



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 11 ГОДИНА I

ПАНЧЕВО, 24. новембар 2008. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 12.760,48  
Цена овог примерка 477,00

168

На основу чл. 59. став 1. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07) и чл. 73. став 1. и 99. став 1. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/08), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 24. новембра 2008. године, донела је

## О Д Л У К У

### О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПАНЧЕВА

#### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Градске управе града Панчева (у даљем тексту: Градска управа), као и друга питања од значаја за њен рад.

##### Члан 2.

Градска управа самостално обавља послове у оквиру и на основу Устава, закона, Статута града Панчева (у даљем тексту: Статут) и других аката органа Града.

##### Члан 3.

Градска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, градоначелник и Градско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине, градоначелника и Градског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је

извршавање поверено Граду;

б) обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина, градоначелник и Градско веће.

##### Члан 4.

Рад Градске управе доступан је јавности и подложен критици, као и јавној контроли грађана на начин утврђен законом и Статутом.

##### Члан 5.

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Запослени у Градској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

#### II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

##### Члан 6.

Градска управа образује се као јединствени орган.

У оквиру Градске управе образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова из одређених области.

Основне организационе јединице су секретаријати и служба.

Основне организационе јединице обављају послове у складу са законом, Статутом и овом одлуком.

##### Члан 7.

У Градској управи образују се секретаријати и службе, и то:

1. Секретаријат за општу управу,
2. Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа,
3. Секретаријат за јавне службе и социјална питања,

4. Секретаријат за финансије и имовинско-правне послове,
5. Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај,
6. Секретаријат за привреду и економски развој,
7. Секретаријат за заштиту животне средине,
8. Секретаријат за инспекцијске послове,
9. Секретаријат за утврђивање, контролу и наплату изворних прихода, и
10. Служба за заједничке послове.

#### Члан 8.

Секретаријат за општу управу обавља послове унапређења организације рада и модернизације Градске управе; праћења изворних послова локалне самоуправе и поверених послова, послове градског услужног центра, вођење матичних књига и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављања, вођење управног поступка у области матичних књига, личног имена и породичних односа; вођење и ажурирање бирачког списка, службене употребе језика и писма националних мањина, израду печата и штамбиља, издавање радних књижица, регистрацију уговора о раду за обављање послова ван просторија послодавца и за обављање послова кућног помоћног особља, оверу потписа, рукописа и преписа, примање, прегледање, распоређивање, евидентирање и достављање поште упућене органима Града, отпремање поште органа Града, курирске послове, вођење евиденције о управним и вануправним предметима органа Града, праћење ефикасности и ажурности рада основних организационих јединица који воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима грађана и других странака, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; обавља административно-техничке послове у вези са пружањем правне помоћи грађанима; издавање уверења и потврда на основу података о којима се не води службена евиденција када је доказивање тих чињеница прописано законом, стручне и административне послове у вези са спровођењем избора у складу са законом, стручне и административне послове у вези са спровођењем избора за органе месних заједница, стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа; израђује

нормативна акта из делокруга Секретаријата; извршава управна акта установа и других правних лица који нису законом овлашћени да их сами извршавају и доноси решења у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом, одлуком Аутономне Покрајине Војводине и актима органа Града.

#### Члан 9.

За извршавање одређених послова из надлежности Градске управе, као организациони облик у Секретаријату за општу управу, образују се месне канцеларије на територији насељених места, и то: Банатски Брестовац, Банатско Ново Село, Глогоњ, Долово, Иваново, Јабука, Качарево, Омољица и Старчево.

#### Члан 10.

Месне канцеларије обављају послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртovníца, вршење пописа имовине и др.), прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка, оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом, вршење послова пријемне канцеларије, вршење административно-техничких и других послова зборовог грађана, вођење других евиденција када је то предвиђено законом и другим прописима (о деци дораслој за основну школу, о обвезницама месног самодоприноса и слично), пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос и пружање стручне помоћи месним заједницама.

Месне канцеларије могу да обављају и друге послове које им повери Градска управа.

У месним канцеларијама могу се обављати послови за друге органе, организације и установе на основу уговора који закључује начелник Градске управе, односно лице које он овласти и органи, организације и установе, уз сагласност градоначелника.

#### Члан 11.

Секретаријат за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за Скупштину, градоначелника

и Градско веће и њихова радна тела у вези са припремом седница и обрадом аката донетих на седницама, чување изворних докумената о раду и вођење евиденције о њиховим седницама; обавља послове у вези са избором, именовањем и постављењем из надлежности Скупштине, градоначелника и Градског већа; припрема прописе и материјале у вези са положајем Града; припрема прописе и материјале у вези са организацијом и радом Скупштине, градоначелника и Градског већа, као и њихових радних тела; техничку обраду аката за објављивање у »Службеном листу града Панчева«; проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, градоначелнику и Градском већу; пружање стручне помоћи одборничким групама и одборницима о питањима из надлежности Скупштине; протоколарне послове за потребе Скупштине, градоначелника, Градског већа и Градске управе, организационе послове и израду аката у вези доделе награда и признања, послове у вези са применом прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; стара се о информисању јавности о раду Скупштине, градоначелника и Градског већа и њихових радних тела, о условима за рад акредитованих новинара и остваривању сарадње са средствима јавног информисања; стручне и административне послове у области остваривања сарадње са другим градовима и општинама, стручну обраду представки, притужби и предлога грађана, стручне и административно-техничке послове у вези са израдом пројеката од значаја за Град, обавља стручне и административно-техничке послове у вези са употребом имена, грба и заставе Града и друге послове у складу са законом, Статутом и актима органа Града.

#### Члан 12.

Секретаријат за јавне службе и социјална питања обавља послове који се односе на: задовољавање одређених потреба грађана у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, друштвене бриге о деци, социјалне и здравствене заштите, културе, спорта и физичке културе, информисања, бриге о младима и цивилног сектора, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града; праћење остваривања основних и других делатности установа у области јавних служби, чији је оснивач Град, односно установа чији је оснивач Република или Аутономна Покрајина Војводина и других организација чији се рад, зараде, програмски, материјални и други

трошкови у целини или делимично финансирају из буџета Града.

У оквиру послова јавних служби Секретаријат обавља послове који се односе на: поступак припреме буџета Града - планирање средстава за зараде, капитално одржавање зграда и опреме, материјалне и друге трошкове; извршење, реализацију, трансфер и праћење наменског коришћења финансијских средстава буџетских корисника; остваривање надзора над законитошћу рада установа у области јавних служби, у складу са законом.

Послове праћења извршења и реализације буџета у области јавних служби Секретаријат обавља самостално, у оквиру средстава планираних Одлуком о буџету Града.

У оквиру послова законом и актима Аутономне Покрајине Војводине поверених Граду, Секретаријат обавља послове који се односе на: решавање управних ствари у првом степену, односно поступак утврђивања и остваривања права у области финансијске подршке породици са децом и борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата (основна и допунска заштита); обрачун и исплату примања корисницима по основу признатих права; обављање свих других финансијско-књиговодствених послова у овим областима.

У оквиру других права, повољнијих услова за њихово остваривање и већег обима права од права утврђених законом, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града, Секретаријат на основу општих и других аката органа Града, обавља послове који се односе на поступак утврђивања и остваривања права у области финансијске подршке породици са децом и социјалне заштите и другим областима јавних служби.

Секретаријат обавља послове који се, у складу са утврђеним интересима од стране органа Града, а у оквиру развоја локалних функција у области јавних служби, односе на задовољавање одређених потреба грађана, организација невладиног сектора и других организација и институција у области јавних служби, за чије се остваривање средства обезбеђују у буџету Града.

Секретаријат обавља послове који се односе на збрињавање, регулисање статуса и остваривања права избеглих и расељених лица, разврставање деце ометене у психичком и физичком развоју, послове просветне инспекције, као и друге

послове утврђене законом, другим прописима и општим и другим актима Аутономне Покрајине Војводине и органа Града.

#### Члан 13.

Секретаријат за финансије и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на припрему буџета (координише поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета, припрема нацрт буџета), извршење буџета (контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује коригован план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета), финансијско планирање (пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода и дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања), управљање готовинским средствима (управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета и управљање ликвидношћу), контрола расхода, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза и одобравања плаћања на терет буџетских средстава, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послови припреме и израде предлога финансијског плана, расподела средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припрема и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припремање и израда нацрта прописа (одлука) из области остваривања изворних јавних прихода буџета Града у сарадњи са надлежним секретаријатима, као други послови у складу са законом и другим прописима.

Секретаријат обавља послове који се односе на идентификацију, евиденцију, управљање и коришћење непокретности на којима Град има право коришћења; спроводи управни поступак у вези са изузимањем из поседа грађевинског земљишта, утврђивањем права коришћења

неизграђеног грађевинског земљишта ранијег сопственика, престанком права коришћења због непривођења земљишта намени и сл.; спроводи поступке експропријације – деекспропријације, административног преноса, денационализације, повраћаја земљишта и задружне имовине, враћања утрина и пашњака селима; припрема нацрте општих аката којима се ближе уређују питања која се односе на уређење, коришћење и давање у закуп грађевинског земљишта, уређује поступак давања у закуп пословног, магацинског простора и гаража са правом коришћења Града у складу са законом, и припрема предлоге појединачних аката из наведених области, као и предлоге појединачних аката прибављања, отуђења, преноса права коришћења, стављања хипотеке на непокретностима у својини Републике Србије с правом коришћења Града; врши стручне и административне послове у вези са продајом станова према одредбама Закона о становању.

Секретаријат обавља послове из области јавних набавки.

#### Члан 14.

Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај обавља послове који се односе на учествовање у стварању услова за уређење, обезбеђење обављања и развој комуналних делатности, учествовање у изради нормативних аката из ове области, старање о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски, градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у градовима и насељима, одржавање депонија, уређивање, стварање услова за одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, учествовање у стварању услова за уређивање, одржавање и коришћење јавних паркиралишта, јавне расвете, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање).

Спроводи поступак исељења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама.

Обавља послове који се односе на планирање, развој и организацију саобраћаја, режим и безбедност саобраћаја, организацију, планирање и развој мирујућег саобраћаја, заузећа јавних површина, праћење стања изградње, одржавања,



коришћења и заштите путева у надлежности Града, учествовање у припреми и изради програма изградње и одржавања саобраћајне инфраструктуре, јавног линијског превоза путника, стратегију развоја саобраћаја и планове развоја везане за организацију саобраћајног система и организацију превоза, управни надзор у вези са остваривањем права оснивача према јавним предузећима за градски превоз, путеве и улице и јавна паркиралишта, план аутобуских и ауто-такси стајалишта, израду прописа из надлежности и друге послове поверене законом.

Обавља поверене послове по Закону о планирању и изградњи (издавање акта о урбанистичким условима – извода из урбанистичког плана, одобрење за изградњу, пријава почетка извођења радова, пријава радова за које се не издаје одобрење за изградњу, решење о рушењу објеката, технички преглед објеката, исправка граница парцела, одобрење за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама и пловећих постројења на водном земљишту), као и учествовање на изради нормативних аката из ове области и других послова у складу са законом.

Обавља поверене послове по Закону о енергетици (издавање енергетске дозволе за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије, издавање лиценци) и учествује у поступку доношења нормативних аката из ове области и друге послове у складу са законом.

Обавља стручне и административно-техничке послове за Комисију за планове. Стара се о поступку израде Просторног плана, односно урбанистичких планова, (припрема предлог одлуке о изради плана, доноси одлуку о приступању, односно одлуку о неприступању изради процене утицаја на животну средину, учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката).

Обавља стручне и административно-техничке послове за Комисију за одређивање назива улица.

#### Члан 15.

Секретаријат за привреду и економски развој обавља послове у вези са доношењем програма за подстицање привредног развоја Града, учествује у спровођењу пројеката локалног економског развоја, стара се о унапређивању општих оквира за привређивање Града, даје мишљење за усвајање

и спровођење локалних инвестиционих програма, прати стање у области привредног развоја и остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на градском, покрајинском и републичком нивоу, ради усаглашавања мера којима би се обезбедио бржи привредни развој Града, учествује у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој. Обавља послове у области робних резерви уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва. Учествује у изради основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури, обавља послове у вези са одређивањем ерозивних подручја и послове у вези са годишњим програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Утврђује обавезу плаћања, као и висину накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта на захтев заинтересованих лица или по налогу пољопривредног инспектора. Утврђује мере заштите од пољске штете и мере заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту и заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода. Обавља послове у вези комасације пољопривредног земљишта, добровољног груписања пољопривредног земљишта и закупа пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља послове у вези утврђивања водопривредних услова, издавања водопривредних сагласности и водопривредних дозвола за објекте локалног значаја. Предлаже и израђује годишњи план и програм неопходних радова на спровођењу одбране од поплава унутрашњих вода у складу са општим плановима одбране од унутрашњих вода и оперативним плановима одбране од поплава, учествује у раду кризног штаба за одбрану од поплава, у сарадњи са надлежним водопривредним предузећима учествује у решавању водоснабдевања насеља, изградње фекалне канализације и система за пречишћавање отпадних вода у насељеним местима. Стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе. Обавља категоризацију кућа, станова за одмор, апартмана и соба за изнајмљивање. Подстиче и помаже развој задругарства. Обавља послове у области развоја и унапређења угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време

одређених делатности и друге услове за њихов рад. Прима документацију неопходну за регистрацију предузетника у Агенцији за привредне регистре и доставља акте Агенцији. Обавља послове у области цена комуналних и других услуга за које је надлежан Град. Израђује нацрте аката из своје надлежности које доносе Скупштина, градоначелник и Градско веће. Решава у првом степену у управним стварима из области пољопривреде, водопривреде, туризма. Даје мишљење на елаборат о умањењу накнаде за уређивање грађевинског земљишта код изградње нових пословних објеката и издаје потврде о испуњености услова за остваривање права за умањење накнаде у поступку легализације пословних објеката.

Секретаријат обавља послове Канцеларије за дијаспору Града у вези са пружањем свих потребних услуга које се тичу потреба наших грађана из дијаспоре.

Секретаријат обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и општим и другим актима органа Града.

#### Члан 16.

Секретаријат за заштиту животне средине обавља послове у вези са припремом одлука и других општих аката у складу са законом, обавља послове који се односе на заштиту и унапређење животне средине, праћењем и контролом стања и услова животне средине на територији Града у свим областима заштите животне средине и врши управни надзор у оквиру послова поверених законом и другим прописима донетих на основу закона.

Секретаријат управља системом за континуални мониторинг квалитета ваздуха Града, доноси програм мониторинга на својој територији; организује и прати додатна и ванредна мерења квалитета ваздуха, површинских и подземних вода, хране и систематског мерења буке; информисе јавност, утврђује услове и мере заштите животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова, даје мишљење о потреби стратешке процене утицаја на животну средину урбанистичких планова; води катастар загађивача за своје подручје; спроводи поступак процене утицаја на животну средину за пројекте за које одобрење за градњу даје орган локалне самоуправе и даје мишљење у поступку процене утицаја на животну средину за пројекте који се реализују на територији Града, а који спроводе други надлежни органи;

обавља послове везане за заштиту од удеса, послове везане за управљање отпадом; израђује акта у вези са утврђивањем накнаде за заштиту и унапређење животне средине; прати реализацију мера и активности из Локалног еколошког акционог плана; припрема програме развоја зелених површина и прати њихову реализацију; даје предлог за стављање под заштиту природних добара на територији Града и обавља послове везане за старање над заштићеним природним добрима на територији Града, обавља послове везане за заштиту флоре и фауне и за заштиту од штетних организама, остварују сарадњу са другим надлежним органима и институцијама у области заштите животне средине.

У области заштите животне средине инспектор за заштиту животне средине обавља надзор у оквиру послова поверених законом и другим прописима донетим на основу закона у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада даје надлежни орган локалне самоуправе; обавља контролу спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја на животну средину и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; обавља инспекцијски надзор и предузима мере за заштиту од буке у Граду, у стамбеним, занатским и комуналним објектима; утврђује испуњеност услова заштите животне средине за почетак обављања делатности радњи и предузећа у складу са законом; предузима мере за отклањање уочених недостатака.

#### Члан 17.

Секретаријат за инспекцијске послове обавља послове који се односе на инспекцијски надзор у грађевинској и комуналној области, области саобраћаја и путева.

У грађевинској области, грађевинска инспекција обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у грађевинској области.

У комуналној области комунална инспекција у обављању надзора контролише да ли се комуналне делатности обављају на начин утврђен законом, односно прописом донетим на основу закона, контролише стање комуналних објеката, инсталација јавне расвете, водовода и канализације, термомашинских инсталација и опреме, саобраћаја и путева и зелених површина, контролише да ли се комуналне услуге пружају

у складу са утврђеним условима, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, наређује уклањање непрописно паркираних, хаварисаних и нерегистрованих возила са јавних и зелених површина, ако су остављени противно донетим прописима Града, контролише извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање уочених недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје по прописима које доноси Скупштина и предузима друге мере утврђене законом и другим прописима.

У области саобраћаја и путева, инспектор за саобраћај и путеве обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у комуналној области и области саобраћаја и путева.

Секретаријат обавља послове спровођења поступка извршења за потребе Градске управе.

#### Члан 18.

Секретаријат за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода обавља послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода остварених на територији Града, води регистар обвезника изворних прихода Града; утврђује изворне приходе Града за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник, у складу са законом.

Секретаријат обавља канцеларијску и теренску контролу ради провере утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе; води првостепени поступак утврђивања изворних прихода Града, пружа стручну и правну помоћ пореским обвезницима по основу локалних јавних прихода; примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе; води пореско књиговодство за изворне приходе Града и издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом.

#### Члан 19.

Служба за заједничке послове обавља послове планирања, организовања и реализације информационог технологија, односно планирања потребног апликативног софтвера, учествовања у изради пројектних задатака и реализацији информационог система, старања о одржавању и проширењу рачунарске мреже; израђује нормативна акта из делокруга Службе; припрема општа и појединачна акта о правима и обавезама запослених у Градској управи, обавља

стручне послове који се односе на остваривање права и обавеза из радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима Града, као и вођења персоналне евиденције; послове умножавања материјала, послове текућег и инвестиционог одржавања и обезбеђивања зграде Града: послове противпожарне заштите, послове превоза службеним возилима и старања о њиховом одржавању, послове одбране и оперативне послове за Центар за обавештавање, као и друге послове утврђене законом, актима Аутономне Покрајине Војводине и органа Града.

Служба може на основу уговора обављати послове из свог делокруга за потребе других орагана и организација, уз накнаду. Уговор закључује начелник Градске управе, односно лице које он овласти.

#### Члан 20.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Градске управе у месним заједницама.

Послове из става 1. овог члана, начин и место њиховог вршења одређује градоначелник на предлог начелника Градске управе.

#### Члан 21.

Начелник Градске управе може образовати радну групу коју чине запослени у основним организационим јединицама ради обављања одређеног посла из надлежности Градске управе.

Актом о образовању радне групе одређује се састав, задаци и друга питања у вези са радом радне групе.

#### Члан 22.

У Градској управи постављају се помоћници градоначелника за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и др.).

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у областима за које су постављени и обављају друге послове по налогу градоначелника.

У Градској управи може се поставити највише пет помоћника градоначелника.

#### Члан 23.

Помоћника градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

Решењем о постављењу помоћника градоначелника одређује се област за коју се поставља помоћник градоначелника.

#### Члан 24.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за рад помоћника градоначелника обављају основне организационе јединице Градске управе надлежне за област за коју су помоћници градоначелника постављени.

### III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 25.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга основних организационих јединица, пуне запослености и одговорности запослених у њима, могу се, у оквиру основних организационих јединица Градске управе, образовати и уже организационе јединице (одељења, одсеци и др.).

У основним организационим јединицама могу се образовати уже организационе јединице са другим називима, ако то више одговара природи послова који треба да се обављају у тим јединицама

#### Члан 26.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи доноси начелник Градске управе, на предлог руководиоца основне организационе јединице.

На акт из претходног става сагласност даје Градско веће.

### IV. РУКОВОЂЕЊЕ

#### Члан 27.

Радам Градске управе руководи начелник.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Градске управе поставља Градско веће на основу јавног огласа.

Начелник Градске управе за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини и Градском већу, у складу са Статутом и овом одлуком.

#### Члан 28.

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

Заменик начелника Градске управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник.

#### Члан 29.

Начелник Градске управе представља Градску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и доноси општа и појединачна акта која се односе на рад Градске управе и остваривање права, обавеза и одговорности запослених у Градској управи, и то правилнике, упутства, наредбе и решења.

#### Члан 30.

Радам основних организационих јединица руководи секретар.

Секретари основних организационих јединица имају помоћнике.

#### Члан 31.

Секретари основних организационих јединица организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине уже организационе јединице, о испуњавању радних дужности запослених, одлучују, доносе и потписују акта.

Секретари основних организационих јединица су у извршавању послова из претходног става дужни да се придржавају налога и упутстава начелника Градске управе.

Секретари основних организационих јединица су одговорни начелнику Градске управе за свој рад и за законито и благовремено извршавање послова из надлежности основне организационе јединице којом руководе.

#### Члан 32.

Секретаре и помоћнике секретара основних организационих јединица распоређује начелник Градске управе.

#### Члан 33.

Радам уже организационе јединице руководи шеф.

Шефа уже организационе јединице распоређује начелник Градске управе.



## V. ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

### 1. Однос према Скупштини, Градском већу и градоначелнику,

#### Члан 34.

Однос Градске управе према Скупштини, Градском већу и градоначелнику заснива се на правима и обавезама утврђеним законом, Статутом и овом одлуком.

Градска управа је обавезна да Скупштину, Градско веће и градоначелника обавештава о обављању послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине, Градског већа и градоначелника.

#### Члан 35.

Градско веће врши надзор над радом Градске управе.

Када у вршењу надзора над радом Градске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом или актима Скупштине, Градско веће може да их укине или поништи, са налогом да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Градска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта или надлежног руководиоца основне организационе јединице.

#### Члан 36.

Градоначелник усмерава и усклађује рад Градске управе.

#### Члан 37.

Градска управа је дужна да, на захтев Скупштине, градоначелника, Градског већа или надлежног министарства, предузме одговарајуће организационе, кадровске и друге мере којима се обезбеђују ефикасно извршавање задатака и послова из њеног делокруга.

### 2. Однос према грађанима, предузећима, установама и другим организацијама

#### Члан 38.

Градска управа је дужна да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Градска управа је дужна да поштује личност и достојанство странке.

#### Члан 39.

Градска управа је дужна да грађанима у остваривању њихових права и обавеза даје потребне податке, објашњења и обавештења.

Градска управа је дужна да свима омогући подношење притужби на свој рад и неправилан однос запослених.

На поднете притужбе Градска управа је дужна да одговори у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

#### Члан 40.

Одредбе ове одлуке о односима Градске управе према грађанима примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима на основу закона, аката Аутономне Покрајине Војводине и аката органа Града.

### 3. Међусобни односи основних организационих јединица Градске управе

#### Члан 41.

Међусобни односи основних организационих јединица Градске управе заснивају се на правима и обавезама утврђеним законом, Статутом и овом одлуком.

Основне организационе јединице Градске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа посла и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

## VI. ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 42.

Рад Градске управе доступан је јавности.

Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, давањем информација електронским путем, издавањем информатора о раду, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом, делокругом рада, распоредом радног времена и др.

#### Члан 43.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања.

Начелник Градске управе може овластити друго запослено лице да о раду Градске управе даје информације средствима јавног информисања.

Градска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну, у складу са законом.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Градске управе, у складу са законом.

## VII. ПРАВНИ АКТИ

### Члан 44.

Градска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и друга акта у складу са законом, актима Аутономне Покрајине Војводине и актима органа Града.

Градска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

### Члан 45.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Градске управе.

Решењем се одлучује о појединачним правима и обавезама, у складу са законом, одлукама и другим прописима.

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка и питањима која се, као споредна, појаве у вези са спровођењем поступка, а о њима се не одлучује решењем.

Инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Градске управе којима се обезбеђује извршавање послова из делокруга Градске управе.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање основних организационих јединица Градске управе и за стручан рад запослених у Градској управи.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

### Члан 46.

Акта Градске управе доноси начелник Градске управе.

Решење и закључке, поред начелника Градске управе, доносе секретари основних организационих јединица и лица која овласти начелник Градске управе.

## VIII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

### Члан 47.

Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других предузећа, организација и установа када, на основу одлуке Скупштине, одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Градске управе.

## IX. РЕШАВАЊЕ О ЖАЛБИ

### Члан 48.

О жалби против првостепеног решења Градске управе у управним стварима из надлежности Града решава Градско веће, ако законом или другим прописом није друкчије одређено.

## X. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

### Члан 49.

О изузећу службеног лица у Градској управи решава начелник Градске управе.

О изузећу начелника Градске управе решава Градско веће.

## XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

### Члан 50.

Канцеларијско пословање Градске управе обухвата примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање акта, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада Градске управе.

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе примењује се на Градску управу када обавља послове из своје надлежности и када врши поверене послове државне управе.

## XII. РАДНИ ОДНОС

### 1. Пријем у радни однос

### Члан 51.

У радни однос у Градској управи може бити примљено лице које, поред општих услова

утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености, утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У радни однос у Градској управи лице се прима на основу:

1. акта о постављењу,
2. коначне одлуке начелника Градске управе о избору између пријављених кандидата,
3. споразума о преузимању запосленог из другог државног органа или органа локалне самоуправе, у складу са законом.

#### Члан 52.

Пријем у радни однос у Градској управи обавља се у складу са законом.

#### Члан 53.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Градској управи одлучује начелник Градске управе у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 54.

У Градској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време, а ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

## 2. Распоређивање запослених лица

#### Члан 55.

Запослени у Градској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу, преузети по споразуму у други орган, упутити у други орган или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са законом и другим прописима.

Решење о распоређивању радника из претходног става доноси начелник Градске управе, на предлог руководиоца основних организационих јединица.

## 3. Звања и плате запослених

#### Члан 56.

Запослени у Градској управи стичу звања под условима утврђеним актом начелника Градске

управе у складу са законом и другим прописима.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Градској управи.

#### Члан 57.

Утврђивање плата и других примања запослених лица у Градској управи врши се у складу са законом.

Скупштина својим актом уређује начин утврђивања плата, накнада и других примања лица која бира или поставља Скупштина, лица која поставља градоначелник или Градско веће и запослених у Градској управи.

#### Члан 58.

У складу са актом из претходног члана ове одлуке и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, начелник Градске управе, на предлог секретара основне организационе јединице, одлучује о звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата.

О коефицијентима постављених лица одлучује орган који их поставља.

#### Члан 59.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

## 4. Одговорност запослених лица

#### Члан 60.

Запослена и постављена лица у Градској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом и актима донетим на основу закона.

## 5. Престанак радног односа

#### Члан 61.

Радни однос запослених у Градској управи престаје под условима и на начин утврђеним законом.

#### Члан 62.

Распоред радног времена у Градској управи утврђује начелник Градске управе.

### ХИИ. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 63.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се у буџету Града у складу са законом.

#### Члан 64.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, средства за посебне намене, набавку и одржавање опреме и средства за посебне накнаде одговоран је начелник.

Градска управа је обавезна да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње, информисе градоначелника и Градско веће.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средства из претходног става потписује начелник или лице које он овласти.

#### Члан 65.

Градска управа може остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из делокруга Градске управе.

Приходи остварени обављањем послова из претходног става уносе се у буџет Града.

#### Члан 66.

Градска управа одлучује о отуђењу и прибављању опреме и превозних средстава за потребе органа Града.

Градска управа утврђује услове и начин коришћења превозних средстава за потребе органа Града.

### ХИV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 67.

Даном ступања на снагу ове одлуке досадашњи секретаријати, односно служба настављају да раде као секретаријати, односно служба са делокругом утврђеним овом одлуком.

#### Члан 68.

Начелник Градске управе донеће нови акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

#### Члан 69.

Распоређивање радника на радна места извршиће се у року од 15 дана од дана доношења акта из претходног члана ове одлуке.

Запослена и постављена лица у Градској управи настављају са обављањем истих послова на којима су радили до распоређивања у складу са новим актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи.

#### Члан 70.

Радници Градске управе који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 71.

Секретаријат за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода обављаће послове почев од 1. јануара 2009. године.

#### Члан 72.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Панчево («Службени лист општине Панчево» бр. 18/2004 и 14/2006).

#### Члан 73.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о пружању правне помоћи у општини Панчево («Службени лист општине Панчево» бр. 2/2006).

#### Члан 74.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у »Службеном листу града Панчева«.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
СКУПШТИНА ГРАДА  
БРОЈ: I-01-06-82/2008  
Панчево, 24. новембар 2008. год.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Тигран Киш, с.р.



169

На основу члана 1. Закона о јавном правобранилаштву («Службени гласник РС» бр. 43/91) и члана 12. и 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 8/2008), Скупштина града Панчева, на седници одржаној дана 24. новембра 2008. године, донела је

## О Д Л У К У

### О ГРАДСКОМ ЈАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ПАНЧЕВО

#### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овом одлуком уређују се организација, делокруг и начин рада Градског јавног правобранилаштва Панчево (у даљем тексту: Правобранилаштво), које обавља послове правне заштите права и интереса града Панчева (у даљем тексту: Град).

##### Члан 2.

Седиште Правобранилаштва је у Панчеву, ул. Димитрија Туцовића број 6.

##### Члан 3.

Правобранилаштво има печат.

Печат Правобранилаштва је округлог облика, пречника 32 мм, са текстом исписаним на српском језику ћириличким писмом: «РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА, ГРАДСКО ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ПАНЧЕВО», а у средишњем делу је грб Републике Србије испод кога пише «ПАНЧЕВО», што означава седиште Правобранилаштва.

#### II. ДЕЛОКРУГ

##### Члан 4.

Правобранилаштво обавља своју функцију на основу закона и других прописа и аката органа Града донетих у складу са законом.

##### Члан 5.

Правобранилаштво у судском и управном поступку заступа Град и његове органе и

организације ради остваривања њихових права и интереса и има положај законског заступника.

##### Члан 6.

Правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања права и интереса Града, његових органа и организација.

##### Члан 7.

Судови и други органи у стварима у којима је предвиђено заступање од стране Правобранилаштва достављају сва писмена непосредно Правобранилаштву.

##### Члан 8.

Правобранилаштво може заступати, по пуномоћју, и друга правна лица, чије се финансирање обезбеђује у буџету Града, у погледу њихових имовинских права и интереса пред судовима и другим надлежним органима, ако интереси тих лица нису у супротности са функцијом Правобранилаштва.

##### Члан 9.

Правобранилаштво може заступати, по пуномоћју, пред судовима и другим надлежним органима Општину Опово, њене органе, организације и месне заједнице у погледу њихових имовинских права и интереса, ако то није у супротности са функцијом Правобранилаштва.

Трошкове заступања из става 1. овог члана Правобранилаштво је дужно да наплати, а очекивани приход се планира и расподељује по позицијама у буџету Града као сопствени приход буџетског корисника.

##### Члан 10.

Правобранилаштво даје правним лицима чија имовинска права и интересе заступа, на њихов писмени захтев, правна мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и о другим имовинско-правним питањима.

Мишљења из става 1. овог члана Правобранилаштво је дужно доставити у року од 30 дана од пријема писменог захтева.

##### Члан 11.

У случајевима у којима то природа спора

допушта Правобранилаштво ће пре покретања парнице или другог поступка предузети потребне мере ради споразумног решавања спорног односа.

Правно или физичко лице, које има намеру да покрене поступак против Града или правног лица чија имовинска права и интересе заступа Правобранилаштво, може се обратити Правобранилаштву са предлогом за споразумно решење спорног односа.

О предузетим мерама и њиховом резултату, Правобранилаштво је дужно да обавести подносиоца у року од 30 дана од дана пријема предлога.

#### Члан 12.

Органи, организације и службе Града дужни су да Правобранилаштву достављају све потребне податке, обавештења и писмену документацију са доказима, ради обављања функције коју врши.

### III. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА

#### Члан 13.

Функцију Правобранилаштва врши градски јавни правобранилац (у даљем тексту: Правобранилац).

Правобранилац има два заменика који у заступању Града и његових органа и организација, као и других правних лица, чија имовинска права и интересе заступа Правобранилаштво, имају сва овлашћења Правобраниоца.

#### Члан 14.

Правобраниоца и његове заменике поставља и разрешава Скупштина града, на предлог Комисије за кадровска, административна питања и радне односе.

Правобранилац се поставља на период од четири године и може бити поново постављен на исту функцију.

Заменици правобраниоца своју функцију врше као сталну дужност.

За Правобраниоца и његове заменике могу бити постављена лица која су држављани Републике Србије, испуњавају опште услове за заснивање радног односа у државним органима, имају завршен правни факултет, положен правосудни испит и осам година радног искуства на пословима правне струке.

#### Члан 15.

Правобранилац и његови заменици дужни су да врше функцију стручно, савесно и

непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

Правобранилац и његови заменици не могу вршити никакву јавну, професионалну или другу дужност која је неспојива са функцијом Правобранилаштва.

#### Члан 16.

Правобранилац одговара за свој рад и рад Правобранилаштва Скупштини града, а заменици одговарају Правобраниоцу и Скупштини града.

#### Члан 17.

Правобранилаштво се организује и обавља послове као јединствена служба града Панчева којом руководи Правобранилац.

У случају одсутности или спречености Правобраниоца да руководи Правобранилаштом, замењује га заменик којег он одреди.

#### Члан 18.

Правобранилац доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Правобранилаштву, на који сагласност даје градоначелник града Панчева.

#### Члан 19.

У погледу руковођења радом Правобранилаштва, заснивања и престанка радних односа запослених, остваривања права, дужности и одговорности запослених у Правобранилаштву, као и употребе и коришћења средстава за рад, Правобранилац има права и дужности функционера који руководи Градском управом.

На запослене у Правобранилаштву примењују се одредбе прописа о радним односима и платама које важе за запослене у Градској управи града Панчева.

#### Члан 20.

Средства за рад Правобранилаштва обезбеђују се у буџету Града.

Налогe и друга акта за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује и одговоран је за њихово законито коришћење Правобранилац.

#### Члан 21.

Рачуноводствене послове за потребе Правобранилаштва обавља Градска управа града Панчева.

#### IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 22.

Организација Правобранилаштва по одредбама ове одлуке спровешће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

##### Члан 23.

Постављење Правобраниоца и његових заменика извршиће се на првој наредној седници Скупштине града.

##### Члан 24.

Правобранилац је дужан да у року од 15 дана од дана именована донесе акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Правобранилаштва.

##### Члан 25.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Општинском јавном правобранилаштву («Службени лист општине Панчево» број 14/92, 2/94 и 6/95).

##### Члан 26.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
СКУПШТИНА ГРАДА  
БРОЈ: I-01-06-82/2008  
Панчево, 24. новембар 2008. год.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Тигран Киш, с.р.

170

На основу члана 32. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» бр. 129/07) и члана 39. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» бр. 8/08), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 24. новембра 2008. године, донела је

### ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА ПАНЧЕВА

#### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине града Панчева (у

даљем тексту: Скупштина), њених радних тела, као и начин остваривања права и дужности одборника Скупштине.

##### Члан 2.

Рад Скупштине и њених радних тела је јаван.

У случајевима предвиђеним законом и овим пословником, јавност се искључује.

#### II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

##### 1. Конститутивна седница

##### Члан 3.

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

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), који је овлашћен и да сазове конститутивну седницу Скупштине ако то у законском року не учини председник Скупштине из претходног сазива.

Председавајућем конститутивне седнице Скупштине у раду помажу два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

##### Члан 4.

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

##### 2. Потврђивање мандата

##### Члан 5.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

##### Члан 6.

Скупштина потврђује мандате одборника на основу извештаја верификационог одбора.

##### Члан 7.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав верификационог одбора.

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

Чланове верификационог одбора бира Скупштина већином гласова присутних одборника.

Верификационим одбором председава најстарији члан.

Верификациони одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

#### Члан 8.

Верификациони одбор, на основу извештаја изборне комисије и уверења о избору за сваког одборника, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја изборне комисије и да ли је уверење издато од овлашћеног органа, и о томе подноси извештај Скупштини.

#### Члан 9.

Рад седнице Скупштине се наставља подношењем извештаја верификационог одбора.

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

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата и траје четири године.

#### Члан 10.

На одлуке Скупштине о престанку мандата одборника, као и о потврђивању мандата новом одборнику, допуштена је жалба надлежном Окружном суду.

Жалба је допуштена и у случају када Скупштина пропусти да донесе одлуке из претходног става.

У случају основаности жалбе Суд доноси одлуку којом утврђује престанак мандата одборника, односно потврђује мандат новом одборнику.

Право на подношење жалбе има сваки одборник.

Жалба се подноси у року од 48 часова од дана доношења одлуке Скупштине, односно од дана одржавања седнице на којој је Скупштина пропустила да донесе одлуке из ставова 1. и 2. овог члана.

#### Члан 11.

Кад одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, мандат припада подносиоцу изборне листе са чије листе је био изабран одборник коме је престао мандат. Тај

мандат Изборна комисија додељује кандидату кога одреди подносилац изборне листе. Изборна комисија одборнику издаје уверење да је изабран.

Кад одборнику престане мандат пре истека времена на које је изабран, а на изборној листи са које је одборник био изабран нема кандидата за које подносилац изборне листе није добио мандат, мандат припада подносиоцу изборне листе који има следећи највећи количник, а за њега није добио мандат.

Мандат новог одборника траје до истека мандата одборника коме је престао мандат.

Од кандидата се пре потврђивања мандата прибавља писмена сагласност да прихвата мандат.

#### Члан 12.

После потврђивања мандата, одборници којима је мандат потврђен дају свечану изјаву, потписивањем текста, која гласи:

«Изјављујем да ћу права и дужности одборника Скупштине града Панчева извршавати у складу са Уставом, законом и Статутом града Панчева, а у интересу грађана града Панчева».

Одборници који нису присуствовали конститутивној седници Скупштине, и одборници чији је мандат касније потврђен дају изјаву, појединачно на првој наредној седници Скупштине после потврђивања њиховог мандата.

### III. ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ И ПОСТАВЉЕЊЕ СЕКРЕТАРА И ЗАМЕНИКА СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ

#### 1. Председник Скупштине

##### Члан 13.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и обавља друге послове утврђене законом, Статутом града Панчева и овим пословником.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Граду, о чему одлучује Скупштина, приликом избора или по потреби у току трајања мандата.

##### Члан 14.

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



већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

#### Члан 15.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаној форми.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност и потписе одборника.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

#### Члан 16.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи гласачки одбор кога чине председавајући Скупштине и по један одборник, представник сваке групе одборника која је предложила кандидата.

#### Члан 17.

Гласање се врши гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје. Сваки гласачки листић оверен је печатом Скупштине.

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

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

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

#### Члан 18.

Председавајући гласачког одбора, констатује да је свим присутним одборницим омогућено да гласају и закључује поступак гласања

Након тога се јавно, на седници, спроводи поступак утврђивања резултата гласања следећим редом:

1. утврђује се број израђених гласачких листића,

2. утврђује се број одборника који присуствују седници,

3. утврђује се број одборника који су примили гласачки листић,

4. утврђује се број неупотребљених гласачких листића који ће се запечатити у коверат,

5. отвара се гласачка кутија и пребројавањем утврђује број гласачких листића у кутији, и ако он буде већи од броја одборника који су листиће примили, поступак се обуставља, употребљени материјал се одваја за уништење и спроводи се поновно гласање,

6. одборник утврђује важност, односно неважност гласачких листића сходном применом прописа који важе за избор одборника,

7. неважећи гласачки листићи одвојиће се и запечатити у посебан коверат,

8. са важећих гласачких листића читају се имена кандидата који су добили гласове и добијени гласови за сваког од кандидата се евидентирају на посебном обрасцу,

9. након обраде свих гласачких листића утврђује се број гласова који је добио сваки од кандидата.

#### Члан 19.

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

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се избор, и то између кандидата који су добили највећи број гласова.

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

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

#### Члан 20.

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

#### Члан 21.

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

Председник Скупштине подноси оставку у писаној форми, и о истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

Мандат председнику Скупштине престаје даном одржавања седнице на којој је поднео

оставку, односно на првој наредној седници Скупштине ако је оставку поднео између две седнице.

До избора новог председника, Скупштином председава заменик председника Скупштине.

#### Члан 22.

Предлог за разрешење председника Скупштине, пре истека мандата, може поднети најмање трећина одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење председника Скупштине се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

## 2. Заменик председника Скупштине

#### Члан 23.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случајевима његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим правима и обавезама које има председник Скупштине.

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

Заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Граду, о чему одлучује Скупштина приликом избора или по потреби у току трајања мандата.

## 3. Секретар Скупштине

#### Члан 24.

Скупштина има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине је одговоран за достављање тражених података, списа и исправа, ако се надзор врши над радом и актима Скупштине.

#### Члан 25.

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

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

#### Члан 26.

Секретар Скупштине може поднети оставку у писаној форми и пре истака мандата, и о истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

Скупштина може разрешити секретара Скупштине и пре истека мандата на предлог председника Скупштине.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

## 4. Заменик секретара Скупштине

#### Члан 27.

Секретар Скупштине може имати заменика који га замењује у случајевима његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара Скупштине поставља се и разрешава под истим условима, на исти начин и по истом поступку као и секретар Скупштине.

## 5. Одборничке групе

#### Члан 28.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној или више политичких странака, односно других политичких организација.

Одборничка група има најмање 4 одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова групе који је потписао сваки њен члан.

На списку се посебно наводе председник и заменик председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе, председник групе обавештава председника Скупштине и прилаже изјаву одборника који мења припадност групи.

Председник Скупштине обавештава одборнике о образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим.

Одборничку групу представља председник.

## IV. ГРАДОНАЧЕЛНИК И ГРАДСКО ВЕЋЕ

#### Члан 29.

Извршни органи Града су градоначелник и Градско веће.

Скупштина бира извршне органе у року од месец дана од дана конституисања или од дана њиховог разрешења, односно подношења оставке.

## 1. Градоначелник

### Члан 30.

Градоначелника бира Скупштина из реда одборника на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

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

Председник Скупштине предлаже кандидата за градоначелника.

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

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

Градоначелник и заменик градоначелника су на сталном раду у Граду.

## 2. Градско веће

### Члан 31.

Градско веће чине градоначелник, заменик градоначелника као и 11 чланова Градског већа, које бира Скупштина, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Градоначелник је председник Градског већа.

Заменик градоначелника је члан Градског већа по функцији.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за градоначелника.

Када одлучује о избору градоначелника, Скупштина истовремено одлучује о избору заменика градоначелника и чланова Градског већа, тајним гласањем.

Тајно гласање врши се заокруживањем «за» или «против» предлога у целини, по поступку предвиђеним овим пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем.

Чланови Градског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за одређена подручја која се утврђују посебном одлуком Скупштине.

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

Чланови Градског већа које бира Скупштина могу бити на сталном раду у Граду, о чему одлучује Скупштина приликом избора или по потреби у току трајања мандата.

### Члан 32.

Градоначелнику престаје мандат пре истека

времена на које је биран, уколико поднесе оставку или буде разрешен.

Оставка се подноси у писаној форми, и о истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

Предлог за разрешење градоначелника може поднети најмање трећина одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

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

Разрешење градоначелника се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

Разрешењем градоначелника престаје мандат заменика градоначелника и Градског већа.

### Члан 33.

Заменику градоначелника престаје мандат пре истека времена на које је биран, уколико поднесе оставку или буде разрешен.

Оставка се подноси у писаној форми, и о истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

Предлог за разрешење заменика градоначелника може поднети градоначелник или најмање трећина одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење заменика градоначелника се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика градоначелника, градоначелник је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика градоначелника, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Градоначелник и заменик градоначелника који су поднели оставку или су разрешени, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог градоначелника, одосно заменика градоначелника.

### Члан 34.

Члану Градског већа престаје мандат пре истека времена на које је биран, уколико поднесе оставку или буде разрешен.

Оставка се подноси у писаној форми, и о

истој се не расправља и не одлучује, већ се само констатује.

Предлог за разрешење члана Градског већа може поднети градоначелник или најмање трећина одборника.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Истовремено са предлогом за разрешење члана Градског већа, градоначелник је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог члана Градског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Члан Градског већа који је поднео оставку или разрешен остаје на дужности и врши текуће послове до избора новог члана Градског већа.

## V. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

### Члан 35.

Стална радна тела Скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије;
2. Савет за младе;
3. Савет за родну равноправност;
4. Савет за друштвене делатности;
5. Савет за заштиту животне средине;
6. Комисија за кадровска, административна питања и радне односе;
7. Комисија за мандатна питања;
8. Комисија за представке и жалбе; и
9. Комисија за прописе.

### Члан 36.

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

Савет за буџет и финансије има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина из реда одборника, стручњака из области наведених у претходном ставу и грађана.

### Члан 37.

Савет за младе разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из надлежности Града, која се односе на развој, унапређење, друштвени положај младих и организација које окупљају младе.

Савет за младе бави се свим питањима од значаја за развој и усавршавање младих, омогућавање успешног укључивања младих у све делове друштвеног живота, обавештавање

младих о свим актуелним питањима из области науке, културе, здравственог образовања и запошљавања, организацијом трибина и других видова активности.

Савет за младе има председника, заменика председника и 7 (седам), чланова које бира и разрешава Скупштина из реда одборника и грађана.

### Члан 38.

Савет за родну равноправност разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из надлежности Града са аспекта равноправности и једнаких могућности мушкараца и жена.

Савет за родну равноправност подстиче развојне активности у области равноправности полова у свим областима јавног, друштвеног и привредног живота и предлаже мере које доприносе родној равноправности.

Савет за родну равноправност има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина из реда одборника и грађана.

### Члан 39.

Савет за друштвене делатности разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из области образовања, здравства, социјалне заштите и друштвене бриге о деци, спорта и физичке културе, културе и информисања.

Савет за друштвене делатности има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина из реда одборника, стручњака из области наведених у претходном ставу и грађана.

### Члан 40.

Савет за заштиту животне средине разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из области заштите и унапређења животне средине.

Савет за заштиту животне средине има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова које бира и разрешава Скупштина из реда одборника, стручњака из области заштите животне средине и грађана.

### Члан 41.

Комисија за кадровска, административна питања и радне односе (у даљем тексту: Комисија) припрема предлоге за избор, именовања,



постављења и разрешења, за које посебним актима није предвиђен други предлагач.

Комисија припрема предлоге за избор, именовања, постављења и разрешења чланова органа и представника Скупштине у органе одређене законом, одлуком Аутономне Покрајине Војводине и актом Скупштине, за које није предвиђено предлагање од стране других органа.

Комисија одлучује у првом степену о правима по основу рада лица која бира, именује или поставља Скупштина и даје предлоге и мишљења Скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тог лица.

Комисија расписује и спроводи јавни конкурс у случајевима именовања на основу конкурса, уколико оснивачким актом није другачије одређено.

Комисија одлучује о питањима накнаде плата и накнада одборницима, лицима бираним, именованим и постављеним у органе Скупштине и лицима ангажованим у раду органа Скупштине.

Комисија има председника, заменика председника и 5 (пет) чланова, које бира и разрешава Скупштина из реда одборника.

#### Члан 42.

Комисија за мандатна питања припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина, разматра предлоге за престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивањем престанка мандата одборника, у складу са законом, разматра извештај изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата и разматра друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

У поступку потврђивања мандата одборника, Комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад верификационог одбора на конститутивној седници Скупштине.

Комисија има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова, које бира и разрешава Скупштина, из реда одборника, стручњака из области права и грађана.

#### Члан 43.

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које су упућене органима града и предлаже Скупштини и надлежним

органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоце.

О својим запажањима поводом представки и жалби Комисија подноси извештај Скупштини најмање једном годишње.

Комисија има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова, које бира и разрешава Скупштина из реда одборника.

#### Члан 44.

Комисија за прописе разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које доноси Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија прати стање у области нормативне делатности Скупштине и указује на потребу доношења, односно усаглашавања одлука и других општих аката, утврђује пречишћене текстове ових аката и обавља и друге послове које јој повери Скупштина.

Комисија утврђује текст Нацрта статута, односно одлуке о промени Статута.

Комисија има председника, заменика председника и 7 (седам) чланова, које бира и разрешава Скупштина из реда одборника, стручњака из области права и грађана.

### 1. Оснивање и састав радних тела

#### Члан 45.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником, оснивају се стална радна тела.

Стална радна тела су савети и комисије.

Скупштина може основати и друга стална радна тела.

#### Члан 46.

Председника, заменика председника и чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина на предлог председника Скупштине, уз претходне консултације са одборничким групама.

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника, стручњака из одговарајућих области и грађана.

Председник сталног радног тела бира се из реда одборника.

#### Члан 47.

Мандат чланова сталних радних тела траје до истека мандата одборницима Скупштине, а могу бити разрешени и пре истека мандата.

Предлог за разрешење члана сталног радног тела може поднети председник Скупштине уз претходне консултације са одборничким групама.

Стално радно тело може поднети иницијативу председнику Скупштине за разрешење односно избор председника, заменика председника и чланова сталног радног тела.

#### Члан 48.

Скупштина, по потреби, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања и извршавања посебних задатака из надлежности Скупштине.

Скупштина посебном одлуком о оснивању повременог радног тела утврђује назив повременог радног тела и област за коју се оснива, састав, делокруг рада, број чланова и друга питања од значаја за рад повременог радног тела.

## 2. Седнице радних тела

#### Члан 49.

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине.

На тој седници врши се конституисање радног тела.

#### Члан 50.

Седницу радног тела сазива председник радног тела по сопственој иницијативи, на иницијативу најмање два члана радног тела, или секретара Скупштине, а дужан је сазвати седницу на захтев председника Скупштине.

Ако председник радног тела не сазове седницу, седницу сазива заменик председника радног тела или председник Скупштине.

#### Члан 51.

Радно тело ради у седници којој присуствује већина чланова радног тела, а одлучује већином гласова присутних чланова радног тела.

Седница радног тела сазива се најкасније 3 дана пре одржавања седнице, а може се сазвати и у краћем року ако за то постоје разлози.

#### Члан 52.

Седници радног тела обавезно присуствује представник предлагача акта који се на седници разматра.

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

У раду радног тела могу учествовати и

чланови Градског већа, зависно од питања које је на дневном реду.

У раду радног тела могу, по позиву, учествовати и друга лица.

Секретар Скупштине може учествовати у раду радних тела без права одлучивања.

#### Члан 53.

Седнице радних тела припрема председник радног тела уз помоћ секретара Скупштине или лица које он одреди.

Секретар Скупштине стара се да радно тело добије од одговарајућих предлагача сву потребну документацију и стручну помоћ.

Предлагачи су дужни да доставе радним телима образложење по сваком предмету који им је упућен на проучавање.

Предлагачи су дужни да на захтев радног тела или на захтев секретара Скупштине хитно одговоре на сва тражења у вези са предметом који радно тело проучава.

Радно тело може захтевати од предлагача да допуни свој предлог и да пружи потребна објашњења и вратити предлагачу цео предмет и одредити му рок за поступање по примедбама радног тела.

Ако предлагач не усвоји примедбе, радно тело ће изнети предлог на седници Скупштине са својим мишљењем и предлозима.

#### Члан 54.

О времену и месту одржавања седнице са означањем дневног реда обавестиће се председник и секретар Скупштине, градоначелник и Градско веће, а члановима радних тела доставиће се писмени позив заједно са потребним материјалом.

Кад радно тело проучава нацрте или предлоге одлука које садрже опште прописе, члановима радних тела доставиће се, уз позив за седницу, потпун текст нацрта или предлога одлука, као и најважније примедбе које су примљене у вези с тим нацртом или предлогом.

#### Члан 55.

Седницу радног тела отвара и њом руководи председник, а у случају његове спречености заменик председника, односно члан кога остали чланови за то одреде.

У претресу поједини чланови радног тела могу више пута говорити о истом питању, ако се не одлучи да се право говора ограничи.

#### Члан 56.

Радна тела дају мишљења о предлозима одлука, других општих аката, и другим питањима

из области за које су образована и одлучују о питањима која им повери Скупштина.

У доношењу закључака радног тела могу учествовати само њихови чланови.

#### Члан 57.

О раду на седници води се записник који потписују председник радног тела и записничар.

Радно тело може радити ако је присутна већина чланова.

Ако закључак радног тела није донесен једногласно, чланови радног тела који су остали у мањини имају право да траже да се уз записник достави и њихово мишљење о одбијању закључка.

Радно тело одређује известиоца који ће пред Скупштином подносити извештај и образлагати закључак радног тела.

Ако је мањина поднела своје издвојено мишљење, може и она одредити свог известиоца.

#### Члан 58.

Стручну обраду аката и других материјала за седнице радних тела врше надлежни секретаријати Градске управе.

Организационе и административне послове за потребе радних тела врши секретаријат Градске управе надлежан за скупштинске послове.

#### Члан 59.

Кад су предмети проучавања у радним телима сложена питања која обухватају разне области, могу се одржати заједничке седнице разних комисија и савета, или поједина комисија или савет може тражити да јој друга комисија, односно савет достави своје мишљење или свој закључак о поједином питању.

Заједничким седницама председавају наизменично председници комисија, односно савета.

## VI. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

### 1. Сазивање седнице

#### Члан 60.

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

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

#### Члан 61.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев градоначелника, Градског 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 не закаже седницу у случајевима и року из претходног става, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

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

У случају из претходног става, не продужава се рок за подношење амандмана утврђен Пословником.

#### Члан 62.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу Скупштине доставља се одборницима најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Одборницима се са позивом доставља и предлог дневног реда, одговарајући материјал који се односи на предлог дневног реда, извештај одговарајућег радног тела Скупштине, друга документација, као и записник са претходне седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, председник Скупштине може сазвати седницу Скупштине са роком краћим од 7 дана, а дневни ред за ову седницу може предложити на самој седници.

#### Члан 63.

Предлог за који је покренута грађанска иницијатива у складу са одредбама закона и Статута, иницијативни одбор за покретање грађанске иницијативе доставља у писаној форми председнику Скупштине.

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

Подносиоци иницијативе се обавештавају о времену, месту одржавања и дневном реду Скупштине.

## 2. Дневни ред и вођење седнице

### Члан 64.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима.

Са предложеним дневним редом упознају се представници одборничких група.

Сваки одборник, градоначелник и Градско веће може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози за које сматрају да треба да се разматрају.

Онисудужни да образложен предлог за измену и допуну дневног реда поднесу председнику Скупштине у писаној форми најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

### Члан 65.

Председник Скупштине може одбити да у предлог дневног реда уврсти оне предлоге и питања за које сматра да нису довољно припремљени да би се о њима могло на седници расправљати. У том случају ће председник Скупштине обавестити предлагача о разлозима због којих је одбио да предлог или питање уврсти у предлог дневног реда.

### Члан 66.

Седницом председава председник Скупштине, кога у случају његове одсутности и спречености замењује заменик председника Скупштине, са свим правима и обавезама које има председник Скупштине.

У случају њихове одсутности и спречености, седницом председава најстарији одборник, са свим правима и обавезама које има председник Скупштине.

## 3. Ток седнице

### Члан 67.

Након отварања седнице, а пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, по извештају секретара Скупштине, утврђује да ли постоји кворум потребан за рад.

За пуноважан рад и одлучивање на седници потребно је присуство већине од укупног броја одборника. Ако се утврди да не постоји кворум потребан за рад, председник одлаже седницу.

Седница ће се прекинути и одложити и у случају када се у току трајања седнице утврди да не постоји кворум потребан за рад.

Ако председник на почетку или у току седнице посумња у постојање кворума потребног за рад, наредиће пребројавање или прозивку.

Пребројавање или прозивка извршиће се и када то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Председник Скупштине може одредити паузу седнице да би се извршиле потребне консултације и прибавила мишљења.

### Члан 68.

Кад услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Скупштина може одлучити да се седница прекине и да се наставак закаже у одређени дан, о чему се писмено обавештавају само одсутни одборници.

### Члан 69.

Пре преласка на дневни ред верификује се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

### Члан 70.

Потребна објашњења о значајним радњама између две седнице, пре него што пређе на дневни ред, даје председник Скупштине усмено.

О овоме се не отвара расправа.

### Члан 71.

Када председник Скупштине утврди да постоји кворум потребан за рад, приступа се утврђивању дневног реда.

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

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

### Члан 72.

Председник Скупштине и сваки одборник могу предложити Скупштини да се приликом утврђивања дневног реда одлучи да ће се по појединим тачкама дневног реда водити обједињена расправа.

Након закључења обједињене расправе о свакој тачки дневног реда одлучује се појединачно.

### Члан 73.

Једном утврђен дневни ред може се у току седнице изменити само Закључком, без отварања расправе.



**Члан 74.**

После усвајања дневног реда, прелази се на расправу по утврђеном редоследу.

О свакој тачки дневног реда расправа се води док има пријављених говорника.

Када се закључи расправа поводом одређене тачке дневног реда, не може се поново отворати.

**Члан 75.**

Сваки одборник има право да говори на седници Скупштине.

Када се разматрају питања из делокруга сталних радних тела, право да говоре имају и њихови чланови који нису одборници.

Скупштина може одлучити да се по одређеним тачкама дневног реда да реч представницима појединих предузећа, органа и организација, као и појединим грађанима.

**Члан 76.**

Пријава за реч се подноси председнику Скупштине, у писаној форми, пре отварања расправе у којој одборник жели да учествује, и то лично или путем председника одборничке групе.

Председник Скупштине даје говорницима реч по реду пријаве.

Председник Скупштине дужан је преко реда дати реч градоначелнику, члановима Градског већа и представнику предлагача.

Сваки одборник, по правилу, може да добије реч само једном, по једној тачки дневног реда, у трајању не дужем од 5 минута.

Одборник може да добије реч по други пут, тек пошто се исцрпи листа одборника који говоре први пут, и то у трајању не дужем од 3 минута.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о тачки дневног реда, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дужем од 5 минута, и не више од два пута о истој тачки дневног реда.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути одборника да је време протекло, а ако одборник у току наредног минута не заврши говор, одузима му реч.

**Члан 77.**

Ако одборник затражи реч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је проузроковао неспоразум или захтева лично објашњење, председник Скупштине ће му дати реч чим заврши говор лице које је исправку изазвало (реплика).

Одборник се у овом говору мора ограничити

на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може да траје дужем од три минута.

Председник одборничке групе има право да добије реч, да би исправио нетачне наводе који се односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у трајању не дужем од 3 минута.

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

**Члан 78.**

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника председник Скупштине даје реч чим је затражи, с тим да одборник мора навести који члан Пословника је повређен и у чему се састоји повреда, и његов говор не може трајати дужем од 3 минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом повреде Пословника.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да одлуче о повреди Пословника.

**Члан 79.**

Одборник може говорити само о тачки која је на дневном реду.

Ако се одборник удаљи од тачке дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи тачке дневног реда.

Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

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

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

**Члан 80.**

Седница Скупштине може трајати од 8.00 до 15.00 часова.

Скупштина може одлучити да се рад на седници настави и после 15.00 часова.

**4. Одлучивање****Члан 81.**

Скупштина о свакој тачки дневног реда одлучује после расправе, сем у случајевима у којима је овим пословником одређено да се

одлучује без расправе.

Пре закључења расправе, Скупштина може да одлучи да се поједина тачка скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или органу на поновно разматрање или допуно.

Председник Скупштине може предложити да Скупштина закључи расправу и пре него што је исцрпљена листа пријављених одборника, ако сматра да се о тачки дневног реда довољно расправљало.

О овом предлогу гласа се без расправе.

#### Члан 82.

После закључене расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини. Ако је поднет амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу у целини.

#### Члан 83.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није друкчије одређено.

#### Члан 84.

Већина гласова од укупног броја одборника потребна је кад се одлучује о:

1. доношењу и промени Статута града;
2. доношењу и изменама урбанистичког плана;
3. доношењу и изменама буџета;
4. и у другим случајевима предвиђеним законом и Статутом.

#### Члан 85.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим ако законом, Статутом, Пословником или одлуком Скупштине, а на предлог одборника, није одлучено да се гласа тајно.

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

#### Члан 86.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично - прозивком.

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

Гласове пребројавају запослени у секретаријату Градске управе надлежном за скупштинске послове.

Поименично се гласа тако што секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч “за”, “против” или “уздржан”.

Поименично гласање врши се када се одлучује о питањима наведеним у члану 84. овог Пословника, ако то одреди председник Скупштине или ако Скупштина тако одлучи, без расправе, на предлог одборника.

Када се заврши прозивка, позивају се још једном сви одборници који се први пут нису одазвали.

#### Члан 87.

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

Када се гласа о предлогу који треба да се прихвати или одбије, одборници заокружују на гласачком листићу реч «за» или «против».

Гласачки листић одборници спуштају у гласачку кутију по прозивци.

#### Члан 88.

Пре него што се приступи тајном гласању, председавајући ће прочитати одредбе Пословника које се односе на поступак тајног гласања, а потом се бира Комисија од 3 (три) члана за утврђивање резултата гласања.

Утврђивање гласања врши се на следећи начин:

Један члан Комисије вади један по један листић из гласачке кутије, чита шта је на листићу записано, па листић додаје другом члану који исто тако чита листић и додаје га трећем члану, а овај га чита и бележи у списак садржину листића.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, затим онај који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао «за» или «против», као и листић на коме је заокружено и «за» и «против».

### 5. Одржавање реда на седници

#### Члан 89.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници Скупштине могу да се изрекну дисциплинске мере:

- опомена,
- одузимање речи,
- привремено удаљавање са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Привремено удаљавање са седнице изриче Скупштина, без расправе, на предлог председника Скупштине.

#### Члан 90.

Опомена ће се изрећи одборнику који својим

понашањем и говором на седници нарушава ред или одредбе Пословника, односно вређа правила пристојности.

#### Члан 91.

Одборнику ће се одузети реч ако и после опомене повреди ред на седници или повреди одредбе Пословника, односно вређа правила пристојности.

Одузимање речи уноси се у записник.

#### Члан 92.

Одборник који у свом говору вређа друге одборнике или друга лица или на други начин руши углед одборника или изазива неред и омета рад на седници или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине, може бити привремено удаљен са седнице.

Удаљење са седнице уноси се у записник.

#### Члан 93.

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

Ако се одборник противи да напусти седницу, председник ће наредити да га служба обезбеђења удаљи из сале.

У случају тежег поремећаја реда на седници, ако председник не може да одржи ред, наредиће прекид седнице и заказати наставак истог дана, после кратког времена, или другог дана у одређени час.

#### Члан 94.

Председник Скупштине може да нареди да се свако лице које присуствује као грађанин на седници, а понаша се непристојно или не поштује ред, одмах удаљи из сале у којој се одржава седница.

У случају теже повреде реда од стране грађана, председник Скупштине може да нареди да се грађани одмах удаље из сале у којој се одржава седница.

#### Члан 95.

Сва лица која се по службеној дужности налазе у сали за време седнице су под надзором председника Скупштине и дужни су да извршавају његове налоге.

### 6. Записник са седнице

#### Члан 96.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси:

- време и место одржавања седнице;

- име председавајућег;

- имена одсутних одборника;

- имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости;

- кратак ток седнице са знаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима;

- назив свих аката донетих на седници; и

- питања одборника.

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

Оригинали записника чувају се у документацији Скупштине, а записник се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Текст записника потписују председник и секретар Скупштине.

#### Члан 97.

Седнице Скупштине се аудио снимају и стенографишу, при чему се обезбеђује препис снимка.

Говорник има право да прегледа текст свог говора и да направи исправке уколико се текст преписа снимка не слаже са аудио снимком.

Председник Скупштине се стара да се одборнику обезбеди вршење овог права.

Сваком одборнику ће се на његов захтев ставити на увид препис аудио снимка седнице, односно стенографске белешке.

## VII. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ

### 1. Акти које доноси Скупштина

#### Члан 98.

Скупштина доноси одлуке, друга општа акта, решења, закључке, препоруке, даје мишљења и аутентична тумачења аката које доноси.

О облику аката одлучује Скупштина с обзиром на природу предлога који је био стављен на дневни ред, без обзира на то у ком је облику акт био предложен.

Акта Скупштине израђују се на основу изворника и записника о раду седнице на којој су донети.

Акта Скупштине потписује председник Скупштине.

О чувању и објављивању аката Скупштине

стара се секретар Скупштине.

#### Члан 99.

Предлог одлуке и других општих аката (у даљем тексту: одлука) може да поднесе Градско веће, стална радна тела Скупштине, сваки одборник и најмање 5% бирача.

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

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке.

Предлог одлуке који је упућен Скупштини председник Скупштине доставља одборницима.

Предлог одлуке упућује се и Градском већу и надлежном радном телу, ако оно није предлагач.

#### Члан 100.

Предлог одлуке се, пре разматрања у Скупштини, разматра у надлежним радним телима.

Надлежна радна тела у својим извештајима могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

#### Члан 101.

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

#### Члан 102.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке све до закључења расправе.

## 2. Амандмани

#### Члан 103.

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

Амандман може поднети одборник, градоначелник, Градско веће, стално радно тело Скупштине, као и други субјекти који према Статуту Града имају право предлагача према Скупштини.

Амандман се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

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

#### Члан 104.

Амандман се подноси председнику Скупштине, најкасније 48 сати пре времена одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од претходног става, када се о неком акту одлучује по хитном поступку предвиђеном овим пословником, амандман се може поднети на самој седници до закључења расправе о предлогу акта.

У случају да је амандман поднет на самој седници, председник Скупштине одређује паузу ради изјашњавања предлагача и Градског већа, када оно није предлагач.

#### Члан 105.

Председник Скупштине ће неблаговремене, непотпуне и правно немогуће амандмане, по извештају секретара Скупштине, одбацити и они не могу бити предмет расправе и о њима се не гласа.

#### Члан 106.

Амандман који поднесе предлагач одлуке, као и амандман који прихвати предлагач одлуке, постаје саставни део предлога одлуке и о њему се не гласа.

Ако предлагач одлуке прихвати у начелу поднети амандман, али не прихвати његову формулацију, предложиће нову формулацију амандмана.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију, амандман постаје саставни део предлога одлуке.

Уколико подносилац амандмана не прихвати нову формулацију, Скупштина прво гласа о амандману онаквом каквим га је формулисао подносилац.

#### Члан 107.

О амандманима се гласа према редоследу чланова одлуке на који се односе.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана, а затим се одлучује о амандманима по редоследу којим су поднети.

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога одлуке.

Амандман је усвојен ако је за њега гласала већина одборника која је потребна за усвајање одлуке на који се амандман односи.

#### Члан 108.

Када се заврши расправа о предлогу одлуке у целини и када се заврши расправа и изврши



гласање о предложеним амандманима, ако их је било, прелази се на гласање о предлогу одлуке у целини.

#### Члан 109.

Предлог одлуке је усвојен кад га Скупштина према одредбама овог пословника изгласа у целини.

### 3. Хитан поступак

#### Члан 110.

Ако за доношење појединих аката постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа и организација, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање, без претходног разматрања, у одговарајућим органима и радним телима Скупштине.

Предлагач хитног поступка мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

#### Члан 111.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложени предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта ће се уврстити у дневни ред исте седнице, са назнаком да се ради о хитном поступку.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице, а изузетно се подноси на самој седници.

### 4. Потписивање и објављивање аката

#### Члан 112.

Акта донета на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

#### Члан 113.

Изворник акта потписан од стране председника Скупштине и оверен печатом Скупштине чува се у документацији Скупштине.

Под изворником акта подразумева се текст који је усвојен на седници Скупштине.

О изради изворника аката и њихових отпечака, о чувању изворника аката и њиховој

евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се секретаријат Градске управе надлежан за скупштинске послове.

#### Члан 114.

Статут, одлуке и други општи акти Скупштине објављује се у “Службеном листу града Панчева”.

### VIII. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

#### Члан 115.

Одредбе овог пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

#### Члан 116.

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

- одређује време и место одржавања седница Скупштине;

- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице;

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

- може одредити да се предлози одлука и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина другачије не одлучи;

- одлучује о начину рада и извршавању задатака стручних служби Скупштине.

#### Члан 117.

У случају непосредне ратне опасности, за време ратног или ванредног стања, предлози одлука и других општих аката које разматра Скупштина могу се изнети на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у надлежним радним телима, уколико то Скупштина одлучи.

О овим актима Градско веће даје своје мишљење на самој седници Скупштине.

#### Члан 118.

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

## IX. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ И РАДНИХ ТЕЛА

### Члан 119.

Рад Скупштине и њених радних тела је јаван.

### Члан 120.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела, ради обавештавања јавности о њиховом раду, уколико добију акредитацију од председника Скупштине.

### Члан 121.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када Скупштина одлучи да се јавност искључи.

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

Грађани који желе да присуствују седници Скупштине дужни су да се пре почетка седнице пријаве стручној служби, са личном картом, ради евидентирања.

### Члан 122.

Скупштина и њена радна тела, у случају разматрања одређених питања, могу ограничити или искључити јавност из свог рада из разлога безбедности или из других разлога утврђених законом и овим пословником.

### Члан 123.

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

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

### Члан 124.

Радио станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине уколико Скупштина друкчије не одлучи.

### Члан 125.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Конференцију за штампу, у вези са питањима

која разматра Скупштина, може да одржи председник или заменик председника Скупштине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Секретар Скупштине или лице које он одреди остварује контакте између новинара и Скупштине.

Када акредитивни новинар злоупотреби своја права или грубо повреди ред или правила пристojности на седници, председник Скупштине удаљиће га са седнице, а може донети и одлуку да то лице не може вршити права која му по овом пословнику припадају. У том случају, обавестиће се и новинска агенција, радио или телевизија чији је представник то лице и замолиће се да одреди друго лице као свог представника.

### Члан 126.

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

Одлука о овом предлогу доноси се без расправе.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на седници, као и одлуке донете на седници која је одржана без присуства јавности.

## X. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

### Члан 127.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Одборници су дужни да најкасније 48 часова пре почетка заказане седнице обавесте секретара Скупштине о евентуалној спречености учешћа на седници.

### Члан 128.

Право одборника на накнаду трошкова за долазак и одлазак на седницу Скупштине и њених радних тела и на накнаду других трошкова везаних за вршење одборничке функције уређује се посебном одлуком Скупштине.

### Члан 129.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се редовно достављају службене публикације и информативан и документациони материјал о питањима која су на дневном реду седнице

Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

#### Члан 130.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине, секретара Скупштине, градоначелника, Градског већа, начелника Градске управе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послове из надлежности органа на чијем се челу налазе, а која су му потребна за вршење функција одборника.

#### Члан 131.

Одборник има право да поставља питања у вези са пословима Града.

Питања се подносе усмено или писмено.

Усмена питања подносе се на седници Скупштине, а писмена питања се достављају секретару Скупштине.

Усмена питања постављају се на крају седнице, након окончања рада по утврђеном дневном реду.

Скупштина мора бити обавештена о свим питањима која су одборници поставили.

#### Члан 132.

На постављено питање одборника одговор се даје на истој или на наредној седници. Изузетно, одговор се може дати и касније, уколико га онај коме је питање упућено (орган, установа, предузеће и сл.), и поред ургенције секретаријата Градске управе надлежног за скупштинске послове, није на време доставио.

Скупштина може одлучити да се лице коме је питање постављено позове на седницу Скупштине да усмено да одговор или тражена обавештења. Оно има право да у току претреса добије реч ради давања накнадних обавештења или свога мишљења.

#### Члан 133.

Секретаријат Градске управе надлежан за скупштинске послове обезбеђује, у оквиру својих

задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;

- обезбеђује им коришћење документације за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;

- стара се о обезбеђивању техничких услова за њихов рад.

#### Члан 134.

Одборнику се после потврђивања мандата издаје посебна легитимација.

#### Члан 135.

Одборник ужива имунитет.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа у Скупштини и њеним радним телима.

### XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 136.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Привремени пословник Скупштине града Панчева («Службени лист града Панчева» бр. 1/2008).

#### Члан 137.

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања у «Службеном листу града Панчева».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
СКУПШТИНА ГРАДА  
БРОЈ: I-01-06-82/2008  
Панчево, 24. новембар 2008. год.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
**Тигран Киш, с.р.**

# С А Д Р Ж А Ј

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
СКУПШТИНА ГРАДА ПАНЧЕВА		
168.	Одлука о Градској управи града Панчева .....	1
169.	Одлука о Градском јавном правобранилаштву Панчево .....	13
170.	Пословник Скупштине града Панчева .....	15

*ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4  
Поштански фах 122 -- Telefони: Начелник 344-422/248 -- Рачуноводство 344-422/222,  
Уредник ДАНИЈЕЛА ЕРДЕЉАН - МИЛОШЕВИЋ телефони: 351-530 и 344-422/343  
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор  
филијала Панчево*