

Na osnovu člana 46. i 47. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, br. 129/07, 83/14 - dr. zakon, 101/16 - dr. zakon i 47/18), člana 59. stav 1. tačka 1. Statuta Grada Novog Pazara („Službeni list Grada Novog Pazara“, broj 8/17) i člana 67. Poslovnika Gradskog veća Grada Novog Pazara („Službeni list Grada Novog Pazara“ broj 1/15), Gradsko veće Grada Novog Pazara, na sednici održanoj 2. jula 2019. godine, donosi

## ZAKLJUČAK

Gradsko veće Grada Novog Pazara na sednici je razmatralo, utvrdilo i predlaže Skupštini Grada Novog Pazara da usvoji:

Predlog Poslovnika o radu Skupštine grada Novog Pazara za 2019.godinu.

## GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG PAZARA

Broj: 06-176/19

U Novom Pazaru, 2. jula 2019. godine

ZAMENIK PREDSEDNIKA VEĆA

Nebojša Ravić



# SKUPŠTINA GRADA NOVOG PAZARA



# POSLOVNIK SKUPŠTINE GRADA NOVOG PAZARA

NOVI PAZAR

# POSLOVNIK SKUPŠTINE GRADA NOVOG PAZARA

## I. OSNOVNE ODREDBE

### Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se konstituisanje, organizacija i rad Skupštine Grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Skupština) delokrug i način rada radnih tela Skupštine Grada i ostvarivanje prava i dužnosti odbornika, kao i druga pitanja od značaja za rad Skupštine Grada.

### Član 2.

Skupštinu predstavlja predsednik Skupštine.

### Član 3.

Pečat Skupštine je okruglog oblika sa grbom Republike Srbije i tekстом ispisanim na srpskom jeziku ćirilničnim pismom i na bosanskom jeziku latiničnim pismom: „Republika Srbija, Grad Novi Pazar, Skupština Grada Novog Pazara“.

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 konačnih rezultata izbora.

Ako predsednik Skupštine prethodnog saziva ne sazove konstitutivnu sednicu u roku iz stava 1. ovog člana, sednicu novog saziva sazvaće najstariji kandidat za odbornika novog saziva u roku od 15 dana od isteka roka iz stava 1. ovog člana.

Konstitutivnom sednicom Skupštine, do izbora predsednika Skupštine, predsedava najstariji kandidat za odbornika (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.

Uz poziv za prvu sednicu odbornicima se obavezno dostavlja Statut grada Novog Pazara i Poslovnik Skupštine.

#### Član 5.

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

## **2. Potvrđivanje mandata odbornika**

### **Član 6.**

Odbornici stiču prava i dužnosti odbornika Skupštine danom potvrđivanja mandata.

### **Član 7.**

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

### **Član 8.**

Na početku konstitutivne sednice 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 odbornika.

### **Član 9.**

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

### **Član 10.**

Izveštaj Verifikacionog odbora Skupština pretresa u celini.

Po završetku pretresa odlučuje se o izveštaju u celini, javnim glasanjem.

U slučaju da neka uverenja o izboru za odbornike nisu u saglasnosti sa izveštajem Gradske izborne komisije, Verifikacioni odbor će o tome obavestiti Gradsku izbornu komisiju radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

O potvrđivanju mandata odbornika iz stava 3. ovog člana, Skupština grada će odlučiti posle podnetog izveštaja Gradske izborne komisije, na prvoj narednoj sednici.

U glasanju o potvrđivanju mandata odbornika mogu učestvovati kandidati za odbornike kojima su mandati dodeljeni u skladu sa zakonom i koji imaju uverenje Gradske izborne komisije o izboru za odbornike.

Odbornik kome je odloženo potvrđivanje mandata ima pravo da prisustvuje sednicama Skupštine grada i učestvuje u radu bez prava odlučivanja, osim o potvrđivanju svog mandata, kada učestvuje i u odlučivanju.

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

Potvrđivanjem mandata novoizabranim odbornicima prestaje mandat odbornicima iz prethodnog saziva Skupštine.

### **Član 11.**

Odbornici kojima je mandat potvrđen, polažu zakletvu potpisivanjem teksta koji glasi:

„Zaklinjem se da ću se u radu Skupštine grada Novog Pazara pridržavati Ustava Republike Srbije, zakona i Statuta grada Novog Pazara, i da ću časno i nepristrasno vršiti dužnost odbornika, rukovodeći se interesima građana.“

### **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 trećina odbornika.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

#### **Član 13.**

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

Radi pripreme predloga iz stava 1. ovog člana, predsedavajući određuje pauzu u trajanju od najmanje 30 minuta.

Predsedavajući dostavlja odbornicima sve podnete predloge kandidata za predsednika Skupštine.

Predlog sadrži ime i prezime kandidata, biografiju, naziv izborne liste sa koje je izabran, obrazloženje, saglasnost kandidata u pisanom obliku, kao i ime i prezime izvestioca predlagača.

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

Predloženi kandidat za predsednika Skupštine ima pravo da se predstavi.

O predloženim kandidatima otvara se rasprava.

Posle rasprave predsedavajući utvrđuje listu kandidata za predsednika Skupštine po azbučnom 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.

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 „za“ ili „protiv“ predloga.

Nevažecim se smatra glasački listić koji nije popunjen, koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koga je odbornik glasao, na kome je zaokružen veći broj kandidata, kao i glasački listić iz kojeg se ne može sa sigurnošću utvrditi da li je odbornik glasao „za“ ili „protiv“ predloga.

#### **Član 16.**

Za predsednika Skupštine izabran je kandidat 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.

U drugom krugu izabran je kandidat koji dobije većinu glasova od ukupnog broja odbornika. Ako ni u drugom krugu nijedan od predloženih kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, postupak kandidovanja i izbora se ponavlja.

Postupak kandidovanja i izbora se ponavlja i u slučaju kada je na listi bio jedan kandidat a nije dobio potrebnu većinu, kao i u slučaju ako su na listi bila dva kandidata a nijedan nije dobio potrebnu većinu.

#### **Član 17.**

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

#### **Član 18.**

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

### **4. Postavljenje sekretara i zamenika 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.

Ako kandidat za sekretara Skupštine ne dobije potreban broj glasova za postavljenje, postupak za postavljenje se ponavlja.

#### **Član 20.**

Zamenik sekretara Skupštine postavlja se na isti način i pod istim uslovima kao i sekretar Skupštine.

### **III. IZBOR I RAZREŠENJE IZVRŠNIH ORGANA GRADA**

#### **1. Izbor**

#### **Član 21.**

Skupština bira izvršne organe, po pravilu, na konstitutivnoj ili prvoj narednoj sednici, a najkasnije u roku od mesec dana od dana konstituisanja.

#### **Član 22.**

Gradonačelnika, zamenika Gradonačelnika i članove Gradskog veća, Skupština bira na vreme od 4 godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

### **Član 23.**

Gradonačelnika grada Novog Pazara bira Skupština, iz reda odbornika.

Kandidata za Gradonačelnika predlaže predsednik Skupštine.

Obrazloženi predlog kandidata za Gradonačelnika predsednik Skupštine dostavlja odbornicima.

Predloženi kandidat za Gradonačelnika ima pravo da se predstavi Skupštini.

### **Član 24.**

Zamenika Gradonačelnika bira Skupština iz reda odbornika.

Kandidata za zamenika Gradonačelnika predlaže kandidat za Gradonačelnika.

Obrazloženi predlog kandidata za zamenika Gradonačelnika, predsednik Skupštine dostavlja odbornicima.

### **Član 25.**

Skupština bira 9 članova Gradskog veća.

Članovi Gradskog veća koje bira Skupština ne mogu istovremeno biti i odbornici.

Kandidate za članove Gradskog veća predlaže kandidat za Gradonačelnika.

Obrazloženi predlog kandidata za članove Gradskog veća predsednik Skupštine dostavlja odbornicima.

### **Član 26.**

O predloženim kandidatima za Gradonačelnika, zamenika Gradonačelnika i članove Gradskog veća, Skupština odlučuje istovremeno.

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

### **Član 27.**

Gradonačelniku i zameniku Gradonačelnika izborom na te funkcije prestaje mandat odbornika u Skupštini.

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

## **2. Razrešenje i ostavka**

### **Član 28.**

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

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

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

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

### **Član 29.**

Razrešenjem ili ostavkom Gradonačelnika prestaje mandat zamenika Gradonačelnika i Gradskog veća.

### **Član 30.**

Zamenik Gradonačelnika, odnosno član Gradskog veća, može biti razrešen pre isteka vremena na koje je izabran i može podneti ostavku.

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

Kada predlog za razrešenje zamenika Gradonačelnika ili člana Gradskog veća podnosi Gradonačelnik, dužan je da istovremeno Skupštini podnese predlog za izbor novog zamenika Gradonačelnika ili člana Gradskog veća, koja istovremeno donosi odluku o razrešenju i izboru.

### **Član 31.**

Gradonačelnik, zamenik Gradonačelnika ili član Gradskog veća koji su razrešeni ili su podneli ostavku, ostaju na dužnosti i vrše tekuće poslove do izbora novog Gradonačelnika, zamenika Gradonačelnika ili člana Gradskog veća.

Prestankom mandata Skupštine prestaje mandat izvršnih ograna grada Novog Pazara, 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.

## **IV. ORGANIZACIJA GRADSKJE SKUPŠTINE**

### **1. Predsednik Skupštine**

#### **Član 32.**

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 i vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Statut) i ovim Poslovníkom.

Predsednik Skupštine se bira na način predviđen odredbama čl. 12–16. ovog Poslovníka.

#### **Član 33.**

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, bez glasanja, utvrđuje da je predsedniku Skupštine prestala funkcija.

Ako je ostavka u pisanoj formi podneta između dve sednice Skupštine, o ostavci predsednika Skupštine odmah se obaveštavaju odbornici Skupštine, a na prvoj narednoj sednici Skupština, bez glasanja, utvrđuje da mu je danom podnošenja ostavke prestala funkcija.

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

#### **Član 34.**

U slučaju prestanka funkcije predsednika Skupštine pre isteka mandata, dužnost predsednika Skupštine, do izbora novog, vrši zamenik predsednika Skupštine.

### **2. Zamenik predsednika Skupštine**



### **Član 35.**

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 36.**

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

## **3. Sekretar i zamenik sekretara Skupštine**

### **Član 37.**

Sekretar Skupštine stara se o obavljanju stručnih i drugih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

### **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.

U slučaju prestanka funkcije sekretara Skupštine pre isteka mandata, dužnost sekretara Skupštine, do postavljenja novog, vrši zamenik sekretara Skupštine.

### **Član 40.**

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

Zamenik sekretara Skupštine se postavlja i razrešava na isti način i pod istim uslovima kao i sekretar Skupštine i može podneti ostavku.

## **4. Odborničke grupe**

### **Član 41.**

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 3 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 3 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 odborničke grupe i njegov zamenik.

Odbornik može biti član samo jedne odborničke grupe.

O promeni sastava odborničke grupe njen predsednik, u pisanoj formi, obaveštava predsednika Skupštine.

Prilikom pristupanja novih članova odborničkoj grupi predsednik odborničke grupe dostavlja predsedniku Skupštine njihove potpisane izjave o pristupanju.

O obrazovanju nove odborničke grupe i o promenama u postojećim, obaveštavaju se odbornici Skupštine na prvoj narednoj sednici.

#### **Član 42.**

Odborničku grupu predstavlja predsednik odborničke grupe.

Odbornička grupa ima zamenika predsednika odborničke grupe, koji zamenjuje predsednika u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti.

Ako odborničku grupu predstavlja zamenik predsednika, odnosno ovlašćeni predstavnik, on preuzima ovlašćenja predsednika odborničke grupe.

#### **Član 43.**

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe odborničkih grupa obavlja Odsek za skupštinske poslove Odeljenja za skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća, Gradske uprave za izvorne i poverene poslove Grada Novog Pazara.

### **V. PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA**

#### **Član 44.**

Odbornik ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Skupštine i radnih tela čiji je član, predlaže Skupštini grada raspravu o određenim pitanjima, podnosi predloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Skupštine grada i daje amandmane na predloge propisa, postavlja pitanja vezana za rad organa Grada i učestvuje u drugim aktivnostima Skupštine grada.

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

#### **Član 45.**

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

#### **Član 46.**

Odbornik ima pravo da bude obaveštavan o svim pitanjima čije mu je poznavanje potrebno radi vršenja funkcije odbornika.

Radi potpunijeg obaveštavanja, odbornicima se redovno dostavljaju službene publikacije i informativni i dokumentacioni materijali o pitanjima koja su na dnevnom redu sednice Skupštine i o drugim pitanjima iz delokruga Skupštine.

#### **Član 47.**

Odbornik ima pravo da od predsednika Skupštine, predsednika stalnih radnih tela Skupštine i načelnika Gradske uprave traži obaveštenja i objašnjenja o pitanjima koja se odnose na poslove iz okvira njihovih prava i dužnosti, a koja su mu potrebna za vršenje funkcije odbornika.

#### **Član 48.**

Odbornik ima pravo da postavi odborničko pitanje.

Odbornik postavlja odborničko pitanje između dve sednice, u pisanom obliku, predsedniku Skupštine, preko pisarnice Gradske uprave, najkasnije 72 sata pre sata određenog za početak sednice.

#### **Član 49.**

Prilikom postavljanja odborničkog pitanja, odbornik treba da precizira da li želi da se na pitanje odgovori svim odbornicima, u suprotnom se odgovor dostavlja samo odborniku koji je pitanje postavio.

Na postavljeno odborničko pitanje, 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.

#### **Član 50.**

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

#### **Član 51.**

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

O predlogu iz stava 1. ovog člana odlučuje Skupština.

Kada odbornici prihvate da se o pitanju na koje se odnosi odgovor vodi rasprava, to pitanje se uvršćuje u dnevni red naredne sednice kao poslednja tačka dnevnog reda, ako Skupština ne odluči drugačije.

#### **Član 52.**

Gradska uprava obezbeđuje, u okviru svojih zadataka, uslove za vršenje funkcije odbornika i na njihovo traženje, po nalogu načelnika:

- pruža im stručnu pomoć u izradi predloga koje oni podnose Skupštini i radnim telima Skupštine;
- obezbeđuje im korišćenje „Službenog lista grada Novog Pazara“, kao i dopunsku dokumentaciju za pojedina pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine ili njenih radnih tela;
- stara se o obezbeđenju uslova za rad odborničkih grupa.

#### **Član 53.**

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

## **Član 54.**

Odborniku se, posle izvršene potvrde mandata, izdaje posebna legitimacija. Administrativno-mandatna komisija propisuje sadržinu, oblik i način izdavanja legitimacije i vođenje evidencije izdatih legitimacija.

### **1. Radna tela Skupštine**

#### **5.1. Obrazovanje i sastav**

## **Član 55.**

Za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Skupštine i vršenje drugih poslova u skladu sa Statutom grada i ovim Poslovníkom, osnivaju se stalna i povremena radna tela.

Kao stalna radna tela obrazuju se saveti, komisije i stručna radna tela.

Delokrug i način rada, kao i broj i sastav članova stalnih radnih tela Skupštine uređuje se aktom o obrazovanju i ovim Poslovníkom, osim ako zakonom ili Statutom nije drugačije određeno.

Skupština, po potrebi, obrazuje povremena radna tela radi razmatranja pitanja i izvršavanja posebnih zadataka iz nadležnosti Skupštine.

Aktom o obrazovanju povremenog radnog tela utvrđuju se njegov naziv i oblast za koju se osniva, zadaci radnog tela, broj članova radnog tela, predsednik, rok za izvršenje zadataka i druga pitanja od značaja za rad radnog tela.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovníkom u vezi načina rada radnih tela, primenjuju se odredbe ovog Poslovníka koje se odnose na rad Skupštine.

#### **5.2. Stalna radna tela**

##### **5.2.1 Saveti i komisije**

## **Član 56.**

Saveti i komisije imaju predsednika, zamenika predsednika i određen broj članova.

Predsednika, zamenika predsednika i članove saveta i komisija bira i razrešava Skupština grada, na predlog odborničkih grupa, srazmerno broju odbornika koje imaju u Skupštini, za mandatni period za koji su izabrani odbornici, ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije uređeno.

Za predsednika, zamenika predsednika i članove saveta i komisija, mogu se birati odbornici kao i građani afirmisani u oblasti za koju se saveti i komisije obrazuju.

Aktom o imenovanju određuje se broj članova saveta i komisija.

Članove saveta i komisija iz reda građana, odborničkim grupama mogu predlagati udruženja građana, mesne zajednice, javne službe, nevladine i druge organizacije osnovane u oblasti za koju se radno telo obrazuje.

Odbornik može biti član najviše dva stalna radna tela.

O predloženoj listi za izbor članova stalnog radnog tela Skupština odlučuje u celini, javnim glasanjem.

## **Član 57.**

Skupština grada osniva sledeće savete i komisije kao stalna radna tela:

1. Savet za budžet i finansije
2. Savet za urbanizam i saobraćaj
3. Savet za stambeno-komunalne delatnosti
4. Savet za održivi razvoj i zaštitu životne sredine
5. Savet za privredna pitanja i poljoprivredu
6. Savet za obrazovanje, odgoj i društvenu zaštitu dece
7. Savet za zdravstvo, socijalnu politiku i socijalnu zaštitu, boračka i invalidska pitanja
8. Savet za kulturu, informisanje i sport
9. Savet za vodoprivredu
10. Savet za praćenje primene etičkog kodeksa,
11. Komisija za statutarana, organizaciona i normativna pitanja
12. Administrativno-mandatna komisija
13. Komisija za pribavljanje, otuđenje nepokretnosti i davanje u zakup stvari u javnoj svojini
14. Komisija za procenu tržišne vrednosti zemljišta
15. Komisija za kulturno-istorijske spomenike i davanje naziva ulicama i trgovima
16. Komisija za odnose sa verskim zajednicama
17. Komisija za predstavke i žalbe

## **Član 58.**

### **Savet za budžet i finansije:**

Razmatra predloge odluka i drugih opštih akata koji se odnose na finansiranje poslova Grada, takse, naknade i druge javne prihode, budžet i završni račun, zajmove Grada, zaduživanje i imovinu Grada, kao i druga pitanja iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i finansija.

## **Član 59.**

### **Savet za urbanizam i saobraćaj:**

Razmatra predloge odluka i drugih opštih akata, kao i druga pitanja iz oblasti prostornog planiranja i urbanizma, građevinskog zemljišta na teritoriji Grada, razmatra pitanja koja se odnose na javni gradski i prigradski prevoz putnika (linijski i vanlinijski), izgradnju, održavanje i korišćenje lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica u naselju, kao i druga pitanja iz ove oblasti.

## **Član 60.**

### **Savet za stambeno-komunalne djelatnosti:**

Razmatra predloge odluka i drugih opštih akata koji se odnose na stambenu izgradnju i stambene odnose kao i druga pitanja iz ove oblasti, razmatra predloge akata iz oblasti komunalne privrede, izgradnje komunalne infrastrukture, razmatra predloge programa i izvještaja o poslovanju javnih komunalnih preduzeća i drugih subjekata čiji je osnivač Grad, odnosno kojima je povereno obavljanje komunalne delatnosti, obavlja i druge poslove u skladu sa odlukama Skupštine.

## **Član 61.**

### **Savet za održivi razvoj i zaštitu životne sredine:**

Razmatra predloge odluka, drugih opštih akata i druga pitanja vezana za zaštitu i unapređenje životne sredine, vazduha, prirode i prirodnih dobara, zaštitu od buke i prati aktivnosti na sprečavanju i otklanjanju štetnih posledica koje mogu ugroziti ili ugrožavaju životnu sredinu.

## **Član 62.**

### **Savet za privredna pitanja i poljoprivredu:**

Razmatra predloge akata koja se odnose na zanatstvo, turizam i ugostiteljstvo, trgovinu, robne rezerve, privatno preduzetništvo i uređenje, obezbeđenje i korišćenje poslovnog prostora, poljoprivredu, šumarstvo, vodoprivredu i snabdevanje Grada poljoprivredno-prehrambenim proizvodima, kao i druga pitanja od značaja za razvoj svih privrednih grana.

## **Član 63.**

### **Savet za obrazovanje, odgoj i društvenu zaštitu dece:**

Razmatra predloge odluka i drugih opštih akata iz oblasti obrazovanja, odgoja dece i omladine.

Razmatra predloge programa i izvještaja o poslovanju ustanova i subjekata iz ove oblasti čiji je osnivač Grad, obavlja i druge poslove u skladu sa odlukama Skupštine Grada.

## **Član 64.**

### **Savet za zdravstvo, socijalnu politiku i socijalnu zaštitu, boračka i invalidska pitanja:**

Razmatra predloge odluka i drugih opštih akata iz oblasti socijalne politike, socijalne zaštite, zdravstvene zaštite i zaštite od bolesti zavisnosti, kao i sva druga pitanja iz ovih oblasti.

## **Član 65.**

### **Savet za kulturu, informisanje i sport:**

Razmatra predloge odluka i drugih opštih akata iz oblasti kulture, informisanja i sporta i predloge za realizaciju programa iz oblasti kulture, informisanja i sporta i druga pitanja iz ove oblasti.

## **Član 66.**

### **Savet za vodoprivredu:**

Razmatra predloge odluka i drugih akata koji se odnose na poboljšanje vodosnabdevanja (vodovod) na teritoriji Grada Novog Pazara, mere za odvođenje površinskih voda (kišna kanalizacija i regulacija rijeka i vodotoka) na teritoriji Grada Novog Pazara, kao i odvođenje otpadnih voda (fekalna i tehnološka kanalizacija) na teritoriji Grada Novog Pazara, kao i sva druga pitanja iz ove oblasti.

## Član 67.

### **Savet za praćenje primene etičkog kodeksa:**

Prati da li se funkcioneri pridržavaju odredaba etičkog kodeksa, prikuplja informacije koje se odnose na ponašanje funkcionera u vezi sa etičkim kodeksom, prati i analizira događaje i pojave od značaja za uspešnu primenu etičkog kodeksa, promovise primenu etičkog kodeksa u Gradu i šire.

Predlaže i samostalno sprovodi radnje koje vode unapređenju primene etičkog kodeksa, pruža savete i mišljenja funkcionerima, građanima, sredstvima javnog informisanja, organima i organizacijama u vezi sa primenom etičkog kodeksa i ostvaruje saradnju sa institucijama koje rade u srodnim delatnostima.

Savet vodi registar lica koja se smatraju funkcionerima Grada u smislu etičkog kodeksa koji sadrži podatke o: funkcijama u Gradu na koje se etički kodeks primenjuje, imenima i osnovnim ličnim podacima funkcionera koji te funkcije vrše i bitnim podacima koji se odnose na poštovanje etičkog kodeksa od strane pojedinih funkcionera.

Obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim propisima.

## Član 68.

### **Komisija za statutarna, organizaciona i normativna pitanja:**

Priprema predlog Skupštini za donošenje ili promenu Statuta, predlog Poslovnika i predloge drugih opštih akata koja se odnose na organizaciju i rad organa Grada, razmatra usklađenost predloga odluka i drugih opštih akata koje usvaja Skupština sa Ustavom, zakonom, Statutom i drugim propisima i daje svoje predloge i mišljenja Skupštini.

Komisija, u skladu sa zakonom, utvrđuje predlog mišljenja ili odgovora Ustavnom sudu Republike Srbije u postupku za ocenu ustavnosti, odnosno zakonitosti Statuta, odluka i drugih opštih akata koje je donela Skupština.

Komisija utvrđuje revidirane tekstove odluka i drugih propisa Skupštine i razmatra predloge autentičnog tumačenja propisa čiji je donosilac Skupština.

## Član 69.

### **Administrativno-mandatna komisija:**

Priprema i predlaže propise kojima se uređuju pitanja ostvarivanja prava i dužnosti odbornika, odlučuje u prvom stepenu o pravima po osnovu rada biranih, imenovanih i postavljenih lica, donosi rešenja o pitanjima naknade troškova, zaradama i naknadama odbornicima i licima iz prethodnog stava ovog člana, razmatra razloge prestanka mandata pojedinih odbornika i o tome podnosi Skupštini izvještaj sa predlogom za dodelu mandata novom odborniku, u skladu sa zakonom, razmatra izvještaj Gradske izborne komisije i uverenje o izboru odbornika i podnosi Skupštini izvještaj sa predlogom za potvrđivanje mandata i razmatra druga pitanja u vezi sa mandatno-imunitetnim pravima odbornika, donosi rešenja o novčanim kaznama za odbornike, u skladu sa članom 129. ovog Poslovnika.

U postupku potvrđivanja mandata odbornika, Komisija radi na način utvrđen ovim Poslovnikom za rad Verifikacionog odbora na konstitutivnoj sednici Skupštine.

## **Član 70.**

### **Komisija za pribavljanje, otuđenje nepokretnosti i davanje u zakup stvari u javnoj svojini:**

Vodi postupak pribavljanja, otuđenja, zakupa, razmene nepokretnosti u javnoj svojini, putem javnog nadmetanja, prikupljanja pismenih ponuda i neposrednom pogodbom i po okončanom postupku zapisnik sa odgovarajućim prijedlogom akta dostavlja Skupštini grada.

## **Član 71.**

### **Komisija za procenu tržišne vrednosti zemljišta:**

Vrši procenu tržišne vrednosti zemljišta na teritoriji grada Novog Pazara, procenu izuzetog i eksproprisanog zemljišta sa usevima i zasadima kao i objektima koji se na zemljištu nalaze.

## **Član 72.**

### **Komisija za kulturno-istorijske spomenike i davanje naziva ulicama i trgovima:**

Razmatra inicijative za podizanje spomenika i utvrđuje predloge odluka o podizanju spomenika na teritoriji Grada, prati delatnost zaštite kulturnih dobara i stara se o unapređenju ove delatnosti, daje mišljenje o predlozima za prihvatanje legata i razmatra i druga pitanja iz ovih oblasti.

Razmatra i utvrđuje predloge za davanje naziva ulicama, trgovima, gradskim četvrtima i drugim delovima Grada.

## **Član 73.**

### **Komisija za odnose sa verskim zajednicama:**

Razmatra pitanja koja se odnose na sprovođenje propisa o pravnom položaju verskih zajednica i o tome daje mišljenja i predloge Skupštini i vrši druge poslove u vezi sa ovim pitanjem.

## **Član 74.**

### **Komisija za predstavke i žalbe:**

Razmatra predstavke i žalbe koje su upućene Skupštini i predlaže nadležnim organima mere za rešavanje pitanja sadržanih u njima i o tome obaveštava podnosioca.

## **5.2.2 Stručna radna tela**

## **Član 75.**

Stručna radna tela su posebna tela koje formira Skupština grada radi praćenja opšteg stanja u svim oblastima, analize i predlaganja mera radi unapređenja uslova života i rada građana Novog Pazara.

Predsednika, zamenika predsednika i članove stručnih radnih tela bira i razrešava Skupština grada iz reda stručnih lica za pojedine oblasti na predlog Gradskog veća, Bošnjačkog nacionalnog



vijeća, udruženja građana, mesnih zajednica i odborničkih grupa, ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije uređeno.

Sastav, broj članova, delokrug rada i ostala pitanja vezana za rad stručnih radnih tela utvrđuju se aktom o obrazovanju stručnog radnog tela.

## Član 76.

Skupština grada osniva sledeća stručna radna tela, kao stalna radna tela:

1. Savet za bezbednost
2. Savet za nadzor i kontrolu ostvarivanja prava i sloboda Bošnjaka
3. Savet za zapošljavanje
4. Savet za razvoj grada
5. Savet za zaštitu lokalne samouprave
6. Savet za rodnu ravnopravnost i jednake mogućnosti
7. Savet za mlade
8. Korisnički savet javnih službi
9. Savet za međunacionalne odnose

## Član 77.

### **Savet za bezbednost:**

Savet priprema i predlaže donošenje mera za poboljšanje zaštite i bezbednosti građana Novog Pazara u svim oblastima života, kako njih samih tako i njihove imovine, kako bi grad bio bezbedna sredina kako za građane, tako i za investitore i turiste.

Predlaže mere u slučaju velikih elementarnih nepogoda i vanrednih situacija, kako bi se, u najvećoj mogućoj meri, sprečio nastanak povreda ljudi i velike materijalne štete na objektima.

Priprema strategiju bezbedne sredine, uz prethodno snimanje i analizu stanja.

Sistemske rešava pitanja iz oblasti bezbednosti građana, tako što se bavi građevinskom, saobraćajnom, komunalnom i zdravstvenom bezbednošću građana, kao i pitanjima bezbednosti životne sredine, bezbednosti u školama i na ulicama i ispravnosti namirnica za ishranu.

Članove Saveta za bezbednost čine, pored članova izabranih na način predviđen u čl. 56. ovog Poslovníka i načelnik Policijske uprave u Novom Pazaru, Osnovni javni tužilac u Novom Pazaru, Viši javni tužilac u Novom Pazaru, predsednik Osnovnog suda u Novom Pazaru, predsednik Prekršajnog suda u Novom Pazaru i predsednik Višeg suda u Novom Pazaru.

## Član 78.

### **Savet za nadzor i kontrolu ostvarivanja prava i sloboda Bošnjaka:**

Savet svoje poslove i zadatke vrši sa stanovišta zaštite i unapređenja individualnih i kolektivnih prava i sloboda pripadnika bošnjačke nacionalne zajednice.

Savet razmatra predloge odluka, opštih i drugih akata koje donosi Skupština, a kojim se tretiraju pitanja od značaja za ostvarivanje prava i sloboda pripadnika bošnjačke nacionalne zajednice i prati izvršavanje odluka i drugih akata Skupštine od značaja za ostvarivanje prava i sloboda pripadnika bošnjačke nacionalne zajednice.

Prati ostvarivanje Ustavom, zakonima i potvrđenim međunarodnim ugovorima garantovanih i propisanih prava i sloboda pripadnika bošnjačke nacionalne zajednice i predlaže mjere Skupštini grada.

Pokreće inicijative i podnosi predloge Skupštini grada.

Razmatra inicijative, peticije, predstavke i druge predloge iz svog delokruga.

Sarađuje sa Bošnjačkim nacionalnim većem i drugim odgovarajućim organima, institucijama, ustanovama i službama.

Članove Saveta za nadzor i kontrolu ostvarivanja prava i sloboda Bošnjaka čine članovi izabrani na način predviđen u članom 75. ovog Poslovnika od kojih je predsednik ovog Saveta obavezno predstavnik Bošnjačkog nacionalnog veća.

### **Član 79.**

#### **Savet za zapošljavanje.**

Savet priprema i prati stanje, obim i kretanje nezaposlenosti u gradu i u vezi sa tim, bavi se koordinacijom i sprovođenjem aktivnih mera politike zapošljavanja, savet će davati mišljenja i preporuke organima grada Novog Pazara u vezi sa: donošenjem programa, organizovanjem javnih radova i radnim angažovanjem nezaposlenih u izvođenju javnih radova, dodatnim obrazovanjem i obukom kao i drugim pitanjima od interesa za zapošljavanje. Savet će koordinirati i saradnjom poslodavaca i sindikata, a zajedno sa Službom za zapošljavanje, nevladinim sektorom i školstvom, pomagat će da se u gradu obrazuju kadrovi koji su najpotrebniji.

### **Član 80.**

#### **Savet za razvoj grada:**

Inicira utvrđivanje prioriteta u oblasti razvoja Grada.

Učestvuje u izradi strateških i pojedinačnih planova razvoja u oblastima od značaja za razvoj Grada.

Podstiče razvoj i prati partnerstva između Grada i nadležnih organa i organizacija, mesnih zajednica i udruženja građana, u cilju stvaranja i sprovođenja razvojnih projekata;

Inicira i učestvuje u utvrđivanju lokalne politike i mera u socijalnoj zaštiti, obrazovanju, zdravstvenoj zaštiti, zapošljavanju, održivom razvoju, kao i u drugim oblastima od značaja za razvoj Grada.

Predlaže modele finansiranja aktivnosti u oblasti socijalne politike, obrazovanja, zdravstvene zaštite, zapošljavanja, održivog razvoja, kao i u drugim oblastima od značaja za razvoj Grada.

Inicira pripremu projekata ili učešće u programima ili projektima u cilju unapređenja usluga i obezbeđenja prava građana, koja su u nadležnosti Grada;

Prati i daje mišljenje o realizaciji strateških i pojedinačnih planova razvoja Grada.

Daje mišljenje o predlozima razvojnih projekata u gradu koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta Grada, prati njihovo ostvarivanje i daje svoje mišljenje o tome, nadležnom organu Grada.

Na osnovu odluke nadležnog organa Grada učestvuje u partnerskim programima i projektima koje sprovodi Grad sa republičkim i pokrajinskim organima i ustanovama, jedinicama lokalne samouprave i domaćim i međunarodnim organizacijama i partnerima.

### **Član 81.**

#### **Savet za zaštitu lokalne samouprave:**

Razmatra ostvarivanje sistema lokalne samouprave u gradu Novom Pazaru (u daljem tekstu: Grad), pitanja vezana za organizaciju i rad Gradske uprave, ostvarivanje poslova državne uprave koje Republika poveri Gradu, kao i druga pitanja iz oblasti lokalne samouprave i uprave.

## **Član 82.**

### **Savet za rodnu ravnopravnost i jednake mogućnosti:**

Savet za rodnu ravnopravnost razmatra predloge odluka i drugih opštih akata koje donosi Skupština sa stanovišta unapređivanja rodne ravnopravnosti, prati ostvarivanje ravnopravnosti polova, predlaže Skupštini aktivnosti i preduzimanje mera koje se odnose na ostvarivanje politike jednakih mogućnosti na nivou Grada.

## **Član 83.**

### **Savet za mlade:**

Inicira i učestvuje u izradi lokalne omladinske politike u oblasti obrazovanja, sporta, korišćenja slobodnog vremena, povećanja zaposlenosti, informisanja, aktivnog učešća, obezbjeđivanju jednakih šansi, zdravlja, kulture, ravnopravnosti spolova, sprečavanju nasilja i kriminaliteta, pristupa pravima, održivog razvoja i životne sredine i drugim oblastima od značaja za mlade;

Učestvuje u izradi posebnih lokalnih akcionih planova, programa i politika u saglasnosti sa Nacionalnom strategijom za mlade i prati njihovo ostvarivanje;

Daje mišljenje o pitanjima od značaja za mlade i o njima obavještava organe Grada;

Daje mišljenje na nacрте propisa i odluka koje donosi Skupština grada u oblastima značajnim za mlade;

Usvaja godišnje i periodične izveštaje o ostvarivanju lokalne omladinske politike i lokalnih akcionih planova i programa za mlade i podnosi ih Skupštini grada, gradonačelniku i Gradskom veću;

Inicira pripremu projekata ili učešće Grada u programima i projektima za mlade u cilju unapređenja položaja mladih i obezbeđenja ostvarivanja njihovih prava koja su u nadležnosti Grada;

Podstiče saradnju između Grada i omladinskih organizacija i udruženja i daje podršku realizaciji njihovih aktivnosti;

Podstiče ostvarivanje međuopštinske saradnje koja se odnosi na omladinu i o tome obaveštava organe Grada;

Daje mišljenje o predlozima projekata od značaja za mlade koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta grada, prati njihovo ostvarivanje i daje svoje mišljenje nadležnom organu Grada.

## **Član 84.**

### **Korisnički savet javnih službi:**

Razmatra planove, programe i izveštaje javnih službi i o svom stavu obaveštava Skupštinu grada i javnost.

Korisnički savet javnih službi naročito razmatra ostvareni nivo kvaliteta i obima usluga javnih službi, kao i cene komunalnih proizvoda i usluga, odnosno visinu naknade za usluge javnih službi.

Članove Korisničkog saveta bira Skupština grada na predlog odborničkih grupa i udruženja građana.

## **Član 85.**

### **Savet za međunacionalne odnose:**

Savet razmatra pitanja ostvarivanja, zaštite i unapređivanja nacionalne ravnopravnosti u Gradu, u skladu sa zakonom i statutom.

Savet za međunacionalne odnose promovira međusobno razumevanje i dobre odnose među svim zajednicama koje žive u gradu.

Poslovníkom Skupštine grada bliže se uređuje položaj Saveta u postupku donošenja gradskih odluka i drugih pravnih akata.

Savet čine predstavnici srpskog naroda i nacionalnih manjina, u skladu sa zakonom.

Delokrug, sastav, izbor članova i način rada Saveta za međunacionalne odnose uređuje se odlukom Skupštine grada o osnivanju Saveta, koja se donosi većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

## **Član 86.**

Stalno radno telo je izabrano ako je za njega glasala većina prisutnih odbornika.

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

## **Član 87.**

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

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

Član stalnog radnog tela razrešen je kad za to glasa većina odbornika prisutnih na sednici Skupštine.

### **5.2.3. Sednice stalnih radnih tela**

## **Član 88.**

Prvu sednicu stalnog radnog tela saziva predsednik Skupštine.

## **Član 89.**

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

Zamenik predsednika stalnog radnog tela zamenjuje predsednika stalnog radnog tela u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti.

## **Član 90.**

Sednicu stalnog radnog tela saziva i njome predsedava predsednik stalnog radnog tela.

Predsednik stalnog radnog tela dužan je da sazove sednicu na zahtev najmanje jedne trećine članova stalnog radnog tela, kao i na zahtev predsednika Skupštine.

Kada predsednik stalnog radnog tela ne sazove sednicu u roku od pet dana od dana podnošenja inicijative, odnosno zahteva iz stava 2. ovog člana, sednicu stalnog radnog tela saziva zamenik predsednika stalnog radnog tela ili predsednik Skupštine.

## **Član 91.**

Stalno radno telo radi na sednici kada je prisutna većina članova, a odlučuje većinom glasova prisutnih, osim kada je ovim Poslovníkom drugačije određeno.

Obaveštenje o datumu održavanja i dnevnom redu sednice stalnog radnog tela dostavlja se članovima stalnog radnog tela najkasnije 3 dana pre dana održavanja sednice.

## **Član 92.**

Na sednicu stalnog radnog tela obavezno se poziva predstavnik predlagača akta koji se na sednici razmatra.

U radu stalnog radnog tela po pozivu mogu učestvovati stručni i naučni radnici iz oblasti koja se razmatra na sednici stalnog radnog tela, bez prava odlučivanja.

Sednici stalnog radnog tela može prisustvovati i učestvovati u radu bez prava odlučivanja, odbornik koji nije član tog stalnog radnog tela.

## **Član 93.**

Po završenoj sednici stalno radno telo podnosi Skupštini izveštaj koji sadrži mišljenje i predloge stalnog radnog tela.

Stalno radno telo određuje izvestioca koji na sednici Skupštine, po potrebi, obrazlaže izveštaj stalnog radnog tela.

## **Član 94.**

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

## **Član 95.**

Stručnu obradu akata, drugih materijala i organizacione i administrativne poslove za sednice stalnih radnih tela vrši odeljenje Gradske uprave iz čije nadležnosti je akt ili pitanje koje se razmatra na sednici radnog tela.

### **5.3. Povremena radna tela**

## **Član 96.**

Skupština, po potrebi, a na predlog odbornika, Gradonačelnika ili Gradskog veća, osniva povremena radna tela radi razmatranja određenih pitanja, odnosno za obavljanje određenog zadatka iz nadležnosti Skupštine.

## **Član 97.**

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

Aktom o osnivanju povremenog radnog tela uređuje se i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za to radno telo.

Predsednik i članovi povremenog radnog tela biraju se iz sastava odbornika i građana, većinom glasova prisutnih odbornika.

Na rad povremenih radnih tela shodno se primenjuju odredbe ovog Poslovníka o radu stalnih radnih tela.

## **5.4. Javno slušanje**

### **Član 98.**

Stalno radno telo može organizovati javno slušanje o predlozima opštih akata koje donosi Skupština.

Javno slušanje iz stava 1. ovog člana organizuje se radi pribavljanja informacija, odnosno stručnih mišljenja o predlogu opšteg akta koji je u skupštinskoj proceduri, razjašnjenja pojedinih rešenja iz predloženog ili važećeg opšteg akta, razjašnjenja pitanja značajnih za pripremu predloga opšteg akta ili drugog pitanja koje je u nadležnosti stalnog radnog tela, kao i radi praćenja sprovođenja i primene važećeg opšteg akta.

### **Član 99.**

Predlog za organizovanje javnog slušanja može da podnese svaki član stalnog radnog tela.

Predlog iz stava 1. ovog člana sadrži temu javnog slušanja i spisa lica koja bi bila pozvana.

Odluku o organizovanju javnog slušanja donosi stalno radno telo.

O Odluci iz stava 3. ovog člana, predsednik stalnog radnog tela obaveštava predsednika Skupštine.

Predsednik stalnog radnog tela na javno slušanje poziva članove stalnog radnog tela, odbornike i druga lica čije je prisustvo od značaja za temu javnog slušanja.

Poziv iz stava 5. ovog člana sadrži temu, vreme i mesto održavanja javnog slušanja, kao i obaveštenje o pozvanim učesnicima.

Javno slušanje se održava bez obzira na broj prisutnih članova stalnog radnog tela.

Nakon javnog slušanja, predsednik stalnog radnog tela dostavlja informaciju o javnom slušanju predsedniku Skupštine, članovima stalnog radnog tela i učesnicima javnog slušanja. Informacija sadrži imena učesnika na javnom slušanju, kratak pšredleg izlaganja, stavova i predloga iznetih na javnom slušanju.

Članovi stalnog radnog tela i učesnici javnog slušanja mogu da podnesu pisane primedbe na informaciju o javnom slušanju predsedniku stalnog radnog tela, koji ih dostavlja licima iz stava 8. ovog člana.

## **VI. SEDNICE SKUPŠTINE**

### **1. Sazivanje sednice**

#### **Član 100.**

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

Svečana sednica Skupštine održava se u vreme praznika Grada, a može se održati i drugim povodom.

#### **Član 101.**

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

## **Član 102.**

Sednicu Skupštine saziva predsednik Skupštine po sopstvenoj inicijativi, na zahtev Gradonačelnika, Gradskog veća ili najmanje jedne trećine odbornika Skupštine.

U slučaju odsutnosti ili sprečenosti predsednika Skupštine da obavlja svoju dužnost, sednicu Skupštine saziva zamenik predsednika Skupštine.

Kada sednicu Skupštine saziva na zahtev ovlašćenog predlagača iz stava 1. ovog člana, predsednik Skupštine je dužan da sednicu sazove u roku od sedam 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 sazove sednicu u roku iz stava 3. ovog člana, sednicu može sazvati podnosilac zahteva, a predsedava odbornik koga odredi podnosilac zahteva. Podnosilac zahteva može povodom istog pitanja samo jednom sazvati sednicu.

Predsednik Skupštine može odložiti sednicu koju je sazvaio samo u slučaju kada ne postoji kvorum potreban za odlučivanje, a u drugim slučajevima o odlaganju sednice odlučuje Skupština.

## **Član 103.**

Sednice Skupštine sazivaju se elektronskim ili pisanim putem, o čemu odluku donosi predsednik Skupštine.

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

Poziv za sednicu dostavlja se odbornicima pet dana pre održavanja sednice. Kada postoje opravdani razlozi, koji moraju biti obrazloženi, ovaj rok može biti i kraći. Postojanje opravdanih razloga ceni predsednik Skupštine.

Saziv za sednicu, materijal za istu i zapisnik sa prethodne sednice, u roku iz stava 3. ovog člana, postavlja se na zvanični internet portal Skupštine grada Novog Pazara ([www.eskupstina.novipazar.rs](http://www.eskupstina.novipazar.rs)) i njemu odbornici pristupaju putem svojih korisničkih naloga. Odbornici se putem SMS poruke na lične mobilne telefone obaveštavaju da se materijal za sednicu Skupštine grada nalazi na zvaničnom internet portalu Skupštine grada Novog Pazara. Materijal za sednicu je dostupan za pregledanje na prenosnom elektronskom uređaju koji odbornici dobijaju na korišćenje od Gradske uprave za izvorne i poverene poslove Grada Novog Pazara.

Kada se Skupština grada saziva pisanim putem, pisani materijal se dostavlja odbornicima na kućnu adresu.

Na sednicu Skupštine, pored odbornika, pozivaju se Gradonačelnik, članovi Gradskog veća, načelnici Gradskih uprava, a po potrebi mogu se pozvati i druga lica.

Poziv za sednicu Skupštine i materijal dostavlja se i sredstvima javnog informisanja.

## **2. Dnevni red i vođenje sednice**

### **Član 104.**

Dnevni red sednice predlaže predsednik Skupštine na osnovu izveštaja sekretara Skupštine o pristiglim predlozima za razmatranje.

Predloženi dnevni red sadrži sve predloge ovlašćenih predlagača koji su dostavljeni do momenta zakazivanja sednice.

Materijale koji se mogu uvrstiti u dnevni red sednice predsedniku Skupštine grada mogu podneti: Gradsko veće, odbornička grupa, najmanje 1/3 odbornika kao i predlagači ovlašćeni zakonom, statutom i odlukama Skupštine grada.

Materijali iz prethodnog stava, koji se kao predlozi upućuju predsedniku Skupštine, radi uvršćivanja u dnevni red sednice, dostavljaju se u pisanoj formi, u dva primerka, sa obrazloženjem, kao i u elektronskom obliku.

Sa predloženim dnevnim redom predsednik Skupštine upoznaje predsednike odborničkih grupa.

U predloženom dnevnom redu se posebno grupišu tačke o kojima se, s obzirom na njihov karakter i značaj, obavezno sprovodi procedura po ovom Poslovniku i tačke o kojima se odlučuje u skraćenom postupku.

### **Član 105.**

Sednicom predsedava predsednik Skupštine, a u slučaju njegove sprečenosti ili odsutnosti predsedava zamenik predsednika Skupštine.

## **3. Tok sednice**

### **Član 106.**

Pošto otvori sednicu, pre utvrđivanja dnevnog reda, predsednik Skupštine, na osnovu službene evidencije o prisutnosti odbornika i prijave odbornika o prisustvu sednici putem elektronskog sistema (u daljem tekstu: elektronski sistem), utvrđuje da li sednici prisustvuje dovoljan broj odbornika za punovažno odlučivanje odn. da li postoji kvorum za rad Skupštine i obaveštava Skupštinu koji odbornici su opravdali odsustvo.

Za punovažno odlučivanje na sednici potrebno je prisustvo većine odbornika. Ako se utvrdi da većina nije prisutna, predsednik Skupštine odlaže sednicu za odgovarajući dan ili sat. O odlaganju sednice odsutni odbornici se obaveštavaju pisanim putem ili telefonom.

Kvorum se utvrđuje primenom elektronskog sistema, na taj način što je svaki odbornik dužan da se, na zahtev predsednika Skupštine, identifikuje prijavom na elektronski sistem.

Ukoliko elektronski sistem nije u funkciji, o čemu predsednik Skupštine obaveštava odbornike, kvorum se utvrđuje prebrojavanjem odbornika ili prozivkom.

Prozivanje na sednici vrši sekretar Skupštine.

Ako predsednik Skupštine, odnosno ovlašćeni predstavnik odborničke grupe ili odbornik, izrazi sumnju u postojanje kvoruma utvrđenog primenom elektronskog sistema, predsednik Skupštine stavlja na uvid računarski izvod prisutnih odbornika.

### **Član 107.**

Odbornik je dužan da se, pre početka sednice, prijavi na elektronski sistem a po otvaranju sednice ukoliko predsednik Skupštine ustanovi da se neki odbornik nije prijavio, dužan je to da učini na zahtev predsednika.

Prilikom svakog izlaska iz sale i napuštanja sednice Skupštine, odbornik je dužan da se odjavi, odnosno prijavi pri ponovnom ulasku u salu.

### **Član 108.**

Pre prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik sa prethodne sednice.

Primedbe na zapisnik se dostavljaju u pisanom obliku ili putem elektronske pošte predsedniku Skupštine (skupstinski.poslovi@novipazar.org.rs), najkasnije 24 časa pre časa određenog za početak sednice Skupštine na kojoj se zapisnik usvaja.

O primedbama na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

Odbornik može tražiti da se pročita deo zapisnika, odnosno da se presluša tonski zapis sa sednice, koji je osporio, pod uslovima iz člana 135. ovog Poslovnika.



## **Član 109.**

Kada predsednik Skupštine utvrdi da je prisutan potreban broj odbornika, pristupa se utvrđivanju dnevnog reda.

Odbornici, stalna radna tela Skupštine, Gradsko veće, Gradonačelnik i drugi ovlašćeni predlagači za donošenje akta mogu da predlože povlačenje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda, dopunu predloženog dnevnog reda, spajanje rasprave i promenu redosleda pojedinih tačaka predloženog dnevnog reda.

Predlozi za izmenu i dopunu predloženog dnevnog reda, podnose se predsedniku Skupštine, najkasnije dva časa pre časa određenog za početak sednice Skupštine.

Svi predlozi za izmenu i dopunu dnevnog reda podnose se preko pisarnice Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, u pisanom obliku, moraju biti obrazloženi i sačinjeni u skladu sa članom 138. ovog Poslovnika.

Predlozi sačinjeni suprotno odredbama ovog člana i člana 138. ovog Poslovnika neće biti uzeti u razmatranje.

Predlozi kojima se vređa moral, dostojanstvo Skupštine, dostojanstvo i integritet odbornika ili drugih lica neće biti uzeti u razmatranje, o čemu predsednik Skupštine obaveštava odbornike.

Podnosilac predloga za izmenu i dopunu dnevnog reda, koji ispunjava uslove da bude uzet u razmatranje, može svoj predlog da obrazloži u trajanju do tri minuta.

Pre odlučivanja o dnevnom redu u celini, Skupština bez rasprave odlučuje posebno o svakom predlogu za izmenu i dopunu predloženog dnevnog reda, koji ispunjava uslove da bude uzet u razmatranje.

Dnevni red se utvrđuje većinom glasova prisutnih odbornika.

O dnevnom redu u celini, Skupština odlučuje bez rasprave.

## **Član 110.**

Posle usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim tačkama po utvrđenom redosledu.

Skupština može, u toku sednice, bez rasprave, izvršiti izmene u redosledu razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda, na predlog predsednika Skupštine, svakog odbornika i Gradskog veća.

O podnetom predlogu Skupština se izjašnjava glasanjem.

Povodom svake tačke se raspravlja dok ima prijavljenih govornika.

## **Član 111.**

O svakoj tački dnevnog reda, pravo da govore po sledećem redosledu i vremenskom trajanju imaju sledeći učesnici:

- predlagač, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača koji može govoriti više puta u ukupnom trajanju najviše do 20 minuta;
- Izvestilac sa sednice radnog tela na kojoj je razmatrana tačka o kojoj se vodi rasprava, koji ima pravo da govori jednom u trajanju do 5 minuta;
- predsednik, odnosno predstavnik odborničke grupe, koji ima pravo da govori jednom u trajanju do 5 minuta;
- odbornik, prema prijavi za reč, koji ima pravo da govori jednom u trajanju do 5 minuta;
- Gradonačelnik, zamenik Gradonačelnika koji dobija reč kada je zatraži i na njega se ne odnosi ograničenje u pogledu trajanju izlaganja;

- Član Gradskog veća, načelnik i zamenik načelnika Gradske uprave, koji dobija reč kada je zatraži i na njega se ne odnosi ograničenje u pogledu trajanju izlaganja;

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

Skupština može odlučiti da o određenim pitanjima sasluša predstavnike pojedinih preduzeća, javnih službi, organa i organizacija, kao i pojedine građane.

### **Član 112.**

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.

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

Odbornik se prijavljuje za reč upotrebom elektronskog sistema.

Sa govornice u sali za sednice Skupštine grada obraćaju se: odbornik, ovlašćeni predlagač, izvestilac sa sednice radnog tela, gradonačelnik, zamenik gradonačelnika, predsednik i zamenik predsednika Skupštine grada kada se obraćaju u svojstvu odbornika, član Gradskog veća i druga pozvana lica.

Odborniku može biti omogućeno obraćanje sa mesta ukoliko za to postoje obezbeđeni tehnički uslovi.

Predsednik Skupštine daje govornicima reč prema redosledu iz člana 111. ovog Poslovnika.

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.

### **Član 113.**

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 odbornika odnosno više od jedanput o istom pitanju.

Ukoliko predsednik odborničke grupe iznese stav te grupe o pitanju koje je na dnevnom redu, drugi odbornici te odborničke grupe nemaju pravo da se javljaju po istoj tački dnevnog reda.

### **Član 114.**

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

### **Član 115.**

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 drugih lica.

### **Član 116.**

Ukoliko se odbornik u svom izlaganju na sednici Skupštine uvredljivo izrazi o drugom odborniku 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.

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 predsjednik odborničke grupe.

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

Replika ne može trajati duže od tri minuta.

Na repliku nije dozvoljena replika.

#### **Član 117.**

Odborniku koji zatraži da govori o povredi ovog Poslovnika predsjednik Skupštine daje reč odmah po završenom izlaganju prethodnog govornika.

Odbornik je dužan da navede koja je odredba ovog Poslovnika po njegovom mišljenju povređena, da je citira i obrazloži u čemu se sastoji povreda, s tim što može govoriti najduže tri minuta.

Predsjednik Skupštine je dužan da da objašnjenje povodom izrečene primedbe.

Ako odbornik nije zadovoljan datim objašnjenjem, predsjednik Skupštine poziva odbornike da se izjasne o postojanju povrede ovog Poslovnika.

Ako odbornik ne navede odredbu Poslovnika koja je po njegovom mišljenju povređena, predsjednik Skupštine je dužan da ga opomene.

Ako odbornik ne navede odredbu Poslovnika koja je po njegovom mišljenju povređena, ili njegov govor ne sadrži obrazloženje već se odnosi na druga pitanja, posle opomene, predsjednik Skupštine izriče meru oduzimanja reči.

#### **Član 118.**

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

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

Govornika može prekinuti ili opomenuti na red samo predsjednik Skupštine.

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

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

### **4. Odlučivanje**

#### **Član 119.**

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

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

#### **Član 120.**

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 121.**

Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

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

1. bira i razrešava predsednika Skupštine i zamenika predsednika Skupštine,
2. bira i razrešava Gradonačelnika, zamenika Gradonačelnika i članove Gradskog veća,
3. bira i razrešava zaštitnika građana i zamenike zaštitnika građana,
4. odlučuje o predlogu za promenu Statuta i donosi Statut,
5. donosi Poslovnik Skupštine,
6. donosi budžet;
7. donosi program razvoja Grada i pojedinih delatnosti;
8. donosi prostorni plan;
9. donosi urbanističke planove;
10. odlučuje o javnom zaduživanju Grada;
11. odlučuje o saradnji i udruživanju sa drugim jedinicama lokalne samouprave i o saradnji sa jedinicama lokalne samouprave u drugim državama;
12. odlučuje o nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti, zaselaka i drugih delova naseljenih mesta;
13. usvaja etički kodeks i
14. odlučuje i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i Statutom.

## **Član 122.**

Glasanje na sednici Skupštine je javno, osim ako zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom ili odlukom Skupštine nije određeno da se glasa tajno.

Odbornici glasaju izjašnjavanjem za predlog ili protiv predloga ili se uzdržavaju od glasanja.

## **Član 123.**

Javno glasanje se sprovodi upotrebom elektronskog sistema, dizanjem ruke ili poimenično-prozivkom.

Javno glasanje upotrebom elektronskog sistema za glasanje vrši se na način određen ovim poslovníkom.

Dizanjem ruke glasa se ako elektronski sistem za glasanje nije u funkciji, ako se sednica održava u prostoriji u kojoj nema takvog sistema ili ako Skupština grada prethodno o tome odluči.

Poimenično glasanje vrši se ako to odredi predsednik Skupštine ili ako Skupština tako odluči, bez rasprave, na predlog odbornika, radi tačnog utvrđivanja rezultata glasanja.

## **Član 124.**

Glasanje upotrebom elektronskog sistema vrši se na prenosnom elektronskom uređaju, uz prethodnu identifikaciju narodnih poslanika.

Vreme za glasanje upotrebom elektronskog sistema traje dok predsednik Skupštine ne zaključi glasanje.

Nakon zaključenja glasanja, predsednik Skupštine saopštava rezultat glasanja.

Rezultat svakog glasanja prikazuje se na monitorima.

Računarski izvod svakog glasanja dostavlja se organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj za skupštinske poslove, radi dostavljanja odborničkim grupama, na njihov zahtev, kao i stavljanja na uvid predstavnicima sredstava javnog informisanja.

Kada se glasa dizanjem ruke, predsjednik Skupštine prvo poziva da se izjasne odbornici koji glasaju „za“, zatim oni koji glasaju „protiv“ i najзад, odbornici koji su uzdržani.

Poimenično se glasa tako što odbornici po prozivci izjavljuju da glasaju „za“ ili „protiv“ ili da su uzdržani.

### **Član 125.**

Skupština odlučuje tajnim glasanjem kada je to predviđeno zakonom, statutom Grada, ovim Poslovnikom ili posebnom odlukom Skupštine.

Tajno glasanje vrši se na glasačkim listićima koji su iste veličine, oblika i boje i overeni pečatom Skupštine.

Svaki odbornik po prozivci dobija glasački listić.

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

Tajnim glasanjem rukovodi predsjednik Skupštine, a pomažu mu sekretar Skupštine i po jedan odbornik iz dve najveće odborničke grupe u Skupštini.

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

## **5. Upotreba elektronskog sistema**

### **Član 126.**

Odbornik je dužan da koristi elektronski način prijave i odjave prisustva na sednici Skupštine.

Odborniku koji zloupotrebi elektronski način prijave, prijavljujući drugog odbornika ili izvrši zloupotrebu elektronskog sistema na drugi način, Skupština može da, na predlog predsjednika, izrekne meru isključenja odborničke jedinice.

Mera isključenja odborničke jedinice odnosi se samo na tačku u toku koje je učinjena zloupotreba elektronskog sistema.

Glasanje za koje je izvršena zloupotreba biće poništeno i odmah će se pristupiti identifikaciji odbornika i ponovnom glasanju.

### **Član 127.**

Ukoliko odbornik pri izlasku iz sale Skupštine ne odjavi na način propisan članom 126. stav 1. ovog Poslovnika, predsjednik Skupštine će ga, na osnovu monitorskog izvoda, opomenuti da to uradi.

Odbornik je dužan da se za vreme trajanja sednice Skupštine stara o svom elektronskom identitetu i učini ga nedostupnim drugim osobama.

Odborniku koji ne postupi u skladu sa opomenom iz stava 1. ovog člana, Skupština može, na predlog predsjednika, izreći meru isključenja odborničke jedinice.

### **Član 128.**

Odbornik je dužan da odmah prijavi sekretaru Skupštine ukoliko ima problema sa prijavom ili odjavom na elektronski sistem u svojoj odborničkoj jedinici.

Nadležna služba će, zbog nastupanja razloga iz stava 1. ovog člana, odborniku omogućiti nesmetan rad na određenoj odborničkoj jedinici elektronskog sistema.

Ukoliko, iz bilo kog razloga, elektronski sistem nije u funkciji, rad Skupštine će se obavljati po pravilima koja važe za

## **6. Održavanje reda na sednici**

### **Član 129.**

O redu na sednici Skupštine stara se predsednik Skupštine.

Za povredu reda na sednici predsednik Skupštine može da donese meru upozorenja ili oduzimanja reči.

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

### **Član 130.**

Mera upozorenja izriče se odborniku:

- koji je prišao govornici bez dozvole predsednika Skupštine;
- koji govori pre nego što je zatražio i dobio reč;
- koji, i pored upozorenja predsednika Skupštine, govori o pitanju koje nije na dnevnom redu;
- ako prekida govornika u izlaganju ili dobacuje, odnosno ometa govornika, ili na drugi način ugrožava slobodu govornika;
- koji se neposredno obraća drugom odborniku;
- ako upotrebljava psovke i uvredljive izraze,
- ako iznosi činjenice i ocene koje se odnose na privatni život drugih lica;
- ako drugim postupcima narušava red na sednici ili postupuje protivno odredbama ovog Poslovnika.

Mera upozorenja se unosi u zapisnik.

### **Član 131.**

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 upozorenja iz člana 130. ovog Poslovnika.

Mera oduzimanja reči se unosi u zapisnik.

### **Član 132.**

Mera udaljenja sa sednice izriče se odborniku koji i posle izrečene mere upozorenja, 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.

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

Odbornik kome je izrečena mera udaljenja sa sednice smatra se neopravdano odsutnim.

Mera udaljenja sa sednice se unosi u zapisnik.

### **Član 133.**

Odborniku kome je izrečena mera upozorenja ukida se 10% odborničke naknade za tekući mesec.

Odborniku kome je u toku sednice dva puta izrečena mera upozorenja ukida se 20% odborničke naknade za tekući mesec.

Odborniku kome je oduzeta reč, ukida se 50% odborničke naknade za tekući mesec.

Odborniku, kome je izrečena mera udaljenja sa sednice, ukida se u celosti odbornička naknada za tekući mesec.

Rešenje o novčanoj kazni za odbornika donosi Administrativno-mandatna komisija.

### **Član 134.**

Ako predsednik Skupštine redovnim merama ne može da održi red na sednici, određuje kratku pauzu sednice i obezbediti uslove za nastavak sednice.

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

## **7. Zapisnici i tonski zapisi**

### **Član 135.**

O radu na sednici Skupštine vodi se zapisnik.

O vođenju zapisnika stara se sekretar Skupštine, a usvojeni zapisnik potpisuju predsednik Skupštine i 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 i kao gosti; kratak tok sednice sa naznakom pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo i imenima govornika; rezultat glasanja o pojedinim pitanjima; naziv svih akata donetih na sednici; izrečene mere na sednici.

Predsednik Skupštine može formulisati 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 prepis zapisnika dostavlja se odbornicima uz poziv za narednu sednicu.

### **Član 136.**

O radu na sednici Skupštine obezbeđuje se tonski zapis sednice koji sadrži potpuni tok sednice.

Tonski zapis sednice služi, po pravilu, za rad Gradske uprave, a javno se može koristiti samo uz prethodnu saglasnost Skupštine grada.

## **VII. POSTUPAK DONOŠENJA ODLUKA I DRUGIH AKATA U SKUPŠTINI**

### **1. Akti koje donosi Skupština**

#### **Član 137.**

Skupština donosi: odluku, program, plan, rešenje, zaključak, Poslovnik, deklaraciju, rezoluciju, preporuku, druge akte u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom i daje autentično tumačenje propisa čiji je donosilac.

### **2. Predlaganje odluke**

#### **Član 138.**

Predlog odluke može da podnese Gradsko veće, radno telo Skupštine, svaki odbornik Skupštine i najmanje 10% birača sa prebivalištem na teritoriji Grada, 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, obrazloženje konkretnih rešenja i procenu iznosa finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje odluke.

Predlog odluke se upućuje nadležnom radnom telu i Gradskom veću, kad ono nije predlagač, radi davanja mišljenja.

Predlog odluke koja se tiče nacionalne ravnopravnosti, obavezno se dostavlja na mišljenje Savetu za međunacionalne odnose i Savetu za nadzor i kontrolu ostvarivanja prava i sloboda Bošnjaka.

#### **Član 139.**

Radna tela Skupštine i Gradsko veće, kao i Savet za međunacionalne odnose u slučaju iz člana 138. stav 4. i 5. 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 140.**

Predlagač odluke, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača, može, na početku rasprave, da izloži dopunsko obrazloženje predloga, shodno odredbama člana 111. stav 1. ovog Poslovnika. On ima pravo da učestvuje u raspravi sve do njenog zaključenja, da daje objašnjenja i iznosi svoje mišljenje.

Po okončanju rasprave, predlagač, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača ima pravo na završnu reč.

#### **Član 141.**

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

#### **Član 142.**



Pri predlaganju drugih akata iz člana 137. ovog Poslovnika shodno se primenjuju odredbe ovog Poslovnika o donošenju odluka.

### **3. Javna rasprava**

#### **Član 143.**

Predlog odluke, odnosno drugog akta koji je utvrđen nakon sprovedene javne rasprave, Skupština razmatra zajedno sa izveštajem predlagača o sprovedenoj javnoj raspravi.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana sadrži prikaz svih sugestija i predloga datih u javnoj raspravi i obrazloženje razloga zbog kojih pojedine sugestije i predlozi nisu prihvaćeni.

Predlog odluke, odnosno drugog akta iz stava 1. ovog člana, sa obrazloženjem razloga zbog kojih pojedine sugestije i predlozi dati u javnoj raspravi nisu prihvaćeni, objavljuju se na internet prezentaciji organa Grada, najkasnije 8 dana pre razmatranja na sednici Skupštine.

### **4. Amandman**

#### **Član 144.**

Predlog za izmenu i dopunu predloga akta podnosi se predsedniku Skupštine u obliku amandmana. Amandman može podneti odbornik, Gradsko veće, Gradonačelnik, stalno radno telo Skupštine, Savet za međunacionalne odnose u slučajevima iz člana 138. stav 5. ovog Poslovnika i najmanje 10% birača sa prebivalištem na teritoriji Grada.

Amandman se podnosi u pisanom obliku, sa obrazloženjem.

Amandman se može podneti počev od dana prijema predloga akta a najkasnije 2 časa pre časa određenog za početak sednice za koju je predloženo razmatranje tog predloga akta a izuzetno do početka rasprave na sednici Skupštine o predlogu akta kojim je dopunjen dnevni red sednice Skupštine.

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

O podnetom amandmanu mogu se izjasniti i nadležne stručne službe ukoliko je amandman podnet u pisanoj formi najkasnije 48 časova pre održavanja skupštinskog zasedanja.

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

Ako se podneti amandman prihvati, postaje sastavni deo predloga odluke.

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

Predlagač odluke može podnositi amandmane sve do početka glasanja.

#### **Član 145.**

O podnetom amandmanu može raspravljati samo podnosilac amandmana i predlagač akta na koji se amandman odnosi.

Ukoliko je podnosilac amandmana odbornička grupa o amandmanu govori predsednik odborničke grupe.

Dužina izlaganja lica iz stava 1. i 2. ovog člana ne može trajati duže od tri minuta.

#### **Član 146.**

Skupština odlučuje o podnetim amandmanima po redosledu predlaganja.

Amandman koji podnese predlagač postaje sastavni deo predloga i o njemu se Skupština posebno ne izjašnjava.

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

Skupština posebno odlučuje o svakom amandmanu, osim o amandmanu koji je postao sastavni deo predloga akta.

## **5. Autentično tumačenje**

### **Član 147.**

Predlog za donošenje autentičnog tumačenja propisa čiji je donosilac Skupština, može podneti svako pravno ili fizičko lice, koje ima pravni interes.

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

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

## **6. Hitan postupak**

### **Član 148.**

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 Grada, predlog akta može se podneti Skupštini na razmatranje i odlučivanje bez prethodnog razmatranja u radnim telima Skupštine.

Pisani predlog za dopunu po hitnom postupku predloženog dnevnog reda, sa obrazloženjem hitnosti, ovlašćeni predlagač dostavlja zajedno sa aktom koji se predlaže, sačinjenim u skladu sa ovim Poslovníkom, najkasnije do početka sednice Skupštine.

### **Član 149.**

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 tri minuta.

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

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

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

## **7. Skraćeni postupak**

### **Član 150.**

U skraćenom postupku odlučuje se bez prethodne rasprave.

### **Član 151.**

U skraćenom postupku Skupština može odlučivati o pojedinačnim aktima.

Odlučivanje u skraćenom postupku može da se sprovede samo ako su predlozi akata iz stava 1. ovog člana u predlogu dnevnog reda grupisani u posebnom odeljku i označeni kao „predlozi o kojima se odlučuje u skraćenom postupku“.

#### **Član 152.**

U materijalu koji se odbornicima dostavlja uz poziv za sednicu mora se u propisanoj formi izložiti puna sadržina akta o kojem se odlučuje u skraćenom postupku i obrazloženje predloga.

#### **Član 153.**

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda predsednik Skupštine je dužan da upozna odbornike sa zahtevima za otvaranje rasprave o predlozima iz grupe „predloga o kojima se odlučuje u skraćenom postupku“, ukoliko su takvi predlozi podneti do početka sednice.

Pre utvrđivanja dnevnog reda sednice ili prelaska na dnevni red po "predlozima o kojima se odlučuje u skraćenom postupku", predsednik Skupštine pita da li ima zahteva za otvaranje rasprave o pojedinom pitanju iz ove grupe predloga.

Odbornik može zatražiti da se određeni predlog izdvoji iz skraćenog i stavi u redovan postupak, o čemu se Skupština izjašnjava glasanjem.

Ukoliko se Skupština izjasni da se određeno pitanje razmatra u redovnom postupku predsednik Skupštine to saopštava, pa se predlozi za koje je zahtevano otvaranje rasprave izdvajaju iz grupe "predloga o kojima se odlučuje u skraćenom postupku" i o njima se raspravlja i odlučuje odvojeno.

Predsednik Skupštine potom stavlja na glasanje sve predloge koji su ostali u grupi „predloga o kojima se odlučuje u skraćenom postupku“ i o njima se glasa u celini-istovremeno.

### **8. Potpisivanje i objavljivanje akata**

#### **Član 154.**

Akte donete na sednici Skupštine potpisuje predsednik Skupštine.

Izvornik akta podnetog na potpis predsedniku Skupštine svojim potpisom prethodno overava sekretar Skupštine.

#### **Član 155.**

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 otpravci 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 Gradske uprave.

#### **Član 156.**

Akti iz člana 137. ovog Poslovnika objavljuju se u „Službenom listu Grada Novog Pazara“, u skladu sa posebnom odlukom Skupštine.

## **VIII. RAD SKUPŠTINE U SLUČAJU RATNOG I VANREDNOG STANJA**

### **Član 157.**

Skupština nastavlja sa radom u slučaju proglašenja ratnog i vanrednog stanja u istom sazivu do dana izbora novog saziva.

Sednicu Skupštine u slučaju ratnog i vanrednog stanja saziva predsednik Skupštine na način i u rokovima primerenim datim okolnostima u vreme njenog saziva.

Kad sednici Skupštine nije u mogućnosti da prisustvuje većina odbornika, sednica se održava uz prisustvo najmanje 1/3 odbornika.

Ukoliko sednica Skupštine ne može da se održi, poslove i zadatke iz njene nadležnosti obavlja predsednik Skupštine, s tim što je dužan da, na prvoj narednoj sednici, podnese izveštaj o preduzetim aktivnostima radi njihove verifikacije.

Odbornici su dužni da u slučaju ratnog i vanrednog stanja izveštavaju sekretara Skupštine o svakoj promeni adrese, prebivališta ili boravišta.

## **IX. JAVNOST RADA SKUPŠTINE**

### **Član 158.**

Sednice Skupštine su javne.

Za javnost rada Skupštine odgovoran je predsednik Skupštine.

### **Član 159.**

Skupština, na obrazloženi predlog predsednika Skupštine, stalnog radnog tela, Gradskog veća ili najmanje deset odbornika, može odlučiti da sednica ne bude javna zbog razloga bezbednosti i drugih razloga utvrđenih zakonom i Statutom, a koji se konstatuju pre utvrđivanja dnevnog reda.

Predlog može biti iznet na sednici Skupštine, pre, u toku ili neposredno nakon utvrđivanja dnevnog reda sednice.

Predlog se može odnositi na isključenje javnosti po svim ili po pojedinim tačkama dnevnog reda.

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

### **Član 160.**

Sednici Skupštine imaju pravo da prisustvuju i građani koji svoje prisustvo najave organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj za poslove Skupštine, najkasnije dva dana pre održavanja sednice, osim kada se sednica drži bez prisustva javnosti.

U slučaju da ne postoji mogućnost da svi zainteresovani prisustvuju sednici Skupštine, predsednik Skupštine će odlučiti kome će omogućiti prisustvo sednici, polazeći od redosleda prijavljivanja i interesa prijavljenih za tačke na dnevnom redu.

### **Član 161.**

Predstavnici sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju 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 neko pitanje bez prisustva javnosti. Za javnost, o tim pitanjima daju se samo ona obaveštenja o kojima se Skupština izjasni.

### **Član 162.**

Predstavicima sredstava javnog informisanja stavljaju se na raspolaganje predlozi odluka, drugih propisa i opštih akata, kao i informativni i dokumentacioni materijali o pitanjima iz rada Skupštine i njenih radnih tela.

Predstavicima sredstava javnog informisanja obezbeđuju se potrebni uslovi za praćenje rada na sednicama Skupštine i njenih radnih tela.

### **Član 163.**

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

### **Član 164.**

Skupština može da izda službeno saopštenje za sredstva javnog informisanja.

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

Konferenciju za štampu, u vezi sa pitanjima koja razmatra Skupština, može da održi predsednik Skupštine, zamenik predsednika Skupštine ili odbornik koga ovlasti Skupština, a predsednik radnog tela Skupštine o pitanjima iz nadležnosti tog radnog tela.

### **Član 165.**

U cilju obaveštavanja javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tela, na internet prezentaciji organa Grada objavljuju se:

- obaveštenje o vremenu i mestu održavanja sednice Skupštine sa predlogom dnevnog reda,
- usvojeni zapisnik sa sednice Skupštine
- odluke i drugi akti doneti na sednici Skupštine, kao i značajniji informativni i dokumentacioni materijali vezani za rad Skupštine i njenih radnih tela,
- izveštaji radnih tela koji su podneti Skupštini povodom materijala koje su razmatrali,
- nacrti odluka i drugih akata o kojima se sprovodi javna rasprava sa obaveštenjem o održavanju javne rasprave, programom održavanja i beleškom o toku javne rasprave,
- predlozi odluka i drugih akata određeni ovim Poslovníkom, kao i drugih akata za koje je javnost posebno zainteresovana.

O objavljivanju akata iz stava 1. ovog člana stara se sekretar Skupštine.

## **X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 166.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine grada Novog Pazara br. 020-8/18 od 7. maja 2018. godine („Službeni list grada Novog Pazara“ br. 3/2018).

### **Član 167.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu grada Novog Pazara“.

## **SKUPŠTINA GRADA NOVOG PAZARA**

Broj:  
U Novom Pazaru, \_\_\_\_\_ godine

**PREDSIEDNICA**  
Ifeta Radončić. dipl. ekon.

## OBRAZLOŽENJE

### I. Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje Poslovnika Skupštine Grada Novog Pazara je sadržan u odredbama člana 32. stav 1. tačka 1) Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS”, br. 129/2007, 83/2014 - dr. zakon i 101/2016 - dr. zakon i 47/2018), člana 42. stav 1. tačka 1), člana 43. stav 3. tačka 2) i člana 54. Statuta Grada Novog Pazara („Službeni list Grada Novog Pazara“ br. 8/2017) kojima je propisano da Poslovnik Skupštine Grada donosi Skupština Grada, u skladu sa zakonom, da Skupština većinom glasova od ukupnog broja odbornika donosi Poslovnik kao i da se način pripreme, vođenje i rad sjednice Skupštine Grada i druga pitanja vezana za rad Skupštine uređuju Poslovníkom Skupštine.

### II. Razlozi za donošenje i objašnjenje predloženih rješenja

Razlog za donošenje novog Poslovnika je usklađivanje sa Zakonom o izmenama i dopunama Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“, br. 47/2018), kao i uvođenje elektronskog sistema e-parlament, elektronskog vođenja celokupnog toka sednice Skupštine grada, projekti koji je odobren od strane UNDP-a a za čiju realizaciju je usklađivanje Poslovnika o radu Skupštine grada inicijalni korak.

#### KOMISIJA ZA IZRADU POSLOVNIKA O RADU SKUPŠTINE GRADA NOVOG PAZARA



**PRESEDNIK**

**Esad Mahmutović, dipl. pravnik**