

На основу члана 32. став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07), члана 42. став 1. тачка 1. Статута општине Горњи Милановац („Сл. гласник општине Горњи Милановац“, бр. 20/08, 3/11, 29/12 и 11/13), Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 20. септембра 2013. године, донела је

П О С Л О В Н И К О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Горњи Милановац (у даљем тексту: Скупштина општине); скупштинских радних тела; начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине општине; начин остваривања права и дужности одборника и других учесника у раду и заседањима Скупштине општине и друга питања везана за рад Скупштине општине.

Члан 2.

Скупштина општине је највиши орган општине, која заседа у седницама и одлучује о питањима из своје надлежности утврђеним Уставом, законом и Статутом општине у поступку утврђеним овим Пословником.

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

Члан 3.

Скупштину општине представља председник Скупштине општине.

Члан 4.

У Скупштини општине је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо у складу са Уставом, законом и Статутом општине.

Члан 5.

Скупштина општине има печат.

Печат Скупштине општине је округлог облика, пречника 32мм са текстом следеће садржине: "Република Србија, Горњи Милановац, Скупштина општине Горњи Милановац, са грбом Републике Србије у средини".

Текст печата исписује се на српском језику, ћиричним писмом у концентричним круговима око грба Републике Србије.

2. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 6.

Конститутивну седницу Скупштине општине, после спроведених избора за одборнике Скупштине општине, сазива председник Скупштине општине из претходног сазива у року од 15 дана, од дана објављивања резултата избора.

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

Члан 7.

Конститутивном седницом Скупштине општине, до избора председника Скупштине општине председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући) којем у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине општине из претходног сазива.

Члан 8.

Конститутивна седница Скупштине општине има обавезно следећи дневни ред:

- извештај Општинске изборне комисије о спроведеним изборима;
- избор Верификационог одбора;
- потврђивање мандата одборника на основу извештаја Верификационог одбора;
- давање заклетве одборника;
- избор председника Скупштине општине;
- постављење секретара Скупштине општине и
- именовање председника и чланова Комисије за кадровска, административна и мандатно-имунитетска питања Скупштине општине.

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

Уз позив за конститутивну седницу одборницима се обавезно доставља Статут општине Горњи Милановац и Пословник Скупштине општине Горњи Милановац.

2.1. Потврђивање мандата одборника на конститутивној седници

Члан 9.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

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

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са Законом и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани за одборника у Скупштини општине.

2.2. Верификациони одбор

Члан 10.

Скупштина општине, на предлог председавајућег, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника, образује Верификациони одбор од три члана који чине по један одборник са изборне листе политичких странака, коалиција политичких странака, политичких организација или група грађана, чијим је изборним листама додељен највећи број одборничких мандата.

Верификационим одбором председава и руководи најстарији члан.

Члан 11.

Верификациони одбор, на основу извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике Скупштине општине и уверења о избору сваког одборника, утврђује да су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Општинске изборне комисије и о томе подноси извештај Скупштини општине који садржи:

- предлог за потврђивање мандата одборника;
- предлог да се не потврди мандат појединог одборника, ако уверење о избору за одборника није у сагласности са извештајем Општинске изборне комисије, и затражи од Општинске изборне комисије да отклони утврђене неправилности.

О извештају Верификационог одбора отвара се претрес.

После завршеног претреса, јавним гласањем, одлучује се о извештају у целини.

Скупштина општине се може конституисати ако се изврши потврђивање мандата већине од укупног броја одборника.

Верификациони одбор завршава са радом када Скупштина општине донесе одлуку о потврђивању мандата пре конституисања.

2.3. Потврђивање мандата одборника после конституисања Скупштине општине

Члан 12.

Када Скупштина општине после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника, у гласању, поред одборника, могу учествовати и кандидати којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани за одборника Скупштине општине.

Послове Верификационог одбора из члана 11. овог Пословника, после конституисања Скупштине општине врши Комисија за кадровска, административна и мандатно-имунитетска питања Скупштине општине.

2.4. Заклетва

Члан 13.

После доношења одлуке о потврђивању мандата, председавајући позива одборнике, односно одборника, чији је мандат потврђен, да дају заклетву.

Одборник даје заклетву у тексту који гласи:

„Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине Горњи Милановац придржавати Устава Републике Србије, Закона и Статута општине Горњи Милановац, и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника у интересу грађана општине Горњи Милановац.“

По датјој заклетви присутни одборници, односно одборник потписује текст заклетве.

Одборници који нису присуствовали седници Скупштине општине на којој им је потврђен мандат дају заклетву на првој наредној седници којој присуствују.

2.5. Избор председника Скупштине општине

Члан 14.

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

Кандидата за председника Скупштине општине може предложити најмање 1/3 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 15.

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

Предлог из става 1. овог Пословника садржи: лично име кандидата, биографију, страначку припадност са потписима предлагача и знаком известиоца.

Уз предлог се доставља сагласност кандидата да прихвата кандидатуру за председника Скупштине општине.

Председавајући доставља одборницима све примљене предлоге кандидата за председника Скупштине општине.

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

О предлогу кандидата за председника Скупштине општине отвара се расправа.

Након расправе председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине општине и то по азбучном реду презимена.

Члан 16.

По утврђивању листе кандидата из члана 15. овог Пословника, образује се Комисија за спровођење избора и утврђивање резултата тајног гласања (у даљем текст: Комисија) коју чини председавајући Скупштине општине и четири члана.

За члана Комисије предлаже се по један одборник са изборне листе политичких странака, коалиција политичких странака, политичких организација или групе грађана, чијим је изборним листама додељен највећи број одборничких мандата.

Чланове Комисије бира Скупштина општине јавним гласањем већином гласова присутних одборника, без отварања расправе.

Председник Комисије је председавајући Скупштине општине.

Кандидат за председника Скупштине општине не може да учествује у спровођењу гласања.

Члан 17.

По утврђивању листе кандидата за председника Скупштине општине, председавајући одређује паузу у трајању до 20 минута и приступа се гласању.

Члан 18.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

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

Испред личног имена сваког кандидата ставља се редни број.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

Гласачки листић садржи: ознаку да се гласа за избор председника Скупштине општине, редни број који се ставља испред личног имена кандидата и лично име кандидата за председника према редоследу утврђеном на листи кандидата.

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

Ако је предложен само један кандидат испред његовог имена се не ставља редни број, а гласање се врши заокруживањем једне од понуђених могућности које се на гласачком листићу налазе испод личног имена кандидата "За" или „Против“.

Члан 19.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што, пошто је предходно прозван од секретара Скупштине општине, прилази столу председавајућег. Председавајући уручује одборнику гласачки листић, а одборник се потписује поред свог личног имена у списку, чиме потврђује да му је гласачки листић уручен.

Кад одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, а секретар Скупштине општине код личног имена одборника у списку означава да је одборник гласао.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

Члан 20.

По истеку времена трајања гласања, председавајући закључује гласање.

Пошто је гласање завршено, Комисија утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

Пре отварања гласачке кутије, пребројаће се неуручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 21.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- уручених гласачких листића;
- употребљених гласачких листића;
- неупотребљених гласачких листића;
- неважећих гласачких листића;
- важећих гласачких листића и
- укупан број гласова који је добио кандидат односно кандидати.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију, који кандидат је изабран, односно да ниједан кандидат није изабран прописаном већином.

Члан 22.

Неважећим гласачким листићем, сматра се:

- непопуњени гласачки листић,
- гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао,
- гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата,
- гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан,
- гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао „за“ или „против“ када је предложен само један кандидат за председника Скупштине општине.

Члан 23.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови Комисије.

У записник се обавезно уноси дан и сат гласања.

Члан 24.

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

Ако ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, у поновљеном гласању, гласаће се о два кандидата који су имали највећи број гласова.

Ако ни у поновљеном гласању ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, поступак кандидовања и избора се понавља, а гласање се врши у складу са овим Пословником на истом заседању Скупштине општине.

Члан 25.

Ако је за избор председника Скупштине општине предложен само један кандидат који не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за истог кандидата на истој седници.

Ако ни у поновљеном гласању предложени кандидат не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља, а гласање се врши у складу са овим Пословником на истом заседању Скупштине општине.

Члан 26.

Председавајући објављује резултат гласања на основу записника из члана 23. овог Пословника.

Председник Скупштине општине ступа на функцију по објављивању резултата и преузима вођење седнице.

2.6. Избор заменика председника Скупштине општине

Члан 27.

Заменик председника Скупштине општине бира се на предлог, на начин и по поступку утврђеном за избор председника Скупштине општине.

Гласањем за избор заменика председника Скупштине општине руководи председник Скупштине општине који је уједно и председник Комисије из члана 16. овог Пословника.

2.7. Постављење секретара Скупштине општине

Члан 28.

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

Члан 29.

Кандидата за секретара Скупштине општине предлаже председник Скупштине општине.

Предлог кандидата за секретара Скупштине општине подноси се Скупштини општине, усмено или у писаном облику.

Предлог из става 1. овог члана садржи: лично име кандидата, личну и радну биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

Секретар Скупштине општине поставља се јавним гласањем.

За секретара Скупштине општине постављен је кандидат за кога гласа већина од присутног броја одборника.

Члан 30.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова председник Скупштине општине ће предложити другог кандидата за секретара Скупштине општине.

До постављења секретара Скупштине општине, послове из његове надлежности обављаће секретар из претходног сазива Скупштине општине.

2.8. Постављење заменика секретара Скупштине општине

Члан 31.

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

3. ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Члан 32.

Извршне органе општине бира Скупштина општине најкасније у року од месец дана од дана конституисања Скупштине општине.

3.1. Избор извршних органа општине

Члан 33.

Председника општине и заменика председника општине бира Скупштина општине, из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине општине.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на време од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине општине.

Члан 34.

Кандидата за председника општине предлаже председник Скупштине општине.

Кандидата за заменика председника општине предлаже кандидат за председника општине.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине.

Члан 35.

Предлог кандидата за председника општине, заменика председника општине и чланове општинског већа подноси се Скупштини општине, усмено или у писаном облику.

Предлог из става 1. овог члана садржи: лично име кандидата, личну и радну биографију и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 36.

Скупштина општине истовремено одлучује о избору председника општине, заменика председника општине и чланова Општинског већа, на посебним гласачким листићима.

О предлогу кандидата за председника општине, заменика председника општине и чланове општинског већа води се јединствена расправа.

Тајно гласање се врши заокруживањем „за“ или „против“ предлога, по поступку предвиђеном овим пословником за избор председника Скупштине општине.

Гласањем за избор председника општине, заменика председника општине и чланова општинског већа руководи председник Скупштине општине који је уједно и председник Комисије из члана 16. овог Пословника.

Члан 37.

Председнику општине, заменику председника општине и члановима Општинског већа избором на ове функције престаје одборнички мандат.

3.2. Разрешење извршних органа општине

Члан 38.

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

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

Ако Скупштина општине 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.

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

Члан 39.

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

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

Члан 40.

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.

4. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

4.1. Председник скупштине општине

Члан 41.

Скупштина општине има председника Скупштине општине.
Председник Скупштине општине је на сталном раду у Општини.

Члан 42.

Председник Скупштине општине:

- организује рад Скупштине општине,
- сазива и председава седницама Скупштине општине,
- остварује сарадњу са Председником општине и Општинским већем,
- стара се о остваривању јавности рада Скупштине општине,
- стара се о примени овог Пословника,
- потписује акта која доноси Скупштина општине,
- представља Скупштину општине,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине општине,

- врши и друге послове утврђене законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине и овим Пословником.

Члан 43.

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

Члан 44.

Ако је председник Скупштине општине поднео оставку усмено или у писаној форми на седници Скупштине општине, председнику Скупштине општине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку.

Ако је председник Скупштине општине поднео оставку у писаној форми између две седнице Скупштине општине, председнику Скупштине општине престаје функција на првој наредној седници Скупштине општине.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције председника Скупштине општине само констатује.

Члан 45.

Председник Скупштине општине може бити разрешен пре истека мандата: на лични захтев или на предлог најмање једне трећине одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Скупштина општине је обавезна да се по предлогу за разрешење изјасни на првој наредној седници, од дана његовог подношења.

Разрешење се врши на начин и по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине општине.

Члан 46.

У случају престанка мандата одборника, председнику Скупштине општине престаје функција даном одржавања седнице на којој је утврђено да му је мандат престао.

Члан 47.

У случају престанка функције председника Скупштине општине, пре истека времена на које је изабран, Скупштина општине ће на истој, а најкасније на наредној седници, започети поступак избора председника Скупштине општине, у складу са одредбама овог Пословника.

Ако је председнику Скупштине општине престао мандат пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине општине, до избора новог председника, врши заменик председника Скупштине општине.

Гласањем за избор председника Скупштине општине руководи заменик председника Скупштине општине који је уједно и председник Комисије из члана 16. овог Пословника.

4.2. Заменик председника Скупштине општине

Члан 48.

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

Члан 49.

Заменику председника Скупштине општине престаје функција оставком, разрешењем или престанком функције одборника.

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

4.3. Секретар и заменик секретара Скупштине општине

Члан 50.

Скупштина општине има секретара који:

- се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине општине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад,

- помаже председнику и заменику председника Скупштине општине у раду,

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом општине, актима Скупштине општине и овим Пословником.

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

За свој рад секретар је одговоран Скупштини општине.

Члан 51.

Секретару Скупштине општине функција престаје конституисањем новоизабране Скупштине општине.

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

Члан 52.

Ако је секретар Скупштине општине поднео оставку усмено или у писаној форми на седници Скупштине општине, секретару Скупштине општине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку.

Ако је секретар Скупштине општине поднео оставку у писаној форми између две седнице Скупштине општине, секретару Скупштине општине престаје функција на првој наредној седници Скупштине општине.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције секретара Скупштине општине само констатује.

Члан 53.

Скупштина општине може разрешити функције секретара Скупштине општине пре истека времена на које је постављен на образложени предлог председника Скупштине општине, на начин и по поступку предвиђеном за постављење секретара Скупштине општине.

До постављења новог секретара Скупштине општине, функцију секретара Скупштине општине врши заменик секретара Скупштине општине.

Члан 54.

Секретар Скупштине општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Заменик секретара Скупштине општине поставља се и престаје му функција на исти начин и под истим условима као и секретару Скупштине општине.

4.4. Одборничке групе

Члан 55.

У Скупштини општине се образују одборничке групе, које учествују у раду Скупштине општине и имају права утврђена овим Пословником.

Члан 56.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији политичких странака, другој политичкој организацији или групи грађана која има најмање 5 одборника у Скупштини општине.

Одборничку групу од најмање 5 одборника могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичкој странци, коалицији политичких странака, политичкој организацији или групи грађана које имају мање од 5 одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Члан 57.

Одборничке групе се образују по правилу у року од 15 дана од дана конституисања Скупштине општине.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине општине подноси списак чланова који је потписао сваки члан одборничке групе. На списку се посебно назначавача назив одборничке групе, шеф одборничке групе и заменик шефа одборничке групе.

Назив одборничке групе не може бити исти или сличан називу већ образоване одборничке групе.

Члан 58.

Свака одборничка група има право да:

- учествује у радним телима Скупштине општине, сразмерно броју одборника које има у Скупштини општине,
- учествује у консултацијама везаним за предлагање дневног реда седнице Скупштине општине које сазива председник Скупштине општине по правилу пре заказивања седнице Скупштине општине,
- предузима друге активности у складу са овим Пословником.

Члан 59.

Одборничку групу представља шеф одборничке групе.

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

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

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

Члан 60.

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

У случају да одборник приступа одборничкој групи, шеф одборничке групе доставља председнику Скупштине општине потписану изјаву о приступању одборничкој групи.

Члан 61.

Пре заказивања седнице Скупштине општине, председник Скупштине општине по правилу сазива састанак шефова одборничких група или овлашћених представника одборничких група ради упознавања и договора о предложеном дневном реду и раду на седници Скупштине општине.

У току седнице Скупштине општине, председник Скупштине општине може одредити прекид седнице и сазвати и одржати састанак са шефовима или овлашћеним представницима одборничких група, ради усаглашавања ставова о одређеним тачкама дневног реда или одређеним питањима из дневног реда, ради обезбеђивања нормалног рада и одлучивања у Скупштини општине.

О резултатима усаглашавања председник Скупштине општине извештава одборнике у наставку седнице.

Члан 62.

У Скупштини општине се обезбеђују услови за рад и функционисање одборничких група, и то:

- коришћењем сала за састанке које су одређене за те намене,
- коришћењем просторија за рад, у складу са могућностима.

Члан 63.

Стручне и административне послове за потребе одборничких група обавља Одељење за скупштинске послове Општинске управе, а одборничка група може ангажовати и друга стручна лица уколико је то потребно.

Члан 64.

4.5. Радна тела Скупштине општине

Скупштина општине образује стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности, предлагање аката и вршења других послова одређених овим Пословником.

Као стална радна тела образују се Комисије и Одбори.

Број сталних радних тела и број чланова сталних радних тела одређује се овим Пословником.

Стална радна тела образују се за мандатни период на који је изабрана Скупштина општине.

Повремена радна тела образују се по потреби ради претресања одређених питања и извршавање појединих задатака из надлежности Скупштине општине.

Актом о образовању повремених радних тела одређује се његов назив, област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за радно тело.

Члан 65.

Председника и чланове сталних радних тела именује и разрешава Скупштина општине, на предлог одборничких група, сразмерно броју одборника које имају у Скупштини општине.

Председници и чланови сталних радних тела именују се из реда одборника, осим ако законом и Статутом општине није другачије предвиђено.

За чланове повремених радних тела Скупштина општине може да именује поред одборника и угледне грађане и стручњаке за поједине области, с тим да се председник и заменик председника повремених радних тела именују из реда одборника.

Члан 66.

4.5.1. Стална радна тела

Стална радна тела Скупштине општине су:

1. Комисија за кадровска, административна и мандатно-имунитетска питања,
2. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта,
3. Комисија за планове општине,
4. Комисија за давање на коришћење градског грађевинског земљишта,
5. Комисија за притужбе, предлоге и друге представке,
6. Комисија за давање предлога назива улица, тргова и установа,
7. Одбор за буџет и финансије,
8. Одбор за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине,
9. Одбор за друштвене делатности,
10. Одбор за пољопривреду и село и
11. Одбор за омладину и спорт.

Члан 67.

Комисија за кадровска, административна и мандатно-имунитетска питања има председника и шест чланова.

Комисија за кадровска, административна и мандатно-имунитетска питања:

1. Утврђује испуњеност услова за престанак мандата одборника у Скупштини општине,
2. Утврђује испуњеност услова за потврђивање мандата одборника у Скупштини општине и о томе обавештава Општинску изборну комисију,
3. Припрема и утврђује предлоге појединачних аката
 - за разрешење и именовање директора и вршиоца дужности директора установа чији је оснивач општина;
 - за разрешење и именовање председника и чланова надзорних одбора јавних предузећа чији је оснивач општина;
 - за разрешење и именовање председника и чланова управних и надзорних одбора установа чији је оснивач општина;
 - за разрешење и именовање чланова школских одбора;
 - и других лица за које Законом и Статутом општине није предвиђено да их неки други орган предлаже;
4. Доноси појединачна акта у којима одлучује о платама, накнадама и другим примањима изабраних, постављених и именованих лица у органима општине, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина, о годишњим одморима изабраних и постављених лица у органима општине;
5. Прима предлоге за доделу јавног признања, плакете и награде „Таковски устанак“ и доноси појединачни акт о додели јавног признања, плакете и награде „Таковски устанак“;
6. Врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и овим Пословником.

Члан 68.

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта има председника и четири члана.

Комисија припрема и предлаже Скупштини општине Статут општине и Пословник Скупштине општине и њихове измене и допуне; разматра и даје мишљења на предлоге аката које Општинско веће упућује Скупштини општине и утврђује преишћене текстове аката које доноси Скупштина општине.

Члан 69.

Комисија за планове општине има председника и четири члана са одговарајућом лиценцом, од којих два члана предлаже надлежно министарство.

Комисија обавља стручне послове у поступку израде и спровођења планских докумената, као и давања стручног мишљења по захтеву надлежних органа управе.

Члан 70.

Комисија за давање на коришћење градског грађевинског земљишта има председника и четири члана.

Комисија разматра питања и предлаже Скупштини општине доношење одговарајућих аката из области коришћења градског грађевинског земљишта и врши друге послове из ове области које јој повери Скупштина општине.

Члан 71.

Комисија за притужбе, предлоге и друге представке има председника и четири члана.

Комисија разматра притужбе на рад органа општине, предлоге и друге представке упућене Скупштини општине.

Комисија предлаже Скупштини општине и надлежним органима мере за решавање питања садржана у притужбама, предлозима и другим представкама и о томе обавештава подносиоца.

Комисија обавезно заседа једанпут месечно.

О свом раду Комисија подноси извештај Скупштини општине најмање једанпут годишње.

Члан 72.

Комисија за давање назива улица, тргова и установа има председника и шест чланова.

Комисија разматра предлоге, иницијативе и мишљења у вези утврђивања предлога за давање нових или измену постојећих назива улица, тргова и установа на подручју општине Горњи Милановац и након добијања сагласности од надлежног министарства предлаже Скупштини општине давање нових или измену постојећих назива улица, тргова и установа.

Члан 73.

Одбор за буџет и финансије има председника и шест чланова.

Одбор разматра и даје мишљења на предлоге одлука и других аката који се односе на финансирање послова општине, таксе, накнаде и друге јавне приходе; буџет и завршни рачун; задуживања и имовину општине, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија.

Члан 74.

Одбор за урбанизам, комуналне делатности и заштиту животне средине има председника и шест чланова.

Одбор разматра и даје мишљења на предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштина општине у области урбанизма, стамбено-комуналних делатности, уређивања градског грађевинског земљишта, коришћења пословног простора и заштите животне средине.

Члан 75.

Одбор за друштвене делатности има председника и шест чланова.

Одбор разматра и даје мишљења на предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштина општине у области примарне здравствене заштите, социјалне заштите, дечије заштите, предшколског, основног и средњег образовања, културе, физичке културе, информисања и других друштвених делатности.

Члан 76.

Одбор за пољопривреду и село има председника и шест чланова.

Одбор разматра и даје мишљења на предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштина општине из области пољопривреде, водопривреде и шумарства; прати рад и организацију месних заједница и предлаже Скупштини општине мере за унапређење њиховог рада; прати и разматра питања развоја и подстицања пољопривреде, уређења сеоских подручја и развоја села; предлаже надлежном органу општине критеријуме за расподелу средстава са позиције буџета намењених за пољопривреду и село; предлаже надлежном органу пројекте којима се стварају бољи и квалитетнији услови живота на селу (путеви, ПТТ мрежа, водовод, канализација и остали инфраструктурни објекти).

Члан 77.

Одбор за омладину и спорт има председника и шест чланова.

Одбор разматра и даје мишљење на предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине из области спорта; подноси иницијативе и доноси закључке са предлогом мера и активности у области политике младих; иницира пројекте и програме за унапређење положаја младих, подстиче сарадњу општине са омладинским организацијама.

4.5.2. Седнице радних тела

Члан 78.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати седницу када разматра питања из предложеног дневног реда Скупштине општине, као и на захтев најмање једне трећине чланова радног тела или председника Скупштине општине.

Ако председник радног тела не сазове седницу у захтеваном року, седницу сазива председник Скупштине општине.

Дневни ред седнице радног тела предлаже председник радног тела, а усваја радно тело.

Члан 79.

Радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином присутних чланова.

Позив за седницу радног тела са обавештењем о датуму, времену и предложеном дневном реду седнице радног тела, доставља се члановима радног тела најкасније два дана пре дана одржавања седнице.

Позив из става 2. овог члана може бити упућен и у року краћем од два дана уколико за то постоје оправдани разлози.

Достављање Позива из става 2. овог члана и материјала за седницу радног тела може се извршити електронским путем уколико то захтева члан радног тела. Захтев за достављање електронским путем се подноси секретару Скупштине општине и важи до опозива истог.

За тачност отправка Позива из става 2. овог члана потписује секретар Скупштине општине, уколико председник радног тела није у могућности да потпише наведени Позив.

Члан 80.

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

У раду радног тела по позиву могу учествовати стручни и научни радници из области која се разматра на седници радног тела, без права одлучивања.

Седници радног тела може присуствовати и учествовати у раду без права одлучивања, одборник који није члан тог радног тела.

Члан 81.

Органи општине, јавна предузећа, установе и службе чији је оснивач општина су дужни да на захтев радног тела доставе податке и информације које су му неопходне за рад и одлучивање.

Члан 82.

По завршеној седници стално радно тело подноси Скупштини општине извештај који садржи мишљење и предлоге сталног радног тела.

Стално радно тело одређује известиоца који по потреби на седници Скупштине општине образлаже извештај сталног радног тела.

На захтев појединог члана сталног радног тела његово издвојено мишљење, које је изложио на седници сталног радног тела, изнеће се у извештају сталног радног тела и он има право да га образложи на почетку расправе о предлогу одговарајућег акта на седници Скупштине општине.

Члан 83.

Седнице сталних радних тела записују се на аудио снимцима.

Аудио снимци седница сталних радних тела морају се, по захтеву шефа одборничке групе, у електронском облику доставити одборничкој групи, а представницима средстава јавног информисања само по писаном одобрењу председника Скупштине општине.

Члан 84.

На седници радног тела води се записник.

У записник се обавезно уносе: лична имена присутних и одсутних чланова радног тела, лична имена других учесника седнице, предлози изнети на седници, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење и известиоци које је одредило радно тело.

Члан 85.

О раду повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тела изузев ако је актом о образовању повремених радних тела предвиђено другачије.

Члан 86.

Скупштина општине образује анкетни одбор, ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора, као и рок за његово извршење.

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

Анкетни одбор има право да тражи од органа општине, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Представници органа, јавних предузећа и установа из става 4. овог члана дужни су да се одазову позиву анкетног одбора, и да дају истините изјаве, податке, исправе и обавештења.

Анкетни одбор, подноси Скупштини општине извештај, са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине општине.

На рад анкетних одбора сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду сталних радних тела изузев ако је актом о образовању анкетног одбора предвиђено другачије.

5. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

5.1. Сазивање седнице

Члан 87.

Скупштина општине ради у седницама.

Седнице Скупштине општине могу бити:

1. Редовне, које се одржавају по потреби, а најмање једном у три месеца,
2. Свечана седница се одржава поводом Празника општине Горњи Милановац, а може се одржати и другим пригодним поводом.

Члан 88.

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

Председник Скупштине општине је дужан да закаже седницу на захтев председника општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

5.2. Предлог дневног реда

Члан 89.

Предлог дневног реда утврђује председник Скупштине општине.

У предлог дневног реда могу се уврстити предлози и питања која до дана сазивања седнице доставе председник општине, Општинско веће, одборничка група, радно тело, одборник, грађани преко грађанске иницијативе и други предлагачи овлашћени законом, Статутом општине и овим Пословником.

Члан 90.

Предлози који се упућују председнику Скупштине општине ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми у два примерка, са образложењем у складу са овим Пословником.

Предлог општег или појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина општине усваја.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подносе се Скупштини општине, у облику у коме их Скупштина општине разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина општине прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

Члан 91.

Седнице Скупштине општине одржавају се по правилу радним данима.

Седница Скупштине општине по правилу започиње у 10:00 часова, а рад тога дана завршава се у 18:00 часова.

Председник Скупштине општине може продужити рад Скупштине општине и после 18:00 часова, о чему је дужан да обавести Скупштину општине најкасније до 17:00 часова на дан одржавања седнице.

Члан 92.

Председник Скупштине општине сазива седницу Скупштине општине писаним позивом.

Позив за седницу садржи место, дан и час одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника Скупштине општине, односно овлашћеног сазивача и печат Скупштине општине.

Позив за седницу Скупштине општине мора бити упућен одборницима најкасније седам дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Рок из претходног става овог члана може бити и краћи, при чему је председник Скупштине општине дужан да образложи такав поступак на почетку седнице.

Члан 93.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и Извод из записника са претходне седнице Скупштине општине.

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се одборницима може уручити на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача.

Постојање изузетних околности цени председник Скупштине општине.

Члан 94.

Достављање Позива и материјала за седницу Скупштине општине из члана 93. овог Пословника може се извршити електронским путем уколико то захтева одборник. Захтев за достављање електронским путем се подноси секретару Скупштине општине и важи до опозива истог.

Члан 95.

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

Позив и материјал за седницу Скупштине општине обавезно се достављају средствима јавног информисања.

Члан 96.

На предложени дневни ред седнице Скупштине општине, овлашћени предлагачи из члана 89. став 2. овог Пословника могу предлагати проширење предложеног дневног реда.

Предлози за проширење предложеног дневног реда се достављају председнику Скупштине општине у форми прописаној овим Пословником, најкасније у року од 48 сати пре времена одређеног са почетак седнице Скупштине општине.

О предлозима за проширење предложеног дневног реда не отвара се расправа, већ их предлагач може образлагати најдуже 3 минута.

Члан 97.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда, може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Скупштине општине, или усмено на седници Скупштине општине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда, Скупштина општине се не изјашњава, већ председник Скупштине општине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

5.3. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 98.

Седницом Скупштине општине председава председник Скупштине општине, кога у случају одсутности или спречености, замењује заменик председника Скупштине општине.

Члан 99.

Председник Скупштине општине отвара седницу Скупштине општине и на основу службене евиденције о присутности одборника утврђује да ли седници Скупштине општине присуствује довољан број одборника који је потребан за рад Скупштине општине (у даљем тексту: кворум).

Кворум за рад Скупштине општине постоји ако је седници Скупштине општине присутно више од половине од укупног броја одборника.

Уколико се утврди да није присутан довољан број одборника за рад Скупштине општине, председник Скупштине општине одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже два часа.

Ако се утврди да ни после одлагања, седници није присутна потребна већина одборника, председник Скупштине општине одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Члан 100.

На почетку рада председник Скупштине општине обавештава Скупштину општине о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине општине као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено председник Скупштине општине даје потребно објашњење у вези са радом на седници и другим питањима уколико оцени да за тим има потребе.

5.4. Ток седнице

Члан 101.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са предходне седнице Скупштине општине.

О примедбама на записник Скупштина општине одлучује без расправе.

Члан 102.

Дневни ред утврђује Скупштина општине на почетку сваке седнице.

Члан 103.

Скупштина општине одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога:

- за проширење дневног реда,
- за обједињену расправу и
- за промену редоследа појединих тачака.

Члан 104.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за проширење предложеног дневног реда увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, односно прихватања на Скупштини општине, као последње тачке дневног реда, осим када предлагач уз предлог за проширење предложи њен редослед у дневном реду.

Уколико је предлагач предложио редослед тачке у дневном реду из става 1. овог члана, Скупштина општине се истовремено изјашњава о прихватању предлога за проширење и предложеном редоследу у дневном реду.

Члан 105.

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

Члан 106.

После усвајања дневног реда прелази се на рад по тачкама дневног реда, осим оних за које је овим Пословником уређено да о њима Скупштина општине одлучује без расправе.

Скупштина општине може одлучити да води обједињену расправу по више тачака дневног реда.

Члан 107.

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

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

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

Члан 108.

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

Председник Скупштине општине даје реч говорницима према редоследу пријављивања, осим председнику општине и заменику председника општине којима даје реч чим је затраже.

Члан 109.

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори 10 минута и то 5 минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији је предлагач, односно представник предлагача, као и да буде последњи говорник пре закључења расправе по тој тачки, у трајању од 5 минута.

Шеф сваке одборничке групе, председник општине, заменик председника општине и члан Општинског већа, има право да говори укупно 10 минута по свакој тачки дневног реда.

Говор одборника и осталих говорника у расправи по тачки дневног реда, може трајати до пет минута, с тим што се о истом питању може добити реч само једанпут.

Говор сваког позваног лица коме председник Скупштине општине да реч, по тачки дневног реда, може трајати до пет минута, с тим што о истом питању може добити реч само једанпут.

Председник Скупштине општине ће у случају прекорачења времена излагања утврђеног одредбама овог члана, опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузеће му реч.

Члан 110.

О сваком питању се расправља док има пријављених говорника.

Расправу по свакој тачки дневног реда закључује председник Скупштине општине кад утврди да нема више пријављених говорника.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отварати.

Члан 111.

Председник Скупштине општине, када председава седницом Скупштине општине, ако жели да учествује у расправи, препушта председавање заменику председника Скупштине општине.

Уколико седници Скупштине општине не присуствује заменик председника Скупштине општине у случају из става 1. овог, члана седницом ће председавати најстарији присутан одборник, који ту дужност прихвати.

Члан 112.

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

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

Говорника може прекидати или опоменути на ред само председник Скупштине општине.

Није дозвољено ометање говорника добацивањем или коментарисањем излагања, нити другим поступцима којима се омета слобода говора.

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

Члан 113.

Говорници су дужни да поштују достојанство Скупштине општине.

Говорници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 114.

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

Одборник је дужан да наведе који члан овог Пословника је повређен по његовом мишљењу, да га цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим да може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине општине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, председник Скупштине општине позива одборнике да се изјасне о постојању повреде овог Пословника.

Члан 115.

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине општине увредљиво изрази о одборнику или другом лицу које је позвано на седницу Скупштине општине, наводећи његово име или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику.

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

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

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

5.5. Одржавање реда на седници

Члан 116.

О реду на седници Скупштине општине стара се председник Скупштине општине.

Председник Скупштине општине, због повреде реда на седници, изриче мере:

- опомену и
- одузимање речи.

Скупштина општине на предлог председника Скупштине општине, односно шефа одборничке групе, изриче меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

Члан 117.

Опомена се изриче одборнику:

- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који говори о питању које није на дневном реду;
- ако на било који начин омета излагање говорника,
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 118.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи од говорнице. У супротном председник Скупштине општине налаже искључење озвучења, а по потреби одређује прекид седнице Скупштине.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

Члан 119.

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

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.

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

Члан 120.

Ако председник Скупштине општине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице и обезбедити услове за наставак седнице.

Члан 121.

Мере опомене, одузимања речи и удаљења са седнице примењују се за седницу Скупштине општине на којој су изречене.

Члан 122.

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

5.6. Прекид и пауза у току седнице

Члан 123.

Председник Скупштине општине може одлучити да се прекине седница Скупштине општине када услед обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши расправа и одлучивање по свим тачкама дневног реда у заказани дан, у случајевима који онемогућавају рад, у случајевима предвиђеним овим Пословником и из других оправданих разлога.

Председник Скупштине општине заказује наставак седнице у одређени дан и сат непосредно, а одсутни одборници се о наставку седнице обавештавају писаним путем, телефоном, е-маилом или на други пригодан начин.

Члан 124.

Ако се у току седнице утврди да не постоји кворум за рад Скупштине општине, председник Скупштине општине одређује прекид седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже један сат.

Ако се кворум не обезбеди ни после прекида, председник Скупштине општине заказује наставак седнице у одређени дан и сат непосредно, а одсутни одборници се о наставку седнице обавештавају писаним путем, телефоном, е-маилом или на други пригодан начин.

Кворум се обавезно утврђује уколико то затражи шеф одборничке групе, изражавајући сумњу у постојање кворума.

Члан 125.

Председник Скупштине општине одређује прекид седнице Скупштине општине у случају повреде реда на седници због чега Скупштина општине не може да ради.

О дану и часу наставка прекинуте седнице, председник Скупштине општине може обавестити одборнике истовремено са одређивањем прекида или накнадно писаним путем.

Члан 126.

Председник Скупштине општине може одредити паузу у току седнице Скупштине општине, а мора је одредити у случајевима предвиђеним овим Пословником.

5.7. Записник и извод из записника

Члан 127.

Седнице Скупштине општине записују се на аудио-снимцима, са којих се израђују записници, који се чувају у документационој основи седнице.

Усвојени записник потписују председник Скупштине општине, секретар Скупштине општине и овлашћено лице које је водило записник.

Усвојеном записнику прилаже се материјал који је био разматран на седници Скупштине општине.

Записници и аудио-снимци са седница Скупштине општине се чувају трајно.

Члан 128.

Са седнице Скупштине општине израђује се извод из записника који се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Извод из записника садржи: време и место одржавања седнице, лична имена председавајућег и секретара, лична имена оправдано и неоправдано одсутних, кратак ток седнице по тачкама дневног реда о којима се расправљало и одлучивало, лична имена говорника, резултат гласања о појединим питањима, називи свих аката донетих на седници и изречене мере на седници.

Извод из записника потписују председник Скупштине општине и секретар Скупштине општине.

Члан 129.

Аудио-снимци седнице Скупштине општине морају се, по захтеву шефа одборничке групе, у електронском облику доставити одборничкој групи, а представницима средстава јавног информисања само по писаним одобрењу председника Скупштине општине.

5.8. Одлучивање

Члан 130.

Скупштина општине одлучује гласањем одборника у складу са законом, Статутом општине и овим Пословником.

Одлучивању се приступа после закључења расправе по тачки дневног реда, осим у случајевима када је овим Пословником одређено да се гласа без расправе.

Члан 131.

О свакој тачки дневног реда Скупштина општине одлучује у целини, осим о предлозима општих аката на које су поднети амандмани, о којима се гласа у начелу, о амандманима и у целини.

Члан 132.

О предлогу општег акта на који су поднети амандмани најпре се води начелна расправа. По завршеној начелној расправи Скупштина општине одлучује о предлогу општег акта у начелу.

Уколико Скупштина општине прихвати општи акт, у начелу прелази на расправу у појединостима.

Расправа у појединостима обавља се по члановима на које су поднети амандмани и о амандманима којима се предлаже уношење нових одредаба, а учесници у расправи могу да говоре у складу са одредбама овог Пословника.

Након гласања о амандманима, Скупштина општине приступа гласању о предлогу општег акта у целини.

Члан 133.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника.

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

1. доноси Статут,
2. бира и разрешава председника Скупштине општине и заменика председника Скупштине општине,
3. бира и разрешава извршне органе општине,
4. доноси Пословник Скупштине општине,
5. доноси буџет,
6. доноси Стратегију одрживог развоја општине,
7. доноси просторни план,
8. доноси Генерални урбанистички план, односно План генералне регулације;
9. усваја иницијативу за промену територије општине у складу са законом,
10. оснива и укида месне заједнице,
11. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом општине.

Члан 134.

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

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

Члан 135.

Скупштина општине одлучује јавним гласањем дизањем руке или прозивком.

Члан 136.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине општине прво позива да се изјасне одборници који гласају „за“, затим они који гласају „против“ и на крају одборници који су „уздржани“.

Пребројавање гласова у току гласања врши најмање двоје запослених у Одељењу скупштинских послова Општинске управе, а које одреди секретар Скупштине општине.

Податке о бројању запослени из претходног става овог члана у писаном облику достављају председнику Скупштине општине.

Члан 137.

Председник Скупштине општине или шеф одборничке групе могу изразити сумњу у тачност бројања, одмах по објављивању резултата гласања.

У случају из става 1. овог члана гласање се понавља, такође дизањем руке.

Ако и у поновљеном гласању председник Скупштине општине или шеф одборничке групе изразе сумњу у тачност бројања, глас се прозивком.

Члан 138.

На предлог одборника Скупштина општине може, без расправе, одлучити да се о одређеном питању гласа прозивком.

Кад се гласање врши прозивком, секретар Скупштине општине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки одборник изговара реч „за“, „против“ или „уздржан“.

Секретар Скупштине општине понавља лично име одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Члан 139.

Председник Скупштине општине објављује резултате гласања тако што констатује колико је одборника гласало „за“, колико „против“ и колико је било уздржаних и констатује да је предлог усвојен или не.

Члан 140.

У случајевима одређеним законом, Статутом општине, овим Пословником или одлуком Скупштине општине гласање се врши тајно.

Тајно се гласа на гласачким листићима.

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

Одборник гласа тако што заокружује реч „за“ или „против“.

Члан 141.

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

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

Члан 142.

Када Скупштина општине одлучује тајним гласањем у погледу начина и поступка тајног гласања сходно се примењују одредбе овог Пословника о избору председника Скупштине општине.

6. АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 143.

Скупштина општине доноси Статут општине, Пословник Скупштине општине, одлуке, програме, планове, решења, закључке, препоруке и друге акте у складу са законом, Статутом општине и овим Пословником и доноси аутентично тумачење аката чији је доносилац.

Члан 144.

Изворником акта или аутентичног тумачења сматра се текст акта или аутентичног тумачења усвојен на седници Скупштине општине.

Изворник акта и изворник аутентичног тумачења потписује председник Скупштине општине, а тачност преписа акта и аутентичног тумачења потписује секретар Скупштине општине.

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

Изворник акта чува се трајно у материјалу односне седнице Скупштине општине.

Члан 145.

Акти и аутентична тумачења која доноси Скупштина општине објављују се у „Службеном гласнику општине Горњи Милановац“.

О објављивању аката и аутентичног тумачења стара се секретар Скупштине општине.

Секретар Скупштине општине на основу изворника акта или аутентичног тумачења, даје исправке грешака у објављеном тексту акта или аутентичног тумачења.

Члан 146.

Акте радних тела Скупштине општине потписује председник радног тела.

7. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКТА

Члан 147.

Право предлагања општих аката имају овлашћени предлагачи из члана 89. овог Пословника.

Овлашћени предлагач општег акта подноси предлог општег акта у облику у коме се доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи: правни основ, разлоге за доношење, објашњење појединачних решења, преглед одредаба које се мењају или допуњају уколико је предложена измена или допуна раније усвојеног општег акта.

Члан 148.

Предлог општег акта који је упућен Скупштини општине, председник Скупштине општине, одмах по пријему, доставља надлежним сталним радним телима и Општинском већу, ако Општинско веће није предлагач, осим у ситуацији када нису образована радна тела, односно није изабрано Општинско веће.

Ако предлог општег акта није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине општине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Предлагач општег акта може у року од 15 дана да усклади предлог општег акта са одредбама овог Пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са одредбама претходног става, предлог општег акта сматра се повученим.

Члан 149.

Предлог општег акта, пре разматрања у Скупштини општине, разматрају надлежна стална радна тела и Општинско веће, уколико није предлагач акта.

Надлежна стална радна тела у својим извештајима, односно Општинско веће у мишљењу, могу предложити Скупштини општине да прихвати или не прихвати предлог општег акта у начелу.

Уколико надлежна стална радна тела и Општинско веће, када нису предлагачи општег акта, предложе прихватање општег акта у начелу, дужни су да наведу да ли општи акт прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

Уколико надлежна стална радна тела не доставе извештаје, односно Општинско веће не достави мишљење о предлогу општег акта, Скупштина општине ће предлог општег акта разматрати и без извештаја, односно мишљења.

7.1. Амандман

Члан 150.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта – амандман (у даљем тексту: амандман) могу поднети предлагач општег акта, Општинско веће, Председник општине, радно тело, одборничка група и одборник.

Подносилац амандмана не може да поднесе више амандмана на исти члан предлога општег акта.

Члан 151.

Амандман се подноси у писаном облику са образложењем, председнику Скупштине општине, преко писарнице Општинске управе, почев од дана достављања предлога општег акта, а најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине општине за коју је предложено разматрање тог предлога општег акта.

Изузетно ако је предлог општег акта достављен у року краћем од седам дана, амандман се може поднети најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине општине за коју је предложено разматрање тог предлога општег акта.

У току гласања у појединостима, амандмане у писаном облику могу да подносе предлагач општег акта и Општинско веће, само ако је потреба за амандманом настала услед прихватања неког другог амандмана.

Члан 152.

Поднети амандман, председник Скупштине општине упућује предлагачу општег акта, Општинском већу, председнику Општине и надлежним радним телима.

Предлагач општег акта, Општинско веће и надлежна радна тела дужни су да размотре амандмане који су поднети на предлог општег акта и да Скупштину општине обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина општине прихвати, а за које да их одбије.

Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта ће одбацити амандмане који су неблаговремени, непотпуни и супротни одредбама овог Пословника, и о томе ће поднети извештај Скупштини општине.

Члан 153.

Амандман који прихвати предлагач општег акта постаје саставни део предлога општег акта и о њему се Скупштина општине не изјашњава.

Амандман који поднесе предлагач општег акта и који прихвате Општинско веће и надлежно радно тело, постаје саставни део предлога општег акта и о њему се Скупштина општине не изјашњава.

Члан 154.

Скупштина општине одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

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

Скупштина општине посебно одлучује о сваком амандману који предлагач акта, надлежно радно тело или Општинско веће нису прихватили.

О амандманима одборници гласају "за", "против" или се уздржавају од гласања.

О амандманима на акт се одлучује истом већином гласова која је потребна за доношење акта.

8. СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 155.

Свечана седница Скупштине општине одржава се поводом Празника општине Горњи Милановац, а може се одржати и другим пригодним поводом.

Свечану седницу Скупштине општине поводом Празника општине, као и свечану седницу која се одржава другим пригодним поводом, сазива председник Скупштине општине.

Свечана седница поводом Празника општине сазива се посебно дизајнираним позивом који садржи дан, час и место одржавања седнице, као и програм свечане седнице Скупштине општине.

Члан 156.

Свечана седница Скупштине општине поводом Празника општине има посебно утврђен протокол и свечаног је карактера.

Свечана седница која се одржава другим пригодним поводом протоколарног је карактера.

Свечана седница Скупштине општине поводом Празника општине, као и свечана седница која се одржава другим пригодним поводом одржава се у великој сали Скупштине општине или у другом прикладном простору који одговара свечарском поводу њеног одржавања.

На свечаној седници Скупштине општине поводом Празника општине додељују се јавна признања, плакете и награде „Таковски устанак“.

На свечану седницу Скупштине општине поводом Празника општине позивају се добитници јавних признања, плакета и награда „Таковски устанак“.

Члан 157.

За одржавање свечане седнице Скупштине општине поводом Празника општине, као и свечане седнице која се одржава другим пригодним поводом, није потребно присуство већине од укупног броја одборника.

На свечаној седници Скупштине општине поводом Празника општине, као и на свечаној седници која се одржава другим пригодним поводом не отвара се расправа.

Члан 158.

На свечаној седници Скупштине општине, поред председника Скупштине општине и Председника општине могу говорити лауреати, односно добитници јавних признања, плакета и награда „Таковски устанак“ за годину у којој им се јавно признање, плакета и награда додељује, као и истакнути гости који желе да се обрате одборницима и позваним гостима, по утврђеном протоколу.

9. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 159.

Рад Скупштине општине и радних тела је јаван.

За јавност рада Скупштине општине и њених радних тела одговоран је председник Скупштине општине.

Члан 160.

Јавност рада Скупштине општине и радних тела Скупштине општине, обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама Скупштине општине и њених радних тела, давањем саопштења за јавност са одржаних седница и одржавањем конференција за штампу и у осталим случајевима предвиђеним Статутом општине.

Конференције за штампу везане за рад Скупштине општине могу одржати председник Скупштине општине, заменик председника Скупштине општине и шефови одборничких група.

Члан 161.

Скупштина општине и радна тела Скупштине општине могу давати службена саопштења за јавност са одржаних седница. Текст службеног саопштења саставља председник Скупштине општине, односно председник радног тела.

Члан 162.

Скупштина општине може одлучити да се седнице Скупштине општине преносе преко телевизије.

Скупштина општине доноси одлуку о поверавању телевизијског преноса на основу јавног конкурса.

Текст конкурса утврђује председник Скупштине општине, а уговор о поверавању телевизијског преноса закључује овлашћено лице, на одређено време, на основу спроведеног јавног конкурса.

Члан 163.

Седнице Скупштине општине могу бити затворене за јавност из разлога безбедности и у другим случајевима одређеним законом.

Скупштина општине може одлучити да објави кратак извештај о раду на не јавној седници.

10. ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 164.

Одборник има право да поставља питања везана за рад Скупштине општине и свих осталих органа Општине, за рад јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, као и свих других буџетских корисника.

Одборничко питање се може постављати: председнику општине, заменику председника Општине, председнику Скупштине општине, заменику председника Скупштине општине, члановима Општинског већа, начелнику Општинске управе, општинском јавном правобраниоцу и другим лицима које је изабрала, именовала и поставила Скупштина општине, из њихове надлежности.

Члан 165.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано.

Одборничко питање се поставља у писаном облику или усмено, с тим да излагање одборника који поставља питање не може да траје дуже од три минута.

Председник Скупштине општине упозориће одборника, који усмено поставља одборничко питање, ако питање није постављено у складу са одредбама овог Пословника, односно ако није упућено надлежном органу или лицу.

Члан 166.

Одборничко питање може се поставити на самој седници Скупштине општине и између две седнице Скупштине општине преко председника Скупштине општине.

Одборничка питања постављају се пошто Скупштина општине оконча рад по свим тачкама дневног реда.

Члан 167.

На постављено питање одборнику се у писаном облику доставља одговор по правилу до прве наредне седнице Скупштине општине.

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

Члан 168.

После добијеног усменог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да у трајању до три минута, коментарише одговор на своје питање или да постави допунско питање.

По добијању усменог одговора на допунско питање одборник има право да се изјасни о одговору у трајању од највише три минута.

Члан 169.

Одборник може усмено поставити највише два одборничка питања на једној седници Скупштине општине.

11. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 170.

Одборник у Скупштини општине има права и дужности утврђене законом, Статутом општине и овим Пословником.

Члан 171.

Права и дужности одборника су:

- да бира и буде биран у огране Општине;
- да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела;
- предлаже Скупштини општине расправу о појединим питањима и доношење аката;
- подноси амандмане на предлог општег акта;
- поставља одборничка питања;
- остварује друга права и дужности везане за одборнички мандат.

Члан 172.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине општине.

Члан 173.

Одборник има право да буде обавешетен о свим питањима која су од значаја за вршење одборничке дужности.

Одборник има слободан приступ актима која су од значаја за вршење одборничке дужности.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од свих изабраних, именованих и постављених лица у органима Општине која су му потребна за вршење одборничке дужности.

Члан 174.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине општине и седницама радних тела чији је председник или члан.

О спречености да присуствује седници Скупштине општине одборник обавештава секретара Скупштине општине.

Члан 175.

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке дужности и накнаду трошкова насталих у вези вршења одборничке дужности под условима, на начин и у висини утврђеној посебном одлуком Скупштине општине.

Члан 176.

Одборнику се после потврђивања мандата издаје одборничка легитимација.

Комисија за кадровска, административна и мандатно-имунитетска питања прописује садржину, облик и начин издавања одборничке легитимације.

Евиденцију издатих одборничких легитимација води секретар Скупштине општине.

Одборничку легитимацију потписује председник Скупштине општине.

Члан 177.

Општинска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на тражање одборника:

- пружа стручну помоћ у изради предлога које подносе Скупштини општине и радним телима;

- обезбеђује коришћење „Службеног гласника општине Горњи Милановац“, као и допунску документацију за питања која су на дневном реду Скупштине општине и радних тела;
- стара се о обезбеђивању техничких услова за њихов рад и рад одборничких група и врши канцеларијске и друге послове за њихове потребе.

Члан 178.

Одборнику престаје мандат пре времена на које је изабран:

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

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

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

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

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

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

12. РАД СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ РАТНОГ СТАЊА, НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ И ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 179.

Рад Скупштине општине у случају ратног стања, непосредне ратне опасности и ванредног стања уређује се посебном одлуком Скупштине општине у складу са законом.

13. РАСПУШТАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 180.

Скупштина општине може се распустити ако:

- 1) Скупштина општине не заседа дуже од три месеца,
- 2) ако не изабере председника општине и Општинско веће у року од месец дана од дана конституисања Скупштине општине или од дана њиховог разрешења, односно подношења оставке,
- 3) не донесе Статут општине или буџет у року утврђеном законом.

Члан 181.

Одлуку о распуштању Скупштине општине доноси Влада, на предлог министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

Председник Народне скупштине расписује изборе за одборнике у року од два месеца од ступања на снагу одлуке о распуштању Скупштине општине.

Мандат одборника изабраних на изборима из става 2. овог члана, траје четири године.

До конституисања Скупштине општине и избора извршних органа Општине, текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине и извршних органа Општине, обавља привремени орган Општине који чине председник и четири члана.

Привремени орган Општине образује Влада.

Влада доноси посебно решење о именовану председника и чланова привременог органа, водећи рачуна о политичком и националном саставу распуштене Скупштине општине.

Члан 182.

Ако се у Општини не спроведу избори за одборнике или ако се после спроведених избора не конституише Скупштина општине у складу са законом у року од два месеца од објављивања резултата избора, Влада именује привремени орган који обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине општине и извршних органа Општине.

Председник Народне скупштине је дужан да одлуку о расписивању нових избора за Скупштину општине донесе у року од месец дана, од дана кад је требало спровести изборе, односно конституисати Скупштину општине.

Мандат одборника изабраних на изборима из става 2. овог члана, траје до истека мандата одборника Скупштине општине изабраних на редовним изборима.

14. САРАДЊА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ГРАДОВА И ОПШТИНА

Члан 183.

Скупштина општине сарађује и удружује се ради остваривања заједничких циљева, планова и програма развоја, као и других потреба од заједничког интереса и ради њиховог остваривања може удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације и службе у складу са законом и Статутом општине.

Скупштина општине може сарађивати са невладиним организацијама, хуманитарним организацијама и другим организацијама у интересу општине Горњи Милановац и њених становника.

О сарадњи и удруживању, образовању заједничких органа, асоцијација, организација и служби одлучује Скупштина општине.

15. ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 184.

Аутентично тумачење овог Пословника доноси Скупштина општине, на предлог Комисије за статутарна питања, организацију и нормативна акта.

Члан 185.

Предлог за доношење или промену Пословника може поднети најмање 1/3 одборника или одборничка група.

О предлогу из става 1. овог члана се одлучује јавним гласањем, већином од присутног броја одборника.

Кад Скупштина општине одлучи да се приступи доношењу, односно промени Пословника, актом о прихватању предлога за доношење, односно промену Пословника, одређује се радно тело за израду нацрта Пословника.

Након израде нацрта Пословника, нацрт се упућује Комисији за статутарна питања, организацију и нормативна акта, ради утврђивања предлога Пословника.

Скупштина општине доноси, односно врши промену Пословника већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 186.

Када се на седници Скупштине општине постави питање правилне примене Пословника, стручно тумачење примене Пословника даје секретар Скупштине општине.

15. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 187.

Даном ступања на снагу овог Пословника, Комисија за представке наставља са радом под именом Комисија за притужбе, предлоге и друге представке, у складу са овим Пословником.

Скупштина општине ће до 31. 12. 2013. године образовати Одбор за омладину и спорт.

Члан 188.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Горњи Милановац ("Службени гласник општине Горњи Милановац", бр.21/08, 21/09 и 3/11).

Члан 189.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Горњи Милановац".

Број: 2-06-86/2013

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Јадранка Достанић,с.р.