Статутом, овим Пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.

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

Члан 96.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

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

Пребројавање гласова по свим питањима, о којима одлучује Скупштина, врши секретар Скупштине са председницима одборничких група, а поновно пребројавање може се дозволити ако исто затражи одборник кога подржи најмање 5 одборника.

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

Ради тачног утврђивања резултата гласања, Скупштина може, без расправе, на предлог председника или одборника, одлучити да се врши поименично гласање.

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

Члан 97.

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

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

- бира и разрешава председника Општине, председника Скупштине, заменика председника Општине, заменика председника Скупштине, чланове Општинског већа и заштитника грађана;

- одлучује и у другим случајевима утврђеним законом, Статутом, одлуком Скупштине општине и овим пословником.

Član 95.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осима ако законом, Статутом, овим Пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.

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

Član 96.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

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

Пребројавање гласова по свим питањима, о којима одлучује Скупштина, врши секретар Скупштине са председницима одборничких група, а поновно пребројавање може се дозволити ако исто затражи одборник кога подржи најмање 5 одборника.

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

Ради тачног утврђивања резултата гласања, Скупштина може, без расправе, на предлог председника или одборника, одлучити да се врши поименично гласање.

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

Član 97.

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

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



Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

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

Члан 98.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини и један одборник из реда одборничких група које не учествују у власти.

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

5. Одржавање реда на седници

Члан 99.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

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

Члан 100.

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

Члан 101.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ му је на тој седници два пута изречена мера опомене из члана 100 овог Пословника.

Одборнику коме је изречена мера одузимања речи, дужан је, без одлагања, удаљити се од говорнице. У супротном председник Скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.

Svaki odbornik po prozivci dobija glasački listić.

Nevažecim glasačkim listićima smatraju se oni iz kojih se ne može tačno utvrditi da li je odbornik glasao "za" ili "protiv" predloga.

Član 98.

Tajnim glasanjem rukovodi predsednik Skupštine, a pomažu mu sekretar Skupštine i po jedan odbornik iz dve najveće odborničke grupe u Skupštini i jedan odbornik iz reda odborničkih grupa kojene učestvuju u vlasti.

Po završenom glasanju predsednik Skupštine utvrđuje rezultate glasanja i objavljuje da li je predlog prihvaćen ili odbijen.

5. Održavanje reda na sednici

Član 99.

O redu na sednici Skupštine stara se predsednik Skupštine.

Za povredu reda na sednici predsednik Skupštine može da izrekne meru opomene ili oduzimanja reči.

Skupština na predlog predsednika Skupštine može da izrekne i meru udaljenja sa sednice.

Član 100.

Mera opomene izriče se odborniku koji svojim ponašanjem, uzimanjem reči kad mu je predsednik Skupštine nije dao, ometanjem i upadanjem u reč govorniku, prilaženjem govornici bez odobrenja predsednika Skupštine ili sličnim postupkom narušava red na sednici ili na drugi način postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

Član 101.

Mera oduzimanja reči izriče se odborniku koji svojim govorom narušava red na sednici ili povređuje odredbe ovog Poslovnika, a već mu je na toj sednici dva puta izrečena mera opomene iz člana 100 ovog Poslovnika.

Odborniku kome je izrečena mera oduzimanja reči, dužan je, bez odlaganja, udaljiti se od govornice. U suprotnom predsednik Skupštine isključuje ozvučenje, a po potrebi određuje pauzu.

**Члан 102.**

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

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

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред и тада се сматра да је неоправдано изостао са седнице.

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

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и наложиће служби за одржавање реда у Скупштини да тог одборника удљи са седнице и одредиће паузу до извршења решења.

Члан 103.

На основу изречених мера из овог Пословника Административни одбор Скупштине изриче новчане казне и то

Новчану казну у износу од 25% од дневнице одборника коме је изречена мера опомене.

Новчану казну у износу од 50% од дневнице одборника коме су изречене две опомене.

Новчану казну у износу од 75% од дневнице одборника коме је изречена мера одузимања речи.

Новчану казну у износу од 100% од дневнице одборника коме је изречена мера удаљења са седнице.

Одборнику коме је изречено више мера на седници изрећи ће се једна новчана казна и то у висини за најтеже изречену меру.

Члан 104.

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

Član 102.

Mera udaljenja sa sednice Skupština, na predlog predsednika, izriče se odborniku koji i posle izrečene mere opomene, odnosno mere oduzimanja reči, ometa ili sprečava rad na sednici ili na sednici vređa Skupštinu, odbornike, odnosno druge učesnike na sednici ili upotrebljava izraze koji nisu u skladu sa dostojanstvom Skupštine.

Mera udaljenja sa sednice može se izreći odborniku i bez prethodno izrečenih mera, u slučaju postupanja kojim se ugrožava fizički ili moralni integritet učesnika sednice.

Odbornik može biti udaljen samo sa sednice na kojoj je povredio red i tada se smatra da je neopravdano izostao sa sednice.

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

Ako predsednik Skupštine redovnim merama ne može da održi red na sednici, odrediće kratak prekid sednice i naložiće službi za održavanje reda u Skupštini da tog odbornika udli sa sednice i odrediće pauzu do izvršenja rešenja.

Član 103.

Na osnovu izrečenih mera iz ovog Poslovnika Administrativni odbor Skupštine izriče novčane kazne i to

Novčanu kaznu u iznosu od 25% od dnevnice odbornika kome je izrečena mera opomene.

Novčanu kaznu u iznosu od 50% od dnevnice odbornika kome su izrečene dve opomene.

Novčanu kaznu u iznosu od 75% od dnevnice odbornika kome je izrečena mera oduzimanja reči.

Novčanu kaznu u iznosu od 100% od dnevnice odbornika kome je izrečena mera udaljenja sa sednice.

Odborniku kome je izrečeno više mera na sednici izreći će se jedna novčana kazna i to u visini za najteže izrečenu meru.

Član 104.

Odrredbe o održavanju reda na sednici Skupštine primenjuju se i na sve druge učesnike u radu sednice Skupštine.



Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине, а наплаћивање новчане казне се врши обуставом исплате одборничких дневница.

6. Записници

Члан 105.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву каои гости; ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало; о предлозима који су дати и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима; назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници.

Председник Скупштине формулише поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења.

Оригинал записника чува се у документацији Скупштине, а извод из записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Записник потписује председник и секретар Скупштине.

Члан 106.

О раду на седници Скупштине обезбеђује се тонски запис седнице.

Члан 107.

Ако одборник жели да ауторизује текст свог излагања, дужан је да то затражи у року од 7 дана од дана одржавања седнице, а стручна служба Општинске управе дужна је да у року од 5 дана одборнику достави у писаној форми његову потпуну дискусију преснимљену са аудио записа.

Evidenciju o izrečenim merama vodi sekretar Skupštine, a naplaćivanje novčane kazne se vrši obustavom isplate odborničkih dnevnica.

6. Zapisnici

Član 105.

O radu na sednici Skupštine vodi se zapisnik.

O vođenju zapisnika stara se sekretar Skupštine.

U zapisnik se obavezno unosi: vreme i mesto održavanja sednice; ime predsedavajućeg sednicom; imena opravdano i neopravdano odsutnih odbornika; imena lica koja su prisustvovala sednici po pozivu kaoi gosti; tok sednice sa naznakom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo; o predlozima koji su dati i imenima govornika; rezultat glasanja o pojedinim pitanjima; naziv svih akata donetih na sednici; izrečene mere na sednici.

Predsednik Skupštine formuliše pojedine zaključke koji se unose u zapisnik. Isto to pravo ima i svaki govornik u pogledu formulacije svojih predloga i mišljenja.

Original zapisnika čuva se u dokumentaciji Skupštine, a izvod iz zapisnika dostavlja se odbornicima uz poziv za narednu sednicu.

Zapisnik potpisuje predsednik i sekretar Skupštine.

Član 106.

O radu na sednici Skupštine obezbeđuje se tonski zapis sednice.

Član 107.

Ako odbornik želi da autorizuje tekst svog izlaganja, dužan je da to zatraži u roku od 7 dana od dana održavanja sednice, a stručna služba Opštinske uprave dužna je da u roku od 5 dana odborniku dostavi u pisanoj formi njegovu potpunu diskusiju presnimljenu sa audio zapisa.



VI - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 108.

Скупштина доноси: одлуке, решења, закључке, пословник, програме, правилнике, упутства, препоруке, друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

2. Предлагање одлуке

Члан 109.

Предлог одлуке може да поднесе председник Општине, Општинско веће, сваки одборник Скупштине и најмање 5% бирача са пребивалиштем на територији Општине, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке може се упутити на разматрање и надлежном радном телу и Општинском већу кад оно није предлагач.

Предлог одлуке која се тиче националне равноправности обавезно се доставља на мишљење Савету за међунационалне односе.

Члан 110.

Радна тела Скупштине и Општинско веће, као и Савет за међунационалне односе у случају из члана 109. овог Пословника, могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 111.

Предлагач одлуке, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи

VI - POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA I DRUGIH AKATA U SKUPŠTINI

1. Akti koje donosi Skupština

Član 108.

Skupština donosi: odluke, rešenja, zaključke, poslovnik, programe, pravilnike, uputstva, preporuke, druge akte u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom i donosi autentično tumačenje propisa čiji je donosilac.

2. Predlaganje odluke

Član 109.

Predlog odluke može da podnese predsednik Opštine, Opštinsko veće, svaki odbornik Skupštine i najmanje 5% birača sa prebivalištem na teritoriji Opštine, odnosno drugi ovlašćeni predlagač u skladu sa opštim aktima Skupštine.

Predlog odluke podnosi se u obliku u kome se odluka donosi i mora biti obrazložen.

Obrazloženje mora da sadrži pravni osnov i razloge za donošenje odluke, objašnjenje cilja koji se želi postići i procenu iznosa finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje odluke.

Predlog odluke može se uputiti na razmatranje i nadležnom radnom telu i Opštinskom veću kad ono nije predlagač.

Predlog odluke koja se tiče nacionalne ravnopravnosti obavezno se dostavlja na mišljenje Savetu za međunacionalne odnose.

Član 110.

Radna tela Skupštine i Opštinsko veće, kao i Savet za međunacionalne odnose u slučaju iz člana 109. ovog Poslovnika, mogu predložiti Skupštini da prihvati predlog odluke u celini ili predložiti da Skupština donese odluku u tekstu izmenjenom, delom ili u celini, u odnosu na tekst koji je podneo predlagač ili da predlog odluke ne prihvati.

Član 111.

Predlagač odluke, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača, može, na početku rasprave, da izloži dopunsko obrazloženje predloga. On ima pravo da učestvuje u raspravi



све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење у трајању до 10 минута.

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч у трајању до 10 минута.

Члан 112.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке пре почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

Члан 113.

При предлагању других аката из члана 108. овог Пословника сходно се примењују одредбе овог Пословника о доношењу одлука.

3. Амандман

Члан 114.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Општинско веће, председник општине, радно тело Скупштине, Савет за међунационалне односе у случају из члана 109. овог пословника и најмање 5% бирача са пребивалиштем на територији Општине.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

Амандман се подноси најкасније 24 часа пре седнице, а 3 часа пре одржавања седнице која је заказана по хитном поступку.

Амандман на урбанистички план може се поднети најкасније три дана пре одржавања седнице Скупштине, а уз текст амандмана одборницима се доставља и мишљење Комисије за планове.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача, Општинско веће кад оно није предлагач.

Амандман на предлог одлуке која се тиче националне равноправности, који је поднео други овлашћени подносилац пре седнице, доставља се и Савету за међунационалне односе ради прибављања мишљења.

Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке.

Подносилац амандмана не може подносити више амандмана на исти члан предлога.

sve do njenog zaključenja, da daje objašnjenja i iznosi svoje mišljenje u trajanju do 10 minuta.

Po okončanju rasprave, predlađač, odnosno ovlašćeni predstavnik predlađača ima pravo na završnu reč u trajanju do 10 minuta.

Član 112.

Predlađač odluke ima pravo da povuče predlog odluke pre početka glasanja o predlogu odluke u celini.

Član 113.

Pri predlaganju drugih akata iz člana 108. ovog Poslovnika shodno se primenjuju odredbe ovog Poslovnika o donošenju odluka.

3. Amandman

Član 114.

Predlog za izmenu i dopunu predloga odluke podnosi se predsedniku Skupštine u obliku amandmana. Amandman može podneti odbornik, Opštinsko veće, predsednik opštine, radno telo Skupštine, Savet za međunacionalne odnose u slučaju iz člana 109. ovog poslovnika i najmanje 5% birača sa prebivalištem na teritoriji Opštine.

Amandman se podnosi u pisanom obliku, sa obrazloženjem.

Amandman se podnosi najkasnije 24 časa pre sednice, a 3 časa pre održavanja sednice koja je zakazana po hitnom postupku.

Amandman na urbanistički plan može se podneti najkasnije tri dana pre održavanja sednice Skupštine, a uz tekst amandmana odbornicima se dostavlja i mišljenje Komisije za planove.

O amandmanu se obavezno izjašnjava predstavnik predlađača, Opštinsko veće kad ono nije predlađač.

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

Ako predlađač odluke prihvati amandman koji je podnet na predlog odluke, amandman postaje sastavni deo predloga odluke.

Podnosilac amandmana ne može podnositi više amandmana na isti član predloga.

**Члан 115.**

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима одборника по редоследу чланова, затим о амандманима надлежних сталних радних тела, Општинског већа, па о амандманима председника Општине, на исте чланове предлога одлуке.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана.

5. Аутентично тумачење**Члан 116.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, може поднети овлашћени предлагач акта.

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

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

6. Хитан поступак**Члан 117.**

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недonoшење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање по хитном поступку.

Када предлаже хитан поступак, предлагач акта мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 118.

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 које не може трајати дуже од 10 минута.

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

Član 115.

Skupština prvo odlučuje o prispelim amandmanima odbornika po redosledu članova, zatim o amandmanima nadležnih stalnih radnih tela, Opštinskog veća, pa o amandmanima predsednika Opštine, na iste članove predloga odluke.

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

5. Autentično tumačenje**Član 116.**

Predlog za donošenje autentičnog tumačenja propisa čiji je donosilac Skupština, može podneti ovlašćeni predlagač akta.

Predlog iz stava 1. ovog člana podnosi se u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Skupština, na predlog Opštinskog veća, donosi autentično tumačenje propisa čiji je donosilac, po postupku predviđenom ovim Poslovnikom za donošenje odluka.

6. Hitan postupak**Član 117.**

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

Kada predlaže hitan postupak, predlagač akta mora obrazložiti razloge zbog kojih traži hitan postupak.

Član 118.

O predlogu za unošenje akta u dnevni red sednice po hitnom postupku odlučuje se bez rasprave. Pre glasanja o tom pitanju Skupština će saslušati obrazloženje predlagača koje ne može trajati duže od 10 minuta.

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



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

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

7. Потписивање и објављивање аката

Члан 119.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Члан 120.

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

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

О изради изворника аката и њихових исправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се надлежна стручна служба Општинске управе.

Члан 121.

Акти из члана 108. овог Пословника објављују се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

VIa ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА И ГРАЂАНСКЕ ИНИЦИЈАТИВЕ

Члан 122.

Скупштина може одлучити да поједина питања из своје надлежности изнесе на референдум, а дужна је да то распише када то захтева најмање 10% бирача од укупног броја бирачког тела у јединици локалне самоуправе на начин утврђен Законом и Статутом.

Skupština može u toku sednice zatražiti hitno mišljenje nadležnog radnog tela Skupštine i Opštinskog veća kada ono nije predlađač.

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

7. Potpisivanje i objavljivanje akata

Član 119.

Akte donete na sednici Skupštine potpisuje predsednik Skupštine.

Član 120.

Izvornik akta u tekstu koji je usvojen na sednici Skupštine, potpisan od strane predsednika Skupštine i overen pečatom Skupštine, čuva se u dokumentaciji Skupštine.

Na osnovu izvornika akta sačinjavaju se отправci akta koji su istovetne sadržine kao izvornik akta.

O izradi izvornika akata i njihovih otpravaka, o čuvanju izvornika akata i njihovoj evidenciji, objavljivanju akata i njihovom dostavljanju zainteresovanim organima i organizacijama stara se nadležna stručna služba Opštinske uprave.

Član 121.

Akti iz člana 108. ovog Poslovnika objavljuju se u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

VIa POSTUPAK ZA RASPISIVANJE OPŠTINSKOG REFERENDUMA I GRAĐANSKE INICIJATIVE

Član 122.

Skupština može odlučiti da pojedina pitanja iz svoje nadležnosti iznese na referendum, a dužna je da to raspiše kada to zahteva najmanje 10% birača od ukupnog broja biračkog tela u jedinici lokalne samouprave na način utvrđen Zakonom i Statutom.

**Члан 123.**

Предлог за расписивање референдума разматра стално радно тело у чијем су делокругу питања о којима се предлаже одлучивање на референдуму. Представник подносиоца предлога позива се на седницу сталног радног рела.

Предлог за расписивање референдума разматра и Општинско веће, ако оно није предлагач.

Надлежно радно тело и Општинско веће даје мишљење Скупштини о предлогу за расписивање референдума.

Члан 124.

Ако усвоји предлог за расписивање референдума, Скупштина доноси одлуку о расписивању референдума у којој се утврђује текст питања о коме се грађани изјашњавају, односно одређује предлог одлуке или другог акта из њене надлежности који се износи на референдум.

Ако се на референдум износи одређено питање на изјашњавање, резултат референдума обавезује Скупштину у погледу уређивања тог питања.

Члан 125.

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности јединице локалне самоуправе, промену Статута или других аката и расписивање референдума у складу са Законом и Статутом.

По предлогу из става 1. овог члана, Скупштина је дужна да одржи расправу и достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од добијања предлога.

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

Члан 126.

Одредбе овог Пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне

Član 123.

Predlog za raspisivanje referendumu razmatra stalno radno telo u čijem su delokrugu pitanja o kojima se predlaže odlučivanje na referendumu. Predstavnik podnosioca predloga poziva se na sednicu stalnog radnog rela.

Predlog za raspisivanje referendumu razmatra i Opštinsko veće, ako ono nije predlagač.

Nadležno radno telo i Opštinsko veće daje mišljenje Skupštini o predlogu za raspisivanje referendumu.

Član 124.

Ako usvoji predlog za raspisivanje referendumu, Skupština donosi odluku o raspisivanju referendumu u kojoj se utvrđuje tekst pitanja o kome se građani izjašnjavaju, odnosno određuje predlog odluke ili drugog akta iz njene nadležnosti koji se iznosi na referendum.

Ako se na referendum iznosi određeno pitanje na izjašnjavanje, rezultat referendumu obavezuje Skupštinu u pogledu uređivanja tog pitanja.

Član 125.

Građani putem građanske inicijative predlažu Skupštini donošenje akta kojim će se urediti određeno pitanje iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, promenu Statuta ili drugih akata i raspisivanje referendumu u skladu sa Zakonom i Statutom.

Po predlogu iz stava 1. ovog člana, Skupština je dužna da održi raspravu i dostavi obrazložen odgovor građanima u roku od 60 dana od dobijanja predloga.

**VII - RAD SKUPŠTINE U SLUČAJU
NEPOSREDNE
RATNE OPASNOSTI, RATNOG ILI
VANREDNOG STANJA**

Član 126.

Odrredbe ovog Poslovnika primenjuju se u radu Skupštine u slučaju neposredne ratne



опасности, у рату и у случају ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим општим актима Скупштине није другачије прописано.

Члан 127.

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

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине,
- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начин и роковима достављања материјала за те седнице,
- може по потреби одредити посебан начин вођења, издавања и чувања белешки и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела,
- може одредити да се предлози одлука и други општи акти и други материјал не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина другачије не одлучи,
- одлучује о начину рада и извршавању задатака стручних служби Скупштине,
- на захтев једне трећине одборника председник Скупштине је дужан да сазове седницу.

Члан 128.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног и ванредног стања, предлози одлука, других прописа и општих аката које разматра Скупштина могу се изнети на разматрање и одлучивање по хитном поступку.

О овим актима председник Општине даје своје мишљење на самој седници.

Члан 129.

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

VIII- ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 130.

Седнице Скупштине и њених радних тела су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

опасности, u ratu i u slučaju vanrednog stanja, ako odredbama ovog poglavlja ili drugim opštim aktima Skupštine nije drugačije propisano.

Član 127.

Predsednik Skupštine u slučaju neposredne ratne опасности, ratnog ili vanrednog stanja:

- određuje vreme i mesto održavanja sednice Skupštine,
- odlučuje o načinu pozivanja odbornika na sednice i način i rokovima dostavljanja materijala za te sednice,
- može po potrebi odrediti poseban način vođenja, izdavanja i čuvanja beleški i zapisnika sa sednice Skupštine i njenih stalnih radnih tela,
- može odrediti da se predlozi odluka i drugi opšti akti i drugi materijal ne stavljaju na rapsolaganje sredstvima javnog informisanja dok Skupština drugačije ne odluči,
- odlučuje o načinu rada i izvršavanju zadataka stručnih službi Skupštine,
- na zahtev jedne trećine odbornika predsednik Skupštine je dužan da sazove sednicu.

Član 128.

U slučaju neposredne ratne опасности, za vreme ratnog i vanrednog stanja, predlozi odluka, drugih propisa i opštih akata koje razmatra Skupština mogu se izneti na razmatranje i odlučivanje po hitnom postupku.

O ovim aktima predsednik Opštine daje svoje mišljenje na samoj sednici.

Član 129.

Odbornici su dužni da u slučajevima neposredne ratne опасности, ratnog ili vanrednog stanja izveštavaju sekretara Skupštine o svakoj promeni adrese prebivališta ili boravišta.

VIII- ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Član 130.

Sednice Skupštine i njenih radnih tela su javne.

Za javnost rada Skupštine odgovoran je predsednik Skupštine.

**Члан 131.**

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, радног тела, Општинског већа и најмање 1/3 одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом који се констатују пре утврђивања дневног реда.

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

Члан 132.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве председнику скупштине пре седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

Укупан број грађана који може да присуствује седници ограничава се, ако је то потребно, ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Одлуку о ограничењу броја грађана који могу присуствовати седници Скупштине доноси Скупштина.

Члан 133.

Грађани који присуствују седници Скупштине седеће посебно у одређеном делу сале.

Уколико већи број грађана изрази интересовање да присуствује седници Скупштине него што то дозвољава капацитет сале, у том случају грађани треба да одреде своје представнике који ће присуствовати седници.

Присутни грађани не могу добити реч на седници, а о евентуалном изузетку одлучује Скупштина закључком, ако се ради о питању које може имати шири друштвени значај или интерес.

Присутни грађани не могу реметити ред на седници. Председник Скупштине може наредити да се свако лице које присуствује као грађанин на седници, а понаша се непристојно, или не поштује ред одмах удаљи из сале.

Уколико се не поступи по налогу председника Скупштине позваће се орган реда, или прекинути седница.

Члан 134.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују

Član 131.

Skupština, na obrazloženi predlog predsednika Skupštine, radnog tela, Opštinskog veća i najmanje 1/3 odbornika, može odlučiti da sednica ne bude javna zbog razloga bezbednosti i drugih razloga utvrđenih zakonom koji se konstatuju pre utvrđivanja dnevnog reda.

O predlogu iz stava 1. ovog člana Skupština odlučuje bez rasprave.

Član 132.

Sednici Skupštine imaju pravo da prisustvuju i građani koji svoje prisustvo najave predsedniku skupštine pre sednice, osim kada se sednica drži bez prisustva javnosti.

Ukupan broj građana koji može da prisustvuje sednici ograničava se, ako je to potrebno, radi obezbeđivanja nesmetanog toka sednice.

Odluku o ograničenju broja građana koji mogu prisustvovati sednici Skupštine donosi Skupština.

Član 133.

Građani koji prisustvuju sednici Skupštine sedeće posebno u određenom delu sale.

Ukoliko veći broj građana izrazi interesovanje da prisustvuje sednici Skupštine nego što to dozvoljava kapacitet sale, u tom slučaju građani treba da odrede svoje predstavnike koji će prisustvovati sednici.

Prisutni građani ne mogu dobiti reč na sednici, a o eventualnom izuzetku odlučuje Skupština zaključkom, ako se radi o pitanju koje može imati širi društveni značaj ili interes.

Prisutni građani ne mogu remetiti red na sednici. Predsednik Skupštine može narediti da se svako lice koje prisustvuje kao građanin na sednici, a ponaša se nepristojno, ili ne poštuje red odmah udalji iz sale.

Ukoliko se ne postupi po nalogu predsednika Skupštine pozvaće se organ reda, ili prekinuti sednica.

Član 134.

Predstavnici sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju



седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Скупштина може да одлучи да представници средстава јавног информисања присуствују седници и кад се на њој претреса неко питање без присуства јавности. За јавност, о тим питањима дају се само она обавештења о којима се Скупштина изјасни.

Члан 135.

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

Члан 136.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

IX - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 137.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

Члан 138.

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

Члан 139.

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

Лица из става 1. овог члана дужна су да тражена обавештења и објашњења у писаном облику доставе одборнику у року од 15 дана.

sednicama Skupštine i njenih radnih tela radi obaveštavanja javnosti o njihovom radu.

Skupština može da odluči da predstavnici sredstava javnog informisanja prisustvuju sednici i kad se na njoj pretresa неко pitanje bez prisustva javnosti. Za javnost, o tim pitanjima daju se samo ona obaveštenja o kojima se Skupština izjasni.

Član 135.

Radio i televizijske stanice mogu prenositi tok sednice Skupštine koja je otvorena za javnost.

Član 136.

Skupština može da изда službeno saopštenje za sredstva javnog informisanja.

Tekst službenog saopštenja sastavlja nadležna služba Opštinske uprave, a odobrava predsednik Skupštine ili lice koje on ovlasti.

IX - PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Član 137.

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

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

Član 138.

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

Član 139.

Odbornik ima pravo van sednice Skupštine da od predsednika Skupštine, predsednika Opštine, Opštinskog veća, sekretara Skupštine, predsednika stalnih radnih tela Skupštine i Opštinske uprave traži obaveštenja i objašnjenja, pisanim putem, o pitanjima koja se односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Lica iz stava 1. ovog člana dužna su da tražena obaveštenja i objašnjenja u pisanom obliku dostave odborniku u roku od 15 dana.

**Члан 140.**

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање у писаном облику, непосредно председнику Скупштине између две седнице или усмено на крају седнице Скупштине у оквиру тачке одборничка питања, с тим што укупно излагање не може трајати дуже од 2 минута.

Одборник који је поставио усмено питање на самој седници дужан је накнадно доставити одборничко питање у писаној форми у року од 3 дана од дана одржавања седнице. У супротном неће се узимати у обзир.

Председник Скупштине може да упозори одборника који поставља одборничка питања да питање није постављено у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 141.

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

Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да Скупштина одреди дужи рок за припрему одговора с тим да тај рок не може бити дужи од 30 дана.

На одборничко питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио и доставља свим одборницима.

Члан 142.

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

Члан 143.

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

Član 140.

Odbornik ima pravo da postavi odborničko pitanje.

Odbornik postavlja odborničko pitanje u pisanom obliku, neposredno predsedniku Skupštine između dve sednice ili usmeno na kraju sednice Skupštine u okviru tačke odbornička pitanja, s tim što ukupno izlaganje ne može trajati duže od 2 minuta.

Odbornik koji je postavio usmeno pitanje na samoj sednici dužan je naknadno dostaviti odborničko pitanje u pisanoj formi u roku od 3 dana od dana održavanja sednice. U suprotnom neće se uzimati u obzir.

Predsednik Skupštine može da upozori odbornika koji postavlja odbornička pitanja da pitanje nije postavljeno u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Član 141.

Na pitanje koje je postavljeno između dve sednice, odgovor se, po pravilu, dostavlja na prvoj narednoj sednici.

Ako to nije moguće zbog potrebe prikupljanja podataka i informacija ili iz drugih razloga, predstavnik organa ili radnog tela na koje se pitanje odnosi ima pravo da zatraži da Skupština odredi duži rok za pripremu odgovora s tim da taj rok ne može biti duži od 30 dana.

Na odborničko pitanje postavljeno na sednici odgovara se, ako je moguće, na istoj sednici, a ako to nije moguće, na prvoj narednoj sednici.

Kada se odgovor na odborničko pitanje ne daje na istoj sednici na kojoj je pitanje postavljeno, odgovor se daje u pisanom obliku odborniku koji je odborničko pitanje postavio i dostavlja svim odbornicima.

Član 142.

Odgovor mora biti kratak, jasan i direktan i, po pravilu, treba da sadrži predloge za rešavanje problema na koje se pitanje odnosi.

Član 143.

Povodom dobijenog odgovora, odbornik koji je postavio pitanje, može predložiti da se o pitanju na koje se odgovor odnosi otvori rasprava.



О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

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

Члан 144.

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

X- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 145.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", бр. 5/09).

Члан 146.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

Број: 06-2/2012 од 29.06.2012.године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Миланко Вранић

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

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

Član 144.

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

X- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 145.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", br. 5/09).

Član 146.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

Broj: 06-2/2012 od 29.06.2012.godine

PREDSEDAVAJUĆI
SKUPŠTINE OPŠTINE

Milanko Vranić



Скупштина општине Пријепоље, на конститутивној седници одржаној 04.07.2012. године, а на основу члана 38. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС",бр. 129/07), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I

ВУКОСАВ ТОМАШЕВИЋ, дипломирани политиколог, из Пријепоља, са изборне листе Српска листа за Пријепоље – Српска радикална странка – Демократска странка Србије, **ИЗАБРАН ЈЕ** за председника Скупштине општине Пријепоље, на мандатни период од 4 године.

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

III

Решење доставити: Општинској управи, Вукосаву Томашевићу и архиви Скупштине општине Пријепоље.

Број: 06-2/2012-1
Дана: 04.07.2012. године
П р и ј е п о љ е

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ СКУПШТИНЕ

Миланко Вранић

Skupština opštine Prijepolje, na konstitutivnoj sednici održanoj 04.07.2012. godine, a na osnovu člana 38. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07), donela je

REŠENJE

O IZBORU PREDSEDNIKA SKUPŠTINE OPŠTINE PRIJEPOLJE

I

VUKOSAV TOMAŠEVIĆ, diplomirani politikolog, iz Prijepolja, sa izborne liste Srpska lista za Prijepolje – Srpska radikalna stranka – Demokratska stranka Srbije, **IZABRAN JE** za predsednika Skupštine opštine Prijepolje, na mandatni period od 4 godine.

II

Rešenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

III

Rešenje dostaviti: Opštinskoj upravi, Vukosavu Tomaševiću i arhivi Skupštine opštine Prijepolje.

Број: 06-2/2012-1
Дана: 04.07.2012. године
P r i ј е p o љ e

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

PRESEDAVAJUĆI SKUPŠTINE

Milanko Vranić



Скупштина општине Пријеполје, на конститутивној седници одржаној 04.07.2012. године, а на основу члана 39. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I

ИБРО ФАЗЛИЋ, професор физичке културе, из Пријеполја, са изборне листе Странка демократске акције Санџака – Др Сулејман Угљанин, ИЗАБРАН ЈЕ за заменика председника Скупштине општине Пријеполје, на мандатни период од 4 године.

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Пријеполје".

III

Решење доставити: Општинској управи, Ибру Фазлићу и архиви Скупштине општине Пријеполје.

Број: 06-2/2012-2
Дана: 04.07.2012. године
П р и ј е п о љ е

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК

Вукосав Томашевић

Skupština opštine Prijepolje, na konstitutivnoj sednici održanoj 04.07.2012. godine, a na osnovu člana 39. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07), donela je

REŠENJE

O IZBORU ZAMENIKA PREDSEDNIKA SKUPŠTINE OPŠTINE PRIJEPOLJE

I

IBRO FAZLIĆ, profesor fizičke kulture, iz Prijepolja, sa izborne liste Stranka demokratske akcije Sanžaka – Dr Sulejman Ugljanin, IZABRAN JE za zamenika predsednika Skupštine opštine Prijepolje, na mandatni period od 4 godine.

II

Rešenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

III

Rešenje dostaviti: Opštinskoj upravi, Ibru Fazliću i arhivi Skupštine opštine Prijepolje.

Broj: 06-2/2012-2
Dana: 04.07.2012. godine
P r i j e p o l j e

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

PREDSEDNIK

Vukosav Tomašević



Скупштина општине Пријепоље, на конститутивној седници одржаној 04.07.2012. године, на предлог председника Скупштине општине Пријепоље, а на основу члана 40. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I

ДРАШКО ДРАГУТИНОВИЋ, дипломирани правник, из Пријепоља, представник Демократске странке, ПОСТАВЉЕН ЈЕ за секретара Скупштине општине Пријепоље, на мандатни период од 4 године.

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

III

Решење доставити: Општинској управи, Драшку Драгутиновићу и архиви Скупштине општине Пријепоље.

Број: 06-2/2012-3
Дана: 04.07.2012. године
Пријепоље

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК

Вукосав Томашевић

Skupština opštine Prijepolje, na konstitutivnoj sednici održanoj 04.07.2012. godine, na predlog predsednika Skupštine opštine Prijepolje, a na osnovu člana 40. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07), donelaje

REŠENJE

O POSTAVLJENJU SEKRETARA SKUPŠTINE OPŠTINE PRIJEPOLJE

I

DRAŠKO DRAGUTINOVIĆ, diplomirani pravnik, iz Prijepolja, predstavnik Demokratske stranke, POSTAVLJEN JE za sekretara Skupštine opštine Prijepolje, na mandatni period od 4 godine.

II

Rešenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

III

Rešenje dostaviti: Opštinskoj upravi, Drašku Dragutinoviću i arhivi Skupštine opštine Prijepolje.

Број: 06-2/2012-3
Дана: 04.07.2012. године
Пријепоље

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

PREDSEDNIK

Vukosav Tomašević



Скупштина општине Пријепоље, на конститутивној седници одржаној 04.07.2012. године, на предлог председника Скупштине општине Пријепоље, а на основу члана 43. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I

ЕМИР ХАШИМБЕГОВИЋ, дипломирани инжењер електротехнике, из Пријепоља, са изборне листе Санџачка демократска партија -Социјалдемократска партија Србије – Расим Љајић, ИЗАБРАН ЈЕ за председника општине Пријепоље, на мандатни период од 4 године.

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

III

Решење доставити: Општинској управи, Емиру Хашимбеговићу и архиви Скупштине општине Пријепоље.

Број: 06-2/2012-4
Дана: 04.07.2012. године
Пријепоље

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК

Вукосав Томашевић

Skupština opštine Prijepolje, na konstitutivnoj sednici održanoj 04.07.2012. godine, na predlog predsednika Skupštine opštine Prijepolje, a na osnovu člana 43. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07), donelaje

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I

ЕМИР НАШИМБЕГОВИЋ, diplomirani inženjer elektrotehnike, iz Prijepolja, sa izborne liste Sandžačka demokratska partija -Socijaldemokratska partija Srbije – Rasim Ljajić, IZABRANJE za predsednika opštine Prijepolje, na mandatni period od 4 godine.

II

Rešenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

III

Rešenje dostaviti: Opštinskoj upravi, Emiru Našimbegoviću i arhivi Skupštine opštine Prijepolje.

Број: 06-2/2012-4
Дана: 04.07.2012. године
Пријепоље

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

PREDSEDNIK

Vukosav Tomašević



Скупштина општине Пријепоље, на конститутивној седници одржаној 04.07.2012. године, на предлог кандидата за председника општине Пријепоље, а на основу члана 43. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I

ДОБРО ЛАЗАРЕВИЋ, дипломирани машински инжењер, из Пријепоља, са изборне листе Демократска странка (ДС) – Социјалистичка партија Србије (СПС) – НАЈБОЉЕ ЗА ПРИЈЕПОЉЕ, ИЗАБРАН ЈЕ за заменика председника општине Пријепоље, на мандатни период од 4 године.

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

III

Решење доставити: Општинској управи, Добру Лазаревићу и архиви Скупштине општине Пријепоље.

Број: 06-2/2012-5
Дана: 04.07.2012. године
П р и ј е п о љ е

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК

Вукодав Томашевић

Skupština opštine Prijepolje, na konstitutivnoj sednici održanoj 04.07.2012. godine, na predlog kandidata za predsednika opštine Prijepolje, a na osnovu člana 43. stav 4. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07), donelaje

REŠENJE

O IZBORU ZAMENIKA PREDSEDNIKA OPŠTINE PRIJEPOLJE

I

DOBRO LAZAREVIĆ, diplomirani mašinski inženjer, iz Prijepolja, sa izborne liste Demokratska stranka (DS) – Socijalistička partija Srbije (SPS) – NAJBOLJE ZA PRIJEPOLJE, IZABRAN JE za zamenika predsednika opštine Prijepolje, na mandatni period od 4 godine.

II

Rešenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

III

Rešenje dostaviti: Opštinskoj upravi, Dobru Lazareviću i arhivi Skupštine opštine Prijepolje.

Број: 06-2/2012-5
Дана: 04.07.2012. године
П р и ј е п о љ е

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

PREDSEDNIK



Скупштина општине Пријепоље, на конститутивној седници одржаној 04.07.2012. године, на предлог кандидата за председника општине Пријепоље, а на основу члана 45. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I

За чланове општинског већа општине Пријепоље ИЗАБРАНИ СУ:

1. ЕСАД ХОЦИЋ, текстилни инжењер, из Пријепоља, са изборне листе Санџачка демократска партија - Социјалдемократска партија Србије – Расим Љајић,
2. НЕЦАД ХОЦИЋ, дипломирани физичар, из Пријепоља, са изборне листе Странка демократске акције Санџака – Др Сулејман Угљанин,
3. АДМИР МУШОВИЋ, професор физичке културе, из Пријепоља, са изборне листе Странка демократске акције Санџака – Др Сулејман Угљанин,
4. ЕЛДИН ЈЕЈНА, дипломирани социјални радник, из Пријепоља, са изборне листе Странка демократске акције Санџака – Др Сулејман Угљанин,
5. РАДОЈКА ВУЈИЧИЋ, текстилни инжењер, из Пријепоља, са изборне листе Српска листа за Пријепоље – Српска радикална странка – Демократска странка Србије,
6. ПРЕДРАГ ЧИЧИЋ, службеник, из Пријепоља, са изборне листе Српска листа за Пријепоље – Српска радикална странка – Демократска странка Србије.

II

Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Пријепоље".

III

Решење доставити: Општинској управи, изабраним члановима општинског већа и архиви Скупштине општине Пријепоље.

Број: 06-2/2012-6
Дана: 04.07.2012. године
Пријепоље

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

ПРЕДСЕДНИК
Вукосав Томашевић

Skupština opštine Prijepolje, na konstitutivnoj sednici održanoj 04.07.2012. godine, na predlog kandidata za predsednika opštine Prijepolje, a na osnovu člana 45. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/07), donela je

REŠENJE

O IZBORU ČLANOVA OPŠTINSKOG VEĆA OPŠTINE PRIJEPOLJE

I

Za članove opštinskog veća opštine Prijepolje IZABRANI SU:

1. ESAD HODŽIĆ, tekstilni inženjer, iz Prijepolja, sa izborne liste Sandžačka demokratska partija - Socijaldemokratska partija Srbije – Rasim LJajić,
2. NEDŽAD HODŽIĆ, diplomirani fizičar, iz Prijepolja, sa izborne liste Stranka demokratske akcije Sandžaka – Dr Sulejman Ugljanin,
3. ADMIR MUŠOVIĆ, profesor fizičke kulture, iz Prijepolja, sa izborne liste Stranka demokratske akcije Sandžaka – Dr Sulejman Ugljanin,
4. ELDIN JEJNA, diplomirani socijalni radnik, iz Prijepolja, sa izborne liste Stranka demokratske akcije Sandžaka – Dr Sulejman Ugljanin,
5. RADOJKA VUJIČIĆ, tekstilni inženjer, iz Prijepolja, sa izborne liste Srpska lista za Prijepolje – Srpska radikalna stranka – Demokratska stranka Srbije,
6. PREDRAG ČIČIĆ, službenik, iz Prijepolja, sa izborne liste Srpska lista za Prijepolje – Srpska radikalna stranka – Demokratska stranka Srbije.

II

Rešenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku opštine Prijepolje".

III

Rešenje dostaviti: Opštinskoj upravi, izabranim članovima opštinskog veća i arhivi Skupštine opštine Prijepolje.

Број: 06-2/2012-6
Дана: 04.07.2012. године
Пријепоље

SKUPŠTINA OPŠTINE PRIJEPOLJE

PRESEDNIK
Vukosav Tomašević



На основу члана 47. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07) и члана 49. став 1. тачка 5. Статута општине Пријепоље ("Службени гласник општине Пријепоље", број 1/02), на предлог председника Општине, Општинско веће општине Пријепоље, на седници одржаној 10.07.2012. године, донело је

ПОСЛОВНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ ПРИЈЕПОЉЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа општине Пријепоље (у даљем тексту: Веће), његових радних тела и друга питања од значаја за рад Већа.

Члан 2.

Веће је извршни орган општине Пријепоље (у даљем тексту: Општина), са надлежностима утврђеним Законом о локалној самоуправи и Статутом општине Пријепоље (у даљем тексту: Статут)

Члан 3.

Општинско веће има свој печат.

Печат је округлог облика који садржи грб Републике Србије у средини и текст: "Република Србија – општина Пријепоље – Општинско веће", исписан на српском језику и ћириличним писмом и бисанском језику и латиничном писму.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије у складу са Законом.

Члан 4.

Стручне и административно техничке послове за потребе Већа обавља Општинска управа општине Пријепоље (у даљем тексту надлежна служба).

Na osnovu člana 47. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07) i člana 49. stav 1. tačka 5. Statuta opštine Prijepolje ("Službeni glasnik opštine Prijepolje", broj 1/02), na predlog predsjednika Opštine, Opštinsko veće opštine Prijepolje, na sednici održanoj 10.07.2012. godine, donelo je

POSLOVNIK OPŠTINSKOG VEĆA OPŠTINE PRIJEPOLJE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se organizacija, način rada i odlučivanja Opštinskog veća opštine Prijepolje (u daljem tekstu: Veće), njegovih radnih tela i druga pitanja od značaja za rad Veća.

Član 2.

Veće je izvršni organ opštine Prijepolje (u daljem tekstu: Opština), sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o lokalnoj samoupravi i Statutom opštine Prijepolje (u daljem tekstu: Statut).

Član 3.

Opštinsko veće ima svoj pečat.

Pečat je okruglog oblika koji sadrži grb Republike Srbije u sredini i tekst: "Republika Srbija – opština Prijepolje – Opštinsko veće", ispisan na srpskom jeziku i ćiriličnim pismom i bisanskom jeziku i latiničnom pismu.

Tekst pečata ispisuje se u koncentričnim krugovima oko grba Republike Srbije u skladu sa Zakonom.

Član 4.

Stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Veća obavlja Opštinska uprava opštine Prijepolje (u daljem tekstu nadležna služba).

**II ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА****1. Састав већа****Члан 5.**

Општинско веће чине: председник Општине, заменик председника Општине и шест члановова Општинског већа, које бира Скупштина општине.

Председник Општине је председник Већа.

Заменик председника Општине је заменика председника Општинског већа по функцији.

Веће има шест чланова, које бира Скупштина општине, на предлог кандидата за председника Општине, односно председника Општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 6.

Чланови Већа не могу бити и одборници.

Одборнику који буде изабран за члана Већа престаје одборнички мандат.

Члан 7.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у Општини.

Радноправни статус чланова Већа регулисаће се Одлуком Административног одбора Скупштине општине.

Члан 8.

Седницом Већа председава председник Општине са правом одлучивања, а у случају његове спречености или одсутности замењује га заменик председника Општине или члан Већа кога председник Општине одреди, уколико и заменик председника није присутан.

Члан 9.

Члан Већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран, на предлог председника Општине или једне трећине одборника Скупштине општине.

Разређење се врши на исти начин на који се бира члан Већа.

II ORGANIZACIJA VEĆA**1. Sastav veća****Član 5.**

Opštinsko veće čine: predsednik Opštine, zamenik predsednika Opštine i šest članovova Opštinskog veća, koje bira Skupština opštine.

Predsednik Opštine je predsednik Veća.

Zamenik predsednika Opštine je zamenika predsednika Opštinskog veća po funkciji.

Veće ima šest članova, koje bira Skupština opštine, na predlog kandidata za predsednika Opštine, odnosno predsednika Opštine, na period od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Član 6.

Članovi Veća ne mogu biti i odbornici.

Odborniku koji bude izabran za člana Veća prestaje odbornički mandat.

Član 7.

Članovi Opštinskog veća mogu biti na stalnom radu u Opštini.

Radnopravni status članova Veća regulisaće se Odlukom Administrativnog odbora Skupštine opštine.

Član 8.

Sednicom Veća predsedava predsednik Opštine sa pravom odlučivanja, a u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti zamenjuje ga zamenik predsednika Opštine ili član Veća koga predsednik Opštine odredi, ukoliko i zamenik predsednika nije prisutan.

Član 9.

Član Veća može biti razrešen pre isteka vremena na koje je izabran, na predlog predsednika Opštine ili jedne trećine odbornika Skupštine opštine.

Razrešenje se vrši na isti način na koji se bira član Veća.

**Члан 10.**

Подношењем оставке и разрешењем председника Општине, престаје мандат заменика председника Општине и члановима Већа.

Председник Општине, заменик председника Општине или члан 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 Већа.

Престанком мандата Скупштине општине престаје мандат председнику Општине и Општинском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине и Општинског већа, односно председника и чланова Привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

Члан 11.

Ради ефикаснијег рада Већа, чланови Веће могу бити задужени одлуком Већа за одређене области из надлежности рада и активности Већа.

Члан 12.

Члан Већа је одговоран за извршавање послова и задатака које му повери Веће, за заступање ставова Већа и за благовремено покретање иницијативе за решавање питања из оквира надлежности Већа из области за коју је задужен.

Члан 13.

Ако је члан Већа спречен да присуствује седници или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника Општине или секретара Већа.

2. Надлежност Општинског већа**Члан 14.**

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина општине;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;

Član 10.

Podnošenjem ostavke i razrešenjem predsednika Opštine, prestaje mandat zamenika predsednika Opštine i članovima Veća.

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

Prestankom mandata Skupštine opštine prestaje mandat predsedniku Opštine i Opštinskom veću, s tim da oni vrše tekuće poslove iz svoje nadležnosti do stupanja na dužnost novog predsednika Opštine i Opštinskog veća, odnosno predsednika i članova Privremenog organa ako je Skupštini mandat prestao zbog raspuštanja Skupštine.

Član 11.

Radi efikasnijeg rada Veća, članovi Veće mogu biti zaduženi odlukom Veća za određene oblasti iz nadležnosti rada i aktivnosti Veća.

Član 12.

Član Veća je odgovoran za izvršavanje poslova i zadataka koje mu poveri Veće, za zastupanje stavova Veća i za blagovremeno pokretanje inicijative za rešavanje pitanja iz okvira nadležnosti Veća iz oblasti za koju je zadužen.

Član 13.

Ako je član Veća sprečen da prisustvuje sednici ili iz određenih razloga treba da napusti sednicu, dužan je da o tome obavesti predsednika Opštine ili sekretara Veća.

2. Nadležnost Opštinskog veća**Član 14.**

Opštinsko veće:

- 1) predlaže Statut, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština opštine;
- 2) neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine opštine;



3) доноси Одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;

4) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актима или одлукама које доноси Скупштина општине;

5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности општине;

6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;

7) поставља и разрешава начелника Општинске управе;

8) информише јавност о свом раду;

9) доноси Пословник о раду на предлог председника Општине;

10) образује привремене (стручне, саветодавне) комисије за поједине послове из своје надлежности;

11) даје сагласност на цене комуналних производа и комуналних услуга, предузећа, установа и других организација, чији је оснивач Скупштина општине Пријепоље, или им је поверила обављање послова на испоруци комуналних производа и пружању комуналних услуга;

12) даје сагласност на опште акте којим се уређује број и структура запослених код јавних предузећа, установа и организација, корисника буџета Општине;

13) извештава Скупштину општине по сопственој иницијативи или на њен захтев о извршавању одлука и других акта Скупштине општине;

14) у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања доноси акте из надлежности Скупштине општине, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини општине чим она буде у могућности да се састане;

15) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Скупштине општине.

Члан 15.

Веће у свом раду разматра питања из Програма рада који је донела Скупштина општине, а која су у надлежности Већа утврђена законом и Статутом.

3) donosi Odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština opštine ne donese budžet pre početka fiskalne godine;

4) vrši nadzor nad radom Opštinske uprave, poništava ili ukida akte Opštinske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktima ili odlukama koje donosi Skupština opštine;

5) rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;

6) stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti Republike;

7) postavlja i razrešava načelnika Opštinske uprave;

8) informiše javnost o svom radu;

9) donosi Poslovnik o radu na predlog predsednika Opštine;

10) obrazuje privremene (stručne, savetodavne) komisije za pojedine poslove iz svoje nadležnosti;

11) daje saglasnost na cene komunalnih proizvoda i komunalnih usluga, preduzeća, ustanova i drugih organizacija, čiji je osnivač Skupština opštine Prijepolje, ili im je poverila obavljanje poslova na isporuci komunalnih proizvoda i pružanju komunalnih usluga;

12) daje saglasnost na opšte akte kojim se uređuje broj i struktura zaposlenih kod javnih preduzeća, ustanova i organizacija, korisnika budžeta Opštine;

13) izveštava Skupštinu opštine po sopstvenoj inicijativi ili na njen zahtev o izvršavanju odluka i drugih akta Skupštine opštine;

14) u slučaju neposredne ratne opasnosti ili vanrednog stanja donosi akte iz nadležnosti Skupštine opštine, s tim što je dužno da ih podnese na potvrdu Skupštini opštine čim ona bude u mogućnosti da se sastane;

15) vrši i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i opštim aktima Skupštine opštine.

Član 15.

Veće u svom radu razmatra pitanja iz Programa rada koji je donela Skupština opštine, a koja su u nadležnosti Veća utvrđena zakonom i Statutom.

**Члан 16.**

Веће у оквиру својих права и дужности одговара Скупштини општине.

Члан 17.

Председник Општине је одговоран за законитост рада Већа.

Члан 18.

Веће у остваривању својих права и дужности остварује сарадњу са јавним предузећима, установама, службама и другим органима и организацијама у Општини.

Члан 19.

Веће врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе, који нису у сагласности са законом, Статутом и другим актима које доноси Скупштина општине.

Општинска управа најмање једанпут годишње подноси већу извештај о свом раду и питањима из надлежности Већа и у случају када то веће затражи.

3. Комисије Већа**Члан 20.**

Веће може, образовати (стручне, саветодавне) комисије када процени да је за разматрање и решавање одређених питања из надлежности Већа, потребно укључити стручна лица која нису чланови Већа.

Чланови комисија могу бити чланови Већа и грађани.

Председника комисије одређује Веће.

Решењем о образовању комисије одређује се њен састав, задаци и време извршења повереног посла.

III НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ**1. Припрема акта и другог материјала****Члан 21.**

Акте које Веће предлаже Скупштини општине, обрађивач припрема у форми нацрта

Član 16.

Veće u okviru svojih prava i dužnosti odgovara Skupštini opštine.

Član 17.

Predsednik Opštine je odgovoran za zakonitost rada Veća.

Član 18.

Veće u ostvarivanju svojih prava i dužnosti ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima, ustanovama, službama i drugim organima i organizacijama u Opštini.

Član 19.

Veće vrši nadzor nad radom Opštinske uprave, poništava ili ukida akte Opštinske uprave, koji nisu u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim aktima koje donosi Skupština opštine.

Opštinska uprava najmanje jedanput godišnje podnosi veću izveštaj o svom radu i pitanjima iz nadležnosti Veća i u slučaju kada to veće zatraži.

3. Komisije Veća**Član 20.**

Veće može, obrazovati (stručne, savetodavne) komisije kada proceni da je za razmatranje i rešavanje određenih pitanja iz nadležnosti Veća, potrebno uključiti stručna lica koja nisu članovi Veća.

članovi komisija mogu biti članovi Veća i građani.

Predsednika komisije određuje Veće.

Rešenjem o obrazovanju komisije određuje se njen sastav, zadaci i vreme izvršenja poverenog posla.

III NAČIN RADA I ODLUČIVANJE**1. Priprema akta i drugog materijala****Član 21.**

Akte koje Veće predlaže Skupštini opštine, obrađivač priprema u formi nacрта



акта и достављају Већу на утврђивање предлога и упућивање Скупштини општине на разматрање и усвајање.

Акта која у оквиру своје надлежности доноси Веће, припремају се и достављају Већу у форми предлога акта.

Нацрт појединачних аката припремају се у форми у којој се акти доносе.

Акте из става 1 и 2. овог члана припрема Општинска управа.

Секретар Већа обавља стручне и административне послове за Веће, припрема материјал за седницу Већа и радних тела и врши достављање надлежним субјектима, води записнике на седницама Општинског већа, радних тела и комисија које формира председник Општине, Веће и начелник Општинске управе, чува изворне акте и документа, израђује закључке, одлуке, решења и др. са седница Већа, радних тела и комисија, доставља закључке, одлуке, решења и др. надлежним органима, референтима Општинске управе и другим субјектима на реализацију.

Обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Члан 22.

Када се актом предвиђа, или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља став, односно мишљење Одељења за привреду, буџет и финансије, односно став јавних предузећа, установа и других организација када је материја која се уређује тим актом из надлежности јавног предузећа, установе и друге организације.

Када се актом стварају уговорене обавезе Општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Општинског јавног правобраниоца.

2. Достављање материјала

Члан 23.

Обрађивачи материјала приликом достављања материјала Већу у пропратном писму изричито назначавају да ли се материјал доставља као нацрт или предлог на разматрање и усвајање на седници Већа.

Молбе и захтеве достављене Већу, за чије разматрање није надлежно Веће, секретар Већа

акта и достављају Већу на утврђивање предлога и упућивање Скупштини општине на разматрање и усвајање.

Акта која у оквиру своје надлежности доноси Веће, припремају се и достављају Већу у форми предлога акта.

Нацрт појединачних аката припремају се у форми у којој се акти доносе.

Акте из става 1 и 2. овог члана припрема Општинска управа.

Секретар Већа обавља стручне и административне послове за Веће, припрема материјал за седницу Већа и радних тела и врши достављање надлежним субјектима, води записнике на седницама Општинског већа, радних тела и комисија које формира председник Општине, Веће и начелник Општинске управе, чува изворне акте и документа, израђује закључке, одлуке, решења и др. са седница Већа, радних тела и комисија, доставља закључке, одлуке, решења и др. надлежним органима, референтима Општинске управе и другим субјектима на реализацију.

Обавља и друге послове по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.

Član 22.

Kada se aktom predviđa, ili predlaže obezbeđenje finansijskih sredstava, obrađivač obavezno pribavlja stav, odnosno mišljenje Odeljenja za privredu, budžet i finansije, odnosno stav javnih preduzeća, ustanova i drugih organizacija kada je materija koja se uređuje tim aktom iz nadležnosti javnog preduzeća, ustanove i druge organizacije.

Kada se aktom stvaraju ugovorene obaveze Opštine, obrađivač pribavlja saglasnost, odnosno mišljenje Opštinskog javnog pravobranioca.

2. Dostavljanje materijala

Član 23.

Обрађивачи материјала приликом достављања материјала Већу у пропратном писму изричито назначавају да ли се материјал доставља као нацрт или предлог на разматрање и усвајање на седници Већа.

Молбе и захтеве достављене Већу, за чије разматрање није надлежно Веће, секретар Већа



упућује надлежном органу о чему обавештава подносиоца материјала.

Члан 24.

Материјали се достављају Већу најкасније три дана пре дана одржавања седнице Већа.

3. Сазивање седнице Већа

Члан 25.

Веће ради и одлучује о пословима из надлежности Већа у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом Општине Пријепоље и овим Пословником.

Члан 26.

Веће ради и одлучује на седницама.

Члан 27.

Седнице Већа одржавају се по потреби. О припремању седнице стара се председник Општине уз помоћ секретара Већа.

Члан 28.

Седницу већа сазива председник Општине по сопственој иницијативи, на предлог 1/3 чланова Већа, или кад то затражи Скупштина општине.

У случају одсутности, или спречености председника Општине, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника Општине, или члан Већа кога председник Општине одреди, уколико заменик председника није присутан.

Члан 29.

Седница Већа сазива се писменим путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се свим члановима Већа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У хитним случајевима, председник Општине може сазвати седницу са роком краћим од три дана, а дневни ред предложити на самој

upućuje nadležnom organu o čemu obaveštava podnosioca materijala.

Član 24.

Materijali se dostavljaju Veću najkasnije tri dana pre dana održavanja sednice Veća.

3. Sazivanje sednice Veća

Član 25.

Veće radi i odlučuje o poslovima iz nadležnosti Veća u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Prijepolje i ovim Poslovníkom.

Član 26.

Veće radi i odlučuje na sednicama.

Član 27.

Sednice Veća održavaju se po potrebi. O pripremanju sednice stara se predsednik Opštine uz pomoć sekretara Veća.

Član 28.

Sednicu veća saziva predsednik Opštine po sopstvenoj inicijativi, na predlog 1/3 članova Veća, ili kad to zatraži Skupština opštine.

U slučaju odsutnosti, ili sprečenosti predsednika Opštine, sednicu može sazvati i njome predsedavati zamjenik predsednika Opštine, ili član Veća koga predsednik Opštine odredi, ukoliko zamjenik predsednika nije prisutan.

Član 29.

Sednica Veća saziva se pismenim putem. Poziv za sednicu sadrži mesto i vreme održavanja sednice.

Poziv za sednicu dostavlja se svim članovima Veća najkasnije tri dana pre dana određenog za održavanje sednice.

U hitnim slučajevima, predsednik Opštine može sazvati sednicu sa rokom kraćim od tri dana, a dnevni red predložiti na samoj sednici, a u



седници, а у изузетним случајевима седницу може сазвати путем телефонског позива.

Уз позив за седницу члановима Већа доставља се предлог дневног реда, одговарајући материјал за питања по предложеном дневном реду и извод из записника са претходне седнице.

Председник Општине одређује коме се, поред чланова Већа, упућује позив са материјалом за седницу Већа.

На седницу Већа, поред чланова Већа, обавезно се позивају начелник Општинске управе, руководиоци одељења Општинске управе чији су материјали на дневном реду и остали предлагачи материјала.

На седницу Већа могу се позвати и друга лица када њихово присуство може допринети успешнијем и квалитетнијем разматрању и решавању одређених питања.

Члан 30.

Предлог дневног реда може се допунити на самој седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници Већа, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим Пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи предлагач допуне дневног реда.

Члан 31.

Седницом председава председник Општине кога у случају спречености или одсутности замењује заменик председника Општине или члан Већа кога председник Општине одреди, уколико заменик председника није присутан.

Члан 32.

Након отварања седнице, а пре утврђивања дневног реда, председавајући Већа утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Већа потребан за пуноважно одлучивање.

Веће пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Уколико се утврди да није присутна већина чланова Већа, председавајући одлаже седницу Већа и саопштава дан и време одржавања нове седнице.

изузетним случајевима седницу може сазвати путем телефонског позива.

Уз позив за седницу члановима Већа доставља се предлог дневног реда, одговарајући материјал за питања по предложеном дневном реду и извод из записника са претходне седнице.

Председник Општине одређује коме се, поред чланова Већа, упућује позив са материјалом за седницу Већа.

На седницу Већа, поред чланова Већа, обавезно се позивају начелник Општинске управе, руководиоци одељења Општинске управе чији су материјали на дневном реду и остали предлагачи материјала.

На седницу Већа могу се позвати и друга лица када њихово присуство може допринети успешнијем и квалитетнијем разматрању и решавању одређених питања.

Члан 30.

Предлог дневног реда може се допунити на самој седници и материјал уз такав предлог уручити на самој седници Већа, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим Пословником.

Оправданост ових разлога дужан је да образложи предлагач допуне дневног реда.

Члан 31.

Седницом председава председник Општине кога у случају спречености или одсутности замењује заменик председника Општине или члан Већа кога председник Општине одреди, уколико заменик председника није присутан.

Члан 32.

Након отварања седнице, а пре утврђивања дневног реда, председавајући Већа утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Већа потребан за пуноважно одлучивање.

Веће пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Уколико се утврди да није присутна већина чланова Већа, председавајући одлаже седницу Већа и саопштава дан и време одржавања нове седнице.



Чланови Већа који нису присутни, о новом дану и времену одржавања седнице Већа обавештавају се писменим путем.

Седница ће се прекинути или одложити у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина чланова Већа.

Члан 33.

Када председник Општине утврди да седници присуствује већина чланова, односно да су испуњени услови за пуноважно одлучивање, Веће почиње са радом.

Пре утврђивања дневног реда члан Већа има право да предложи измене или допуне дневног реда, о чему одлучује већина присутних чланова Већа.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Већа, без расправе.

Члан 34.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника, без расправе.

Члан 35.

У расправи по дневном реду могу да учествују сви чланови Већа.

Председавајући седнице даје реч члановима Већа који затараже да говоре о редоследу јављања за реч.

Председавајући седнице може дати реч и саслушати мишљење и других лица која присуствују седници.

Члан 36.

Кад председавајући оцени да ће претрес појединих питања дуже трајати, може предложити да се ограничи трајање говора и да сваки учесник у претресу о истом питању говори само једанпут, о чему се изјашњава Веће.

Ограничење трајања говора може предложити сваки члан Већа.

Учесници седнице дужни су придржавати се ограничења трајања говора, у супротном председавајући говорнику одузима реч.

Članovi Veća koji nisu prisutni, o novom danu i vremenu održavanja sednice Veća obaveštavaju se pismenim putem.

Sednica će se prekinuti ili odložiti u slučaju kada se u toku trajanja sednice utvrdi da nije prisutna većina članova Veća.

Član 33.

Kada predsednik Opštine utvrdi da sednici prisustvuje većina članova, odnosno da su ispunjeni uslovi za punovažno odlučivanje, Veće počinje sa radom.

Pre utvrđivanja dnevnog reda član Veća ima pravo da predloži izmene ili dopune dnevnog reda, o čemu odlučuje većina prisutnih članova Veća.

Dnevni red se utvrđuje većinom glasova prisutnih članova Veća, bez rasprave.

Član 34.

Po utvrđivanju dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sednice.

član Veća ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, o kojima odlučuje Veće prilikom usvajanja zapisnika, bez rasprave.

Član 35.

U raspravi po dnevnom redu mogu da učestvuju svi članovi Veća.

Predsedavajući sednice daje reč članovima Veća koji zataraze da govore o redosledu javljanja za reč.

Predsedavajući sednice može dati reč i saslušati mišljenje i drugih lica koja prisustvuju sednici.

Član 36.

Kad predsedavajući oceni da će pretres poјedinih pitanja duže trajati, može predložiti da se ograniči trajanje govora i da svaki učesnik u pretresu o istom pitanju govori samo јedanput, o čemu se izјašnjava Veće.

Ograničenje trajanja govora može predložiti svaki član Veća.

Učesnici sednice dužni su pridržavati se ograničenja trajanja govora, u suprotnom predsedavajući govorniku oduzima reč.

**Члан 37.**

Члану већа који жели да говори о повреди послоника или повреди утврђеног дневног реда, председавајући даје реч, чим је затражи.

Председавајући је дужан да после излагања чланова Већа који говоре о повреди Пословника или дневног реда да објашњење.

Члан 38.

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

Председавајући је дужан да упозори учеснике у расправи који се не придржавају дневног реда и да их позове да се држе дневног реда. Ако се учесник у расправи ни после другог позива не буде придржавао дневног реда, председавајући му одузима реч.

Учесника у расправи може прекинути и опоремнути на ред само председавајући седнице.

Члан 39.

Разматрање и одлучивање на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје образложење материјала који се разматра, ако председавајући седнице оцени да је то потребно.

Члан 40.

Веће о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује по правилу после расправе.

О предлозима за измену и допуну аката датим на седници, односно питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Пре, у току или после спроведене расправе Веће може да одлучи да се поједина питања скину са дневног реда и врате обрађивачу на прераду и допуну

Члан 41.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу.

Član 37.

Članu veća koji želi da govori o povredi poslonika ili povredi utvrđenog dnevnog reda, predsedavajući daje reč, čim je zatraži.

Predsedavajući je dužan da posle izlaganja članova Veća koji govore o povredi Poslovnika ili dnevnog reda da objašnjenje.

Član 38.

Učesnik u raspravi može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Predsedavajući je dužan da upozori učesnike u raspravi koji se ne pridržavaju dnevnog reda i da ih pozove da se drže dnevnog reda. Ako se učesnik u raspravi ni posle drugog poziva ne bude pridržavao dnevnog reda, predsedavajući mu oduzima reč.

Učesnika u raspravi može prekinuti i oporemnuti na red samo predsedavajući sednice.

Član 39.

Razmatranje i odlučivanje na sednici Veća vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

Pretres se otvara o svakoj tački dnevnog reda o kojoj se raspravlja i odlučuje u redovnom postupku.

Pre početka rasprave, predstavnik obrađivača daje obrazloženje materijala koji se razmatra, ako predsedavajući sednice oceni da je to potrebno.

Član 40.

Veće o svakom predlogu koji je stavljen na dnevni red sednice odlučuje po pravilu posle rasprave.

O predlozima za izmenu i dopunu akata datim na sednici, odnosno pitanjima koja postavе članovi Veća u vezi sa materijalom koji je na dnevnom redu, izjašnjava se predstavnik obrađivača.

Pre, u toku ili posle sprovedene rasprave Veće može da odluči da se pojedina pitanja skinu sa dnevnog reda i vrate obrađivaču na prerađu i dopunu

Član 41.

Posle zaključene rasprave prelazi se na glasanje o predlogu.



Веће одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова, када утврђује:

- утврђује Предлог статута општине,
- утврђује Предлог одлуке о завршном рачуну и буџету Општине,
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- доноси Пословник о раду,
- када одлучује о разрешењу начелника Општинске управе,
- одлучује и у другим случајевима утврђеним пословником Општинског већа.

Изузетно из става 2. овог члана о појединим питањима, на предлог већине присутних чланова Веће може донети одлуку да се гласање врши тајно.

Члан 42.

Јавно гласање се врши дизањем руке.

Гласање дизањем руку врши се тако што председавајући позива да се изјасне чланови који гласају "за", затим који гласају "против" и најзад који су "уздржани".

Члан 43.

Тајно гласање врши се на начин прописан Пословником Скупштине општине Пријепоље, за тајно гласање на седници Скупштине.

Тајним гласањем руководи председавајући коме помаже секретар Већа и један члан Већа кога одреди Веће.

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

Члан 44.

Пречишћене текстове предлога аката које је утврдило Веће, са образложењем за седницу Скупштине припрема Општинска управа, односно обрађивач.

Члан 45.

О раду на седнице Већа води се записник.

Веће одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова, када утврђује:

- утврђује Предлог статута општине,
- утврђује Предлог одлуке о завршном рачуну и буџету Општине,
- доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године,
- доноси Пословник о раду,
- када одлучује о разрешењу начелника Општинске управе,
- одлучује и у другим случајевима утврђеним пословником Општинског већа.

Изузетно из става 2. овог члана о појединим питањима, на предлог већине присутних чланова Веће може донети одлуку да се гласање врши тајно.

Član 42.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke.

Glasanje dizanjem ruku vrši se tako što predsedavajući poziva da se izjasne članovi koji glasaju "za", zatim koji glasaju "protiv" i najзад koji su "uzdržani".

Član 43.

Tajno glasanje vrši se na način propisan Poslovnikom Skupštine opštine Prijepolje, za tajno glasanje na sednici Skupštine.

Tajnim glasanjem rukovodi predsedavajući коме помаже секретар Већа и један члан Већа кога одреди Веће.

Po завршеном гласању председавајући утврђује резултате гласања и објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

Član 44.

Пречишћене текстове предлога аката које је утврдило Веће, са образложењем за седницу Скупштине припрема Општинска управа, односно обрађивач.

Član 45.

O radu на седнице Већа води се записник.



Рад седнице може се снимати диктафоном или на други технички применљив начин.

Записник садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву присуствују седници, питања која су разматрана на седници и акти донети по тим питањима, имена говорника са битним садржајем говора као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Већа.

Записник потписује председавајући седницом и записничар, секретар Већа.

4. Скраћени поступак

Члан 46.

У скраћеном поступку, без претреса, Веће решава о управним предметима из своје надлежности.

Члан Већа може, приликом утврђивања дневног реда, предложити да се тачка из скраћеног поступка разматра у редовном поступку, о чему одлучује Веће.

5. Хитан поступак

Члан 47.

Члан Већа и обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Општине пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

6. Постављење и разрешење начелника Општинске управе

Члан 48.

Веће поставља начелника Општинске управе (у даљем тексту: начелник) на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са доказима о испуњавању услова и адресу на коју се пријаве достављају: Општина Пријеполје – Општинско веће, Трг братства јединства број 1. Пријеполје.

Rad sednice može se snimati diktafonom ili na drugitehnički primenljiv način.

Zapisnik sadrži: vreme i mesto održavanja sednice, ime predsedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Veća, imena lica koja po pozivu prisustvuju sednici, pitanja koja su razmatrana na sednici i akti doneti po tim pitanjima, imena govornika sa bitnim sadržajem govora kao i izdvojeno mišljenje člana Veća koji to zatraži.

O vođenju i čuvanju zapisnika stara se sekretar Veća.

Zapisnik potpisuje predsedavajući sednicom i zapisničar, sekretar Veća.

4. Skraćeni postupak

Član 46.

U skraćenom postupku, bez pretresa, Veće rešava o upravnim predmetima iz svoje nadležnosti.

član Veća može, prilikom utvrđivanja dnevnog reda, predložiti da se tačka iz skraćenog postupka razmatra u redovnom postupku, o čemu odlučuje Veće.

5. Hitan postupak

Član 47.

Član Veća i obrađivač mogu predložiti razmatranje pojedinog pitanja ili akta po hitnom postupku, s tim da su dužni da naведу i obrazlože razloge za hitan postupak.

Predlog iz stava 1. ovog člana upućuje se predsedniku Opštine pre sednice ili na sednici pre utvrđivanja dnevnog reda.

6. Postavljenje i razrešenje načelnika Opštinske uprave

Član 48.

Veće postavlja načelnika Opštinske uprave (u daljem tekstu: načelnik) na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

Javni oglas obavezno sadrži: uslove koje kandidat treba da ispunjava, dokumentaciju koja se podnosi, rok za podnošenje prijava sa dokazima o ispunjavanju uslova i adresu na koju se prijave dostavljaju: Opština Prijepolje – Opštinsko veće, Trg bratstva jedinstva broj 1. Prijepolje.

**Члан 49.**

Веће, по спроведеном јавном огласу, расправља по пријавама о кандидатима који испуњавају услове огласа, а не расправља по пријавама кандидата који не испуњавају услове огласа.

Члан 50.

Веће одлучује о постављењу начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове јавног огласа.

Члан 51.

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Веће је дужно да одлучи по приговору из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Већа по приговору је коначна.

IV АКТИ ВЕЋА**Члан 52.**

Веће у оквиру својих надлежности доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и друге акте у складу са законом и Статутом.

Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Члан 53.

Председник Општине је дужан да обустави од примене одлуку Већа за коју сматра да није сагласна са законом.

Члан 54.

Председавајући седницом потписује изворни акт.

Изворни акт потписан од стране председавајућег седницом и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води надлежна служба.

О изради и чувању изворних аката, њиховој евиденцији, објављивању и

Član 49.

Veće, po sprovedenom javnom oglasu, raspravlja po prijavama o kandidatima koji ispunjavaju uslove oglasa, a ne raspravlja po prijavama kandidata koji ne ispunjavaju uslove oglasa.

Član 50.

Veće odlučuje o postavljenju načelnika nakon rasprave o svim kandidatima koji ispunjavaju uslove javnog oglasa.

Član 51.

Na akt o postavljenju načelnika svaki učesnik javnog oglasa može podneti prigovor Veću u roku od 8 dana od dana prijema obaveštenja o postavljenju načelnika.

Veće je dužno da odluči po prigovoru iz stava 1. ovog člana u roku od 15 dana od dana prijema prigovora.

Odluka Veća po prigovoru je konačna.

IV AKTI VEĆA**Član 52.**

Veće u okviru svojih nadležnosti donosi: odluke, pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja, zaključke i druge akte u skladu sa zakonom i Statutom.

Akt koji donosi Veće potpisuje predsednik Veća, odnosno predsedavajući sednicom na kojoj je akt donet.

Član 53.

Predsednik Opštine je dužan da obustavi od primene odluku Veća za koju smatra da nije saglasna sa zakonom.

Član 54.

Predsedavajući sednicom potpisuje izvorni akt.

Izvorni akt potpisan od strane predsedavajućeg sednicom i overen pečatom Veća čuva se u dokumentaciji koju vodi nadležna služba.

O izradi i čuvanju izvornih akata, njihovoj evidenciji, objavljivanju i dostavljanju



достављању заинтересованим органима, организацијама и физичким лицима стара се надлежна служба.

Члан 55.

Општи акти који доноси Веће објављују се у "Службеном гласнику Општине Пријепоље".

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 56.

Рад Већа доступан је јавности.

Општинско веће путем средстава јавног информисања и на други погодан начин обавештава јавност о свом раду, донетим актима, ставовима и мерама које предлаже, односно предузима.

У случајевима предвиђеним Законом и другим прописима јавност се може искључити.

Члан 57.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

Члан 58.

Јавност рада Већа обезбеђује се достављањем позива за седницу за седницу Већа средствима јавног информисања.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Већа и његовим комисијама ради обавештавања јавности о њиховом раду.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Општинског већа општине Пријепоље ("Службени гласник Општине Пријепоље", број 6/2009).

zainteresovanim organima, organizacijama i fizičkim licima stara se nadležnaslužba.

Član 55.

Opšti akti koji donosi Veće objavljuju se u "Službenom glasniku Opštine Prijepolje".

V JAVNOST RADA

Član 56.

Rad Veća dostupan je javnosti.

Opštinsko veće putem sredstava javnog informisanja i na drugi pogodan način obaveštava javnost o svom radu, donetim aktima, stavovima i merama koje predlaže, odnosno preduzima.

U slučajevima predviđenim Zakonom i drugim propisima javnost se može isključiti.

Član 57.

Prilikom razmatranja važnijih pitanja, Veće na sednici određuje način na koji će o tome biti obaveštena javnost.

Član 58.

Javnost rada Veća obezbeđuje se dostavljanjem poziva za sednicu za sednicu Veća sredstvima javnog informisanja.

Predstavnici sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju sednicama Veća i njegovim komisijama radi obaveštavanja javnosti o njihovom radu.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 59.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Opštinskog veća opštine Prijepolje ("Službeni glasnik Opštine Prijepolje", broj 6/2009).



Члан 60.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Општине Пријепоље".

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ПРИЈЕПОЉЕ**

Број: 06-5/2012, дана: 10.07.2012. године

Општинско веће

Председник

Емир Хашимбеговић

Član 60.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Prijepolje".

**OPŠTINSKO VEĆE OPŠTINE PRIJEPOLJE
Broj: 06-5/2012, dana: 10.07.2012. godine**

Opštinsko veće

Predsednik

Emir Hašimbegović



САДРЖАЈ	Страна	SADRŽAJ	Strana
Одлука о расписивању јавног огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини у општини Пријепоље.....	1	Odluka o raspisivanju javnog oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini u opštini Prijepolje.....	1
Одлука о успостављању сарадње између општине Пријепоље Република Србија и општине Ејуп (Град Истанбул) Република Турска.....	8	Odluka o uspostavljanju saradnje između opštine Prijepolje Republika Srbija i opštine Ejup (Grad Istanbul) Republika Turska.....	8
Пословник скупштине општине Пријепоље.....	9	Poslovník skupštine opštine Prijepolje.....	9
Решење о избору председника скупштине општине Пријепоље.....	49	Rešenje o izboru predsednika skupštine opštine Prijepolje.....	49
Решење о избору заменика председника скупштине општине Пријепоље.....	50	Rešenje o izboru zamenika predsednika skupštine opštine Prijepolje.....	50
Решење о постављењу секретара скупштине општине Пријепоља.....	51	Rešenje o postavljenju sekretara skupštine opštine Prijepolja.....	51
Решење о избору председника општине Пријепоље.....	52	Rešenje o izboru predsednika opštine Prijepolje.....	52
Решење о избору заменика председника општине Пријепоље.....	53	Rešenje o izboru zamenika predsednika opštine Prijepolje.....	53
Решење о избору чланова општинског већа општине Пријепоље.....	54	Rešenje o izboru članova opštinskog veća opštine Prijepolje.....	54
Пословник општинског већа општине Пријепоље.....	55	Poslovník opštinskog veća opštine Prijepolje.....	55