

На основу члана 32. и 41. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», бр. 129/07, 83/14 – др Закон и 101/16) и члана 39. Статута Општине Смедеревска Паланка («Међуопштински службени лист», бр. 30/08, 15/09, 8/11 и 28/14)

Скупштина општине Смедеревска Паланка, на седници одржаној 20. јуна 2018.године, донела је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Смедеревска Паланка (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, као и друга питања везана за рад Скупштине.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине. ✓

Члан 3.

Скупштина има печат округлог облика, који садржи грб Републике Србије и текст: «Република Србија – Смедеревска Паланка – Скупштина општине Смедеревска Паланка» исписан на српском језику, ћириличним писмом.

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 4.

Конститутивну седницу Скупштине заказује председник Скупштине претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора, с тим да се Скупштина конституише у року од два месеца од дана објављивања резултата избора.

Конститутивном седницом Скупштине до избора председника Скупштине председава најстарији од присутних одборника (у даљем тексту: председавајући) а у раду му помаже секретар Скупштине претходног сазива.

Председавајући има сва права и дужности председника Скупштине у погледу председавања седницом.

Ако председник Скупштине претходног сазива не закаже конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу заказује најстарији одборник новог сазива. ✓

Члан 5.

На конститутивној седници врши се потврђивање мандата одборника, бира се председник Скупштине и поставља секретар Скупштине.

На конститутивној седници, по правилу, бира се заменик председника Скупштине и поставља заменик секретара Скупштине и врши избор чланова Мандатно-имунитетске комисије и Комисије за административна питања, радне односе и друштвена признања.

Члан 6.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављањем секретара Скупштине. ✓

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 7.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору одборника и Извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима.

Ради утврђивања сагласности уверења о избору одборника и Извештаја Општинске изборне комисије на конститутивној седници се на предлог одборника образује Верификациони одбор од 3 члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата.

Верификациони одбор је изабран ако је за њега јавним гласањем гласала већина присутних одборника, а престаје са радом након избора Мандатно-имунитетске комисије.

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Члан 8.

Верификациони одбор на основу Извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима за одборнике и уверења о избору сваког одборника, утврђује да ли су подаци из уверења о избору одборника истоветни са подацима из Извештаја Општинске изборне комисије и да ли је уверења издао надлежни орган.

Верификациони одбор подноси Скупштини писани извештај.

Члан 9.

О потврђивању мандата одборника на основу Извештаја Верификационог одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

У гласању могу учествовати одборници којима су мандати додељени у складу са чланом 43. Закона о локалним изборима и који имају уверење Општинске изборне комисије да су изабрани.

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

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

Члан 10.

По прописима који важе за потврђивање мандата одборника изабраних на општим изборима, решава се о потврђивању мандата одборника изабраних после конституисања Скупштине општине.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника у гласању поред одборника могу учествовати и кандидати којима су мандати додељени у складу са чланом 48. Закона о локалним изборима и који имају уверења Изборне комисије да су изабрани.

У овом случају послове Верификационе комисије врши Мандатно-имунитетска комисија.

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 11.

Скупштина на конститутивној седници бира председника Скупштине из реда одборника тајним гласањем, на период од 4 године.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Трећину одборника у смислу одредаба овог Пословника чини одборника. 17

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 12.

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

Предлог садржи: име и презиме кандидата, краћу биографију, страначку припадност и потписе одборника који предлажу кандидата за председника Скупштине.

Председавајући упознаје одборнике са свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

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

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

После расправе председавајући, утврђује листу кандидата за избор председника Скупштине по редоследу предлагања.

Члан 13.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи гласачки одбор од 3 члана који чине председавајући и по један одборник са две Изборне листе које имају највећи број одборника.

Члан 14.

Гласање се врши гласачким листићима исте величине, облика, боје, који су оверени печатом Скупштине општине.

Гласачки листић поред назнаке да се гласа за председника Скупштине садржи:

1. Редни број који се ставља испред имена и презимена кандидата;
2. Име и презиме кандидата, према редоследу утврђеном на листи кандидата;
3. Напомену да се гласа само за једног кандидата, заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата, уколико има 2 или више, односно напомену да се гласа «за» или «против» уколико је само 1 кандидат.

Члан 15.

На месту одређеном за гласање обезбедиће се тајност гласања.

Члан 16.

Пре почетка гласања, председавајући одређује паузу у току које ће Гласачки одбор спровести гласање.

Члан 17.

Након спроведеног гласања Гласачки одбор ће утврдити резултате гласања.

Пре отварања гласачке кутије пребројавају се неупотребљени гласачки листићи који се стављају у посебан коверат.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју: ✓

1. израђених гласачких листића
2. употребљених гласачких листића
3. неупотребљених гласачких листића
4. неважећих гласачких листића
5. важећих гласачких листића
6. гласова које су добили поједини кандидати односно кандидат.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију који је кандидат изабран.

Члан 18.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњен гласачки листић, листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао и листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Члан 19.

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

Члан 20.

По утврђивању резултата гласања, председавајући подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

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

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину поступак избора се понавља.

Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова, односно више кандидата који су добили највећи, једнаки, број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине не буде изабран, понавља се поступак предлагања и избора.

Члан 21.

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

4. Избор заменика председника Скупштине

Члан 22.

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

5. Постављање секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 23.

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

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

Предлог садржи име и презиме, краћу биографију и образложење.

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

Ако кандидат за секретара Скупштине не добије потребан број гласова за постављење, поступак за постављење се понавља.

Члан 24.

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

III ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ

1. Председник Општине, заменик председника Општине и Општинско веће

Члан 25.

Скупштина бира председника Општине, заменика председника Општине и чланове Општинског већа најкасније у року од месец дана од дана конституисања Скупштине.

Скупштина одлучује о избору председника Општине, заменика председника Општине и чланова Општинског већа истовремено, тајним гласањем, на једном гласачком листићу, већином гласова од укупног броја одборника, заокруживањем «за» или «против» предложених кандидата.

Тајно гласање спроводи гласачки одбор који чине три одборника које одреде одборничке групе са највећим бројем одборника у Скупштини, а ако Одборничке групе нису формиране – по један одборник са три Изборне листе које имају највећи број одборника у Скупштини.

Радам гласачког одбора руководи одборник из одборничке групе, односно са Изборне листе која има највећи број одборника у Скупштини, а у раду им помаже секретар Скупштине.

Гласачки одбор подноси скупштини извештај о резултатима гласања.

Члан 26.

Председника Општине бира Скупштина, из реда одборника, на четири године на начин предвиђен у члану 25. овог Пословника.

Кандидата за председника општине предлаже председник Скупштине.

Предлог садржи име и презиме, биографију и образложење.

Члан 27.

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

Кандидата за заменика председника Општине, предлаже кандидат за председника Општине, из реда одборника, а бира га Скупштина на начин предвиђен у члану 25. овог Пословника.

Предлог садржи име и презиме, биографију и образложење.

Члан 28.

Председнику и заменику председника избором на те функције престаје мандат одборника Скупштине.

Председник Општине и заменик председника Општине су на сталном раду у Општини.

Члан 29.

Општинско веће Општине Смедеревска Паланка (у даљем тексту: Општинско веће) чине председник Општине, заменик председника Општине и 11 чланова Већа.

Председник Општине је председник Општинског већа а заменик председника је члан Општинског већа по функцији.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Предлог садржи имена и презимена кандидата, биографију и образложење.

О избору чланова Општинског већа одлучује се на начин утврђен чланом 25. овог Пословника.

Чланови Општинског већа могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

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

2. Разрешење и оставке

Члан 30.

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

Председник Општине може бити разрешен на образложени предлог најмање 1/3 одборника, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Предлог за разрешење подноси се у писаној форми.

Гласање се врши заокруживањем «за» или «против» предлога за разрешење.

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

Ако Скупштина не разреши председника, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника пре истека рока од 6 месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 31.

Разрешењем или оставком председника Општине престаје мандат заменика председника и чланова Општинског већа.

У случају из става 1. овог члана Скупштина ће изабрати председника, заменика председника и Општинско веће најкасније у року од месец

дана од дана разрешења односно подношења оставке, на начин утврђен у члану 25. овог Пословника.

Члан 32.

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

Заменик председника, односно члан Општинског већа може бити разрешен на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

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

Члан 33.

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

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

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 34.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени Пословника, стара се о одржавању реда на седници Скупштине, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене законом, Статутом Општине и овим Пословником.

Председник Скупштине бира се на начин предвиђен чланом 11 – 15 овог Пословника.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Општини.

Члан 35.

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

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

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, на првој наредној седници Скупштина утврђује да му је даном подношења оставке престала функција.

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

Члан 36.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека мандата, дужност председника Скупштине, до избора новог врши заменик председника Скупштине.

2. Заменик председника Скупштине

Члан 37.

Председник Скупштине има заменика који помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његове надлежности и замењује га у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Члан 38.

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку, буде разрешен или му престане мандат одборника, по поступку предвиђеном за престанак функције председника Скупштине.

3. Секретар и заменик секретара Скупштине

Члан 39.

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

Члан 40.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 23. овог Пословника.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

У случају престанка функције секретара Скупштине пре истека мандата, дужност секретара Скупштине до постављења новог врши заменик секретара Скупштине.

Члан 41.

Секретар Скупштине има заменика, који му помаже у раду и замењује га у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик секретара се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар Скупштине и може поднети оставку.

4. Одборничке групе

Члан 42.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака или групи грађана која има најмање 5 одборника.

Одборници једне политичке странке не могу образовати више одборничких група.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичкој странци, коалицијама странака или групи грађана, који имају мање од 5 одборника.

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

На списку се посебно назначује председник одборничке групе који представља одборничку групу као и његов заменик.

Одборничку група представља председник одборничке групе или његов заменик.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему председник одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда. Ако одборничку групу представља овлашћени представник, он преузима овлашћења председника Одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник у писаној форми обавештава председника Скупштине, уз писану сагласност одборника који мења припадност одборничкој групи.

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

IV РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Образовање и састав

Члан 43.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења на предлоге одборника и других аката и

обављање других послова у складу са овим Пословником образују се стална радна тела.

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

Члан 44.

Стална радна тела су савети и комисије.

Актом о оснивању сталног радног тела утврђује се његов назив и област за коју се оснива, број чланова, делокруг послова и друга питања од значаја за рад радног тела.

Члан 45.

Скупштина општине има 17 сталних радних тела и то:

1. Комисија за административна питања, радне односе и друштвена признања
2. Мандатно-имунитетска комисија
3. Комисија за одређивање Дана Општине, амблема Општине и давање назива улицама, трговима и Установама
4. Савет за пољопривреду
5. Савет за образовање, науку и културу
6. Савет за спорт
7. Савет за здравство
8. Савет за правна питања, представке и жалбе
9. Савет за омладину
10. Савет за социјална питања
11. Савет за урбанизам, уређење града, туризма и комунална питања
12. Савет за стандард и снабдевање грађана
13. Савет за финансије
14. Савет за малу привреду
15. Општински координациони одбор за превенцију болести зависности
16. Савет за борбу против корупције
17. Еколошки савет

Председника и чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина.

Председавајући и чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника, а могу бити бирани и из реда грађана с тим да већину чланова сталног радног тела чине одборници.

Одборник може бити члан највише 2 стална радна тела.

Члан 46.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела Скупштине одлучује се у целини јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

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

Члан 47.

Скупштина може и пре истека рока на који су изабрани разрешити поједине чланове сталних радних тела.

Предлог за разрешење може поднети председник Скупштине и сваки одборник.

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

2. Седнице сталних радних тела

Члан 48.

Стална радна тела доносе Пословник о раду.

Седницу сталног радног тела сазива председник радног тела по потреби, а дужан је сазвати седницу на захтев председника Скупштине.

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

Члан 49.

Стално радно тело ради на седници на којој је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних.

Седници сталног радног тела може присуствовати овлашћени представник предлагача акта који се на седници разматра.

Стално радно тело подноси Скупштини извештај са мишљењем о тачкама које је разматрало, а које се налазе у предлогу дневног реда седнице.

Стално радно тело може одредити известиоца који на седници Скупштине, по потреби образлаже извештај радног тела.

На седници сталног радног тела води се записник.

Стручне и административне послове за стална радна тела обавља Служба за скупштинске послове и односе са јавношћу.

3. Повремена радна тела

Члан 50.

Скупштина по потреби, образује повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Скупштина образује повремена радна тела актом којим се одређује задатак, састав и број чланова, време на које се образује или рок за извршење задатка повременог радног тела.

На образовање и рад повремених радних тала сходно се примењују одредбе из овог Пословника о образовању и раду сталних радних тала.

V СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Заказивање седнице

Члан 51.

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

Свечана седница одржава се у време празника Општине, а може се одржати и другим свечаним поводом, с тим да се на њено одржавање не примењују одредбе овог Пословника.

Поред редовних, седнице Скупштине могу бити и ванредне (у случају елементарних непогода, ванредне ситуације и другим посебним случајевима).

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

Члан 52.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника Општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу скупштине заказује на захтев председника Општине, Општинског већа или најмање једне трећине одборника председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

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

Председник Скупштине писаним путем обавештава одборнике о одржавању седнице која је одложена.

Члан 53.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

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

О достављању позива за седницу и других аката одборницима води се евиденција (доставља се врши доставницама).

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре дана одржавања седнице. Када постоје оправдани разлози који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу одборницима се по правилу, доставља предлог дневног реда, материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са претходне седнице.

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

Постојање изузетних околности цени председник Скупштине.

Позив се доставља одборницима, председнику и заменику председника Општине, члановима Општинског већа, обрађивачима материјала и лицима која одреди председник Скупштине.

Члан 54.

Седнице Скупштине општине су јавне.

За јавност рада Скупштине општине одговоран је председник Скупштине општине.

Позиви и материјал за седнице Скупштине општине достављају се средствима јавног информисања ради упознавања јавности.

Скупштина може одлучити да седнице не буду јавне из разлога безбедности и других посебно оправданих разлога предвиђених Законом и Статутом Општине, који се констатују пре утврђивања дневног реда.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 55.

Предлог дневног реда предлаже председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање.

Председник Скупштине може вршити измене у предлогу дневног реда до његовог утврђивања на седници.

Седницом председава председник Скупштине кога у случају одсутности и спречености замењује заменик председника Скупштине.

3. Ток седнице

Члан 56.

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник по извештају Службе, утврђује да ли седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Одборници су дужни да пре почетка заказане седнице обавесте председника Скупштине о евентуалној спречености за учешће на седници о чему председник Скупштине обавештава Скупштину.

За пуноважно одлучивање и рад потребно је присуство већине од укупног броја одборника.

Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

О одлагању седнице писмено се обавештавају сви одборници.

Председник Скупштине општине ће одложити седницу и у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина од укупног броја одборника, односно да не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Члан 57.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

Уколико записник са претходне седнице из оправданих разлога које образлаже председник Скупштине, није достављен одборницима, о усвајању записника одборници ће се изјаснити на наредној седници Скупштине.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 58.

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

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Сваки одборник, Општинско веће и председник Општине могу предложити измену односно допуну предложеног дневног реда и то: да се предложени дневни ред допуни предлогом акта односно

разматрањем одређеног питања; да се поједине тачке повуку из предложеног дневног реда; да се промени редослед тачака у предложеном дневном реду.

Предлози за измене и допуне дневног реда подносе се председнику Скупштине у писаној форми и морају бити образложени.

Предлози којима се вређа морал, достојанство Скупштине, достојанство и интегритет одборника или других лица неће бити узети у разматрање о чему председник Скупштине обавештава одборнике.

Предлози за измене и допуне предложеног дневног реда, подносе се најкасније 48 часова пре часа одређеног за одржавање седнице Скупштине.

Изузетно, предлози који се односе на избор, именовања и разрешења и престанак функције подносе се најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице.

Предлози за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда и за промену редоследа тачка достављају се најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице.

Приликом утврђивања дневног реда сваки предлагач измене и допуне предложеног дневног реда може усмено да образложи свој предлог.

Укупно време за образлагање свих предлога за измену или допуну дневног реда износи 10 минута за одборничку групу, а за одборника који није члан одборничке групе, председника Општине и овлашћеног представника Општинског већа када су они предлагачи измене или допуне предложеног дневног реда, три минута.

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

Члан 59.

Скупштина може приликом утврђивања дневног реда или у току седнице без расправе, одлучити да се о више сродних тачака расправа

споји, а да се о свакој тачки одлучује појединачно, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Општинског већа.

Скупштина, у току седнице, на предлог председника Скупштине без расправе може одлучити о промени редоследа тачака у дневном реду.

Члан 60.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим питањима по утврђеном редоследу.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине.

Када се закључи расправа о одређеној тачки дневног реда не може се поново отворити.

Члан 61.

О свакој тачки дневног реда, право да говоре по следећем редоследу и временском трајању имају следећи учесници:

- предлагач, односно овлашћени представник предлагача акта, који добија реч кад је затражи и може говорити више пута у укупном трајању највише до 20 минута,
- известилац са седнице сталног радног тела на којој је разматрана тачка о којој се води расправа има право да говори једном у трајању до пет минута,
- председник Одборничке групе, односно заменик председника Одборничке групе има право да говори једном у трајању до 5 минута,
- сваки одборник који је члан одборничке групе и одборник који није члан одборничке групе има право да говори једном у трајању до 5 минута.

Председник Скупштине може дати реч председнику Општине, заменику председника Општине, члану Општинског већа, секретару

Скупштине и начелнику Општинске управе највише у трајању до 20 минута.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, јавних служби, органа и организација као и поједине грађане који могу да говоре највише до 5 минута.

Време које је предвиђено за излагање говорника мериће се помоћу сата који је инсталиран у сали Скупштине у којој се одржавају седнице.

Члан 62.

На седници Скупштине може се говорити тек по добијању речи од председавајућег и то по редоследу пријављивања.

Пријава за реч подноси се председавајућем по отварању расправе и може се поднети све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује.

Члан 63.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га упозорити и позвати да се држи дневног реда, а ако се говорник и после упозорења не држи дневног реда, председник Скупштине му изриче дисциплинску меру, у складу са овим Пословником.

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

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

Говорника може прекинути или упозорити на ред само председник Скупштине.

Члан 64.

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

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

Председник Скупштине ће, у случају прекорачења времена одређеног за излагање, упозорити говорника да је време истекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање изриче му дисциплинску меру у складу са овим Пословником.

Члан 65.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

Члан 66.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику и другом лицу које присуствује седници, односно вређа га на расној, верској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику, само једанпут, у трајању до два минута, тако да право на реплику не може користити поводом изречене реплике.

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

Постојање основа за реплику цени председник Скупштине општине. Уколико председник Скупштине процени постојање основа за реплику лицима из става 1. и 2. овог члана даје реч чим је затраже.

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

Реплика не може трајати дуже од 2 минута.

Члан 67.

Сваки акт и радња која представља одступање од утврђене процедуре у раду Скупштине представља повреду Пословника.

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, председавајући даје реч чим је затражи.

Одборник не може да укаже на повреду на коју је већ указано.

Одборник је дужан да наведе одредбу Пословника која је по његовом мишљењу повређена, да образложи у чему се састоји повреда, с тим да може говорити најдуже два минута.

Уколико сматра да повреда није учињена, председник Скупштине је дужан да да објашњење, а уколико сматра да је повреда учињена, председник Скупштине је дужан да учињену повреду отклони.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, може затражити, без права на образлагање, да се Скупштина без расправе, о томе изјасни.

Скупштина одлучује о евентуалној повреди Пословника већином гласова присутних одборника.

Председник Скупштине ће одборнику који се не придржава одредаба овог члана ускратити право на рекламирање повреде Пословника или уколико одборник на очигледан начин злоупотређава право предвиђено овим чланом, изрећи мере из члана 76. став 2. и 3. овог Пословника.

3. Одлучивање

Члан 68.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је да седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Ако председник Скупштине пре гласања посумња да седници присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неки од одборника, с тим што ће председник Скупштине одредити начин утврђивања кворума.

Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине даје краћу паузу. Ако се и после паузе утврди да већина одборника није присутна, председник Скупштине прекида седницу и по правилу, заказује наставак седнице за одговарајући дан или час. О наставку седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем.

Члан 69.

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

О предлозима о којима је спојена расправа Скупштина одлучује појединачно.

О предлозима одлука отвара се расправа.

Пре или после расправе Скупштина, на предлог председника Скупштине, може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или органу на даље проучавање и допуну.

Члан 70.

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

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

Члан 71.

Председавајући може предложити да Скупштина закључи претрес и пре него што је исцрпљена дискусија пријављених говорника, ако сматра да је питање довољно претресено. Такав предлог може поднети и сваки одборник. О овом предлогу гласа се без расправе.

Члан 72.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника уколико Законом или Статутом није другачије одређено.

Скупштина општине већином од укупног броја одборника:

1. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине
2. бира и разрешава председника Општине, заменика председника Општине и чланове Општинског већа
3. доноси Статут,
4. доноси буџет,
5. доноси програм развоја Општине и појединих делатности,
6. доноси просторни план,
7. доноси урбанистичке планове,
8. одлучује о јавном задуживању Општине,
9. одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама,
10. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места,
11. усваја етички кодекс и
12. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 73.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

Гласање се врши дизањем руке или поименично — прозивком. Одборници гласају изјашњавањем за предлог или против предлога или се уздржавају од гласања.

У гласању о потврђивању мандата одборника могу учествовати и одборници чији мандат се потврђује.

Када се гласа дизањем руке, председавајући прво позива да се изјасне одборници који гласају «за», затим они који гласају «против» и најзад одборници који су «уздржани».

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

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

Члан 74.

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно на предлог одборника.

Тајним гласањем руководи гласачки одбор који чине председник Скупштине, а помажу му по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини и секретар Скупштине, ако овим Пословником није другачије одређено.

Члан 75.

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине, заокруживањем «за» или «против» предлога, односно тако што се заокружује редни број испред имена кандидата за кога се гласа.

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени листић, листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за ког се кандидата гласало и листић на коме је заокружено више од једног кандидата.

- износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица,
- употребљава псовке и увредљиве изразе,
- другим поступцима нарушава ред на седници, омета ефикасност рада Скупштине или на други начин поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 78.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ му је на тој седници изречена опомена.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи, а који се у време изрицања мере налази за говорницом, дужан је да одмах прекине излагање и напусти говорницу.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи губи право на 20% месечне накнаде за вршење одборничке дужности.

Уколико се одборнику изрекне мера одузимања речи више од 3 пута на истој седници, губи право на накнаду за вршење одборничке дужности за месец у коме је седница започета.

Члан 79.

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

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера у случају поступања којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице односно на други начин грубо омета рад Скупштине.

Одборник може бити удаљен само са седнице на којој је повредио ред.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале и не може присуствовати седници са које је удаљен, а ако то не учини председник Скупштине може одредити паузу, односно наложити служби обезбеђења да одборника удаљи из сале.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице губи право на накнаду за вршење одборничке дужности за месец у коме је седница започета.

Члан 80.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине, односно присутне на седници, осим одредаба члана 78. став 3. и члана 79. став 5. овог Пословника.

Мере изречене на седници важе до закључења седнице на којој су изречене.

О мерама изреченим на седници евиденцију води секретар Скупштине.

Члан 81.

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

Служба обезбеђења стара се о одржавању реда у сали и у холу испред сале, у складу са налозима председника Скупштине.

5. Одлагање и прекидање седнице

Члан 82.

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

Члан 83.

Уколико се после прекидања или одлагања седнице укаже потреба за одржавањем нове седнице са другим дневним редом, председник Скупштине општине ће заказати ванредну седницу.

Члан 84.

Седницу скупштине закључује председник после спроведеног одлучивања по дневном реду и спроведене процедуре по одборничким питањима.

5. Записници и стенографске белешке

Члан 85.

О раду на седници Скупштине води се записник, о коме се стара секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси време и место одржавања седнице, име председавајућег седницом, имена одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници, имена лица која су била позвана да као гости присуствују седници Скупштине, кратак ток седнице са битним садржајем питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника, резултат гласања о појединим питањима, број гласова «за» и «против» и број одборника који су се «уздржали» од гласања, назив свих аката донетих на седници, изречене мере на седници.

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник.

Оригинал записника саставља се у 2 примерка и чува у документацији Скупштине, а препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Члан 86.

На седницама Скупштине могу се водити стенографске белешке, а ток седнице снима се компјутерски и трајно чува.

Говорник има право да прегледа текст свог говора и да направи исправке, не уносећи у текст битне промене.

Секретар Скупштине се стара да одборнику обезбеди вршење овог права.

Сваком одборнику који то затражи, ставиће се на увид стенографске белешке, односно снимак седнице.

VI ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 87.

Скупштина доноси одлуке, програме, планове, решења, закључке, препоруке и друга акта у складу са законом, Статутом и овим Пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

2. Поступак за доношење одлука

Члан 88.

Предлог одлуке и другог акта може да поднесе Општинско веће, сваки одборник и председник Општине.

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

3. Амандмани

Члан 93.

Предлог за измену или допуну предлога одлуке и других аката подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, председник Општине и радно тело Скупштине.

Амандман се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Амандман се подноси најкасније 24 часа пре часа који је одређен за почетак седнице.

На предлог Статута, буџета, генералног урбанистичког плана, програма развоја делатности за које је надлежна Скупштина, амандмани се подносе писмено, најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача акта на који се амандман подноси.

Ако предлагач прихвати амандман, амандман постаје саставни део предлога одлуке односно другог општег акта.

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

Предлагач одлуке, односно другог општег акта може подносити амандмане на тај предлог све до почетка гласања.

Члан 94.

Амандман садржи назив предлога одлука и других аката на који се амандман односи, пун текст измена, односно допуна предлога који се жели постићи амандманом, образложење са назначеним разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Члан 95.

О амандманима се гласа према редоследу њиховог подношења.

Ако је на исту одредбу одлука и других аката поднето више амандмана, о амандманима се гласа овим редом којим су поднети.

Прихваћени амандмани постају саставни део предлога одлука и других аката.

4. Хитан поступак

Члан 96.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Општине, предлагач акта може, до часа одређеног за почетак седнице, председнику Скупштине предложити да се тај акт размотри и усвоји на тој седници.

Писани предлог за допуну по хитном поступку предложеног дневног реда са образложењем хитности, доставља се заједно са актом који се предлаже, сачињеним у складу са овим Пословником.

У образложењу акта морају се навести разлози због којих се тражи хитан поступак.

Члан 97.

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

Ако Скупштина усвоји предлог да се акт донесе по хитном поступку, предлог акта се уноси у дневни ред исте седнице. Скупштина може на предлог председника Скупштине, у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине.

5. Потписивање и објављивање аката

Члан 98.

Акте донете на седници скупштине потписује председник Скупштине односно заменик који је председавао. Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине.

Члан 99.

Изворник акта који је усвојен на седници Скупштине 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.

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

О изради изворника акта и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се Служба за скупштинске послове и односе са јавношћу.

Члан 100.

Акти из члана 98. овог Пословника објављују се у «Међуопштинском службеном листу».

VII РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ ВАНРЕДНОГ СТАЊА, НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ

Члан 101.

Скупштина наставља са радом од проглашења ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања до дана избора новог сазива.

Члан 102.

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

Члан 103.

Седницу Скупштине, у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности или ратног стања, сазива председник скупштине, на начин и у роковима примереним датим околностима у време сазива исте. Када седници Скупштине није у могућности да присуствује већина одборника, седница се одржава са бројем присутних.

Члан 104.

Уколико седница Скупштине не може да се организује, послове и задатке из њене надлежности обавља председник Скупштине, с тим што је дужан да на првој наредној седници скупштине поднесе извештај о предузетим активностима ради њихове верификације.

Члан 105.

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

VIII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 106.

Седнице Скупштине су јавне.

Скупштина може одлучити на предлог председника Скупштине или на предлог 5 одборника да се седница из разлога предвиђених Законом и Статутом 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.

Члан 107.

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на нејавној седници, као и одлуку која је на таквој седници донесена.

Члан 108.

Јавним седницама могу присуствовати грађани Општине, заинтересовани за питања на дневном реду седнице, у броју који неће ометати рад седнице и који је могућ, с обзиром на расположиви простор, уз писани захтев председнику Скупштине најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице.

Присутни грађани не смеју да ремете ред на седници.

Члан 109.

Акредитовани новинари имају слободан приступ седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Кад акредитовани новинар злоупотреби своја права или грубо повреди ред на седници или правило пристojности, председник Скупштине удаљава 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 тражиће да одреди друго лице као свог представника у Скупштини.

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

Члан 110.

Конференцију за штампу у Скупштини може да одржи председник Скупштине, председник одборничке групе, одборничка група и одборник.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 111.

Право и дужност одборника је:

- да бира и буде биран на функције у Скупштини, органе Општине и радних тела Скупштине,
- да учествује у раду Скупштине и радних тела Скупштине,
- предлаже Скупштини општине разматрање одређених питања,
- подноси амандмане на предлоге аката,
- учествује у другим активностима Скупштине.

Члан 112.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине.

Ако је оправдано спречен да присуствује седници Скупштине, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство председнику Општине.

Члан 113.

Одборник има право на накнаду за обављање одборничке функције, чија се висина одређује посебном одлуком коју доноси надлежно радно тело.

Члан 114.

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

Члан 115.

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

Општинска управа је дужна да одборнику пружа стручну помоћ у изради предлога које он подноси Скупштини и радним телима и обезбеђује му допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине и радних тела.

Члан 116.

Одборник има право да постави одборничко питање из надлежности Скупштине.

Одборничко питање мора бити јасно формулисано.

Одборничко питање може се поставити у писаном облику између две седнице или усмено на крају седнице пошто Скупштина оконча рад по свим тачкама дневног реда.

Члан 117.

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

На одборничко питање постављено на крају седнице одговара се ако је могуће на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници у писаном облику.

Ако због потребе прикупљања података и информација или из других разлога није могуће дати одговор на одборничко питање на наредној седници председник Скупштине може да продужи рок о чему обавештава одборника који је поставио питање.

Х ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ

Члан 118.

Служба за скупштинске послове и односе са јавношћу врши стручне и административне послове за Скупштину општине и Општинско веће што се посебно уређује Одлуком о Општинској управи.

ХІ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 119.

За све што није регулисано овим Пословником примењују се одредбе Закона о локалној самоуправи и Статута Општине Смедеревска Паланка.

Члан 120.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Међуопштинском службеном листу».

Члан 121.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Смедеревска Паланка бр. 020-4/2012-02/2 од 06. јуна 2012. године «Међуопштински службени лист», бр. 18/2012).

Број: 020-6/2018-02/2

У Смедеревској Паланци, 20. јун 2018. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

ПРЕДСЕДНИК
Скупштине општине
Смедеревска Паланка
Петар Милић, с.р.

Тачност отправка оверава

СЕКРЕТАР
Скупштине општине
Смедеревска Паланка
Данка Богуновић

