

На основу члана 32. став 1 и 41. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" 129/07, 83/14-др. закон и 101/16-др закон) и члана 96. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 25/17 - пречишћен текст), Скупштина града Ужица на седници одржаној _____ 2017.године, доноси

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА УЖИЦА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине града Ужица (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

Члан 2.

У Скупштини Града у службеној је употреби српски језик и ћирилично писмо.

Члан 3.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 4.

Печат Скупштине је округлог облика са грбом Републике Србије и текстом исписаним на српском језику ћириличним писмом: "Република Србија, Ужице Град Ужице, Скупштина града".

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Конститутивна седница

Члан 5.

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

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

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

Уколико је најстарији одборник кандидат за председника Скупштине, конститутивном седницом председава следећи најстарији одборник.

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

Уколико ни најстарији одборник не сазове седницу Скупштине, седницу сазива одборник кога предложи најмање једна трећина одборника новог сазива.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут града Ужица и овај пословник.

Члан 6.

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

Потврђивање мандата одборника

Члан 7.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Члан 8.

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

Члан 9.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има пет чланова и то по једног члана са изборних листа које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

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

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

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

Заклетва

Члан 12.

Одборници којима је мандат потврђен, полажу заклетву која гласи: “Заклињем се да ћу се у раду Скупштине града Ужица придржавати Устава, закона и Статута града Ужица и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

[Одборници после полагања заклетве потписују текст заклетве.](#)

Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 13.

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

Кандидата за председника Скупштине предлаже најмање трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 14.

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

Ради припреме предлога из става 1. овог члана, председавајући одређује паузу у трајању од најмање 30 минута.

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

Предлог садржи име и презиме кандидата, назив изборне листе, страначка припадност и сагласност кандидата у писаном облику.

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

Предложени кандидати за председника Скупштине имају право да се представе.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

Члан 15.

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

Кандидат за председника Скупштине не може да спроводи гласање нити да помаже у Његовом спровођењу.

Члан 16.

Глас се на овереним гласачким листићима.

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

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

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

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

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

Члан 17.

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

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

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

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

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 20.

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

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

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

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

Члан 21.

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

III ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА

Избор извршних органа

Члан 22.

Скупштина бира извршне органе, по правилу, на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Члан 23.

Градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа, Скупштина бира на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 24.

Градоначелника бира Скупштина, из реда одборника.

Кандидата за градоначелника предлаже председник Скупштине.

Образложени предлог кандидата за градоначелника председник Скупштине доставља одборницима.

Предложени кандидат за градоначелника има право да се представи Скупштини.

Члан 25.

Заменика градоначелника бира Скупштина из реда одборника.

Кандидата за заменика градоначелника предлаже кандидат за градоначелника.

Образложени предлог кандидата за заменика градоначелника, председник Скупштине доставља одборницима на седници.

Члан 26.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за градоначелника.

Образложени предлог кандидата за чланове Градског већа председник Скупштине доставља одборницима на седници.

Члан 27.

О предложеним кандидатима за градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа, Скупштина одлучује истовремено.

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

Члан 28.

Градоначелнику, заменику градоначелника и одборнику који је изабран за члана Градског већа, избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Разрешење и оставка

Члан 29.

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

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

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.

Члан 30.

Разрешењем или оставком градоначелника престаје мандат заменика градоначелника и Градског већа.

Члан 31.

Заменик градоначелника односно члан Градског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

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

Када предлог за разрешење заменика градоначелника или члана Градског већа подноси градоначелник, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика градоначелника или члана Градског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

Члан 32.

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

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

Члан 33.

Градоначелник, заменик градоначелника и чланови Градског већа, оставке подносе председнику Скупштине у писаној форми преко писарнице Градске управе или усмено на седници Скупштине.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

Председник Скупштине

Члан 34.

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 врши друге послове утврђене законом, Статутом града Ужица (у даљем тексту: Статут) и овим пословником.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Граду, о чему одлучује Административно мандатна комисија, а по захтеву председника Скупштине.

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, без гласања, утврђује да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Скупштине одмах се обавештавају одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштина, без гласања, утврђује да му је престала функција.

Председник Скупштине може бити разрешен 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.

Заменик председника Скупштине

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

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

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 га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Одборничке групе

Члан 42.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака, другој политичкој организацији или групи грађана, која има најмање 3 одборника, а уколико имају мање од 3 одборника, одборничку групу могу образовати удруживањем.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе који представља одборничку групу. Одборничка група може овластити другог члана да замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне 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.

Члан 43.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља градска управа [надлежна за послове органа града.](#)

Радна тела Скупштине Образовање и састав

Члан 44.

Статутом Града оснивају се стална и повремена радна тела Скупштине за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела по правилу одражавају одборнички састав Скупштине.

О предложеној листи за избор радног тела Скупштина одлучује у целини јавним гласањем.

Радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако радно тело не буде изабрано цео поступак се понавља.

Члан 45.

Скупштина може и пре истека рока на који су изабрани, разрешити поједине чланове радног тела и изабрати нове путем појединачног кандидовања и избора.

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

Члан 46.

Седницу радног тела сазива и њоме председава председник радног тела.

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

У случају одсутности председника радног тела замењује га заменик кога одређује радно тело [на првој седници односно други члан радног тела, кога у изузетним случајевима одређује председник.](#)

Члан 47.

Седнице радног тела одржавају се према потреби на иницијативу председника Скупштине или радног тела.

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

Члан 48.

Радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних, осим када је овим пословником другачије одређено.

Члан 49.

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

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

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

Члан 50.

Радно тело доставља Скупштини мишљења и предлоге о питањима из своје надлежности.

Када мишљења, односно предлози нису усвојени једногласно, члан који је остао у мањини има право да тражи да се његово мишљење издвоји.

Члан радног тела који је издвојио мишљење, исто може образложити у писаној форми, које доставља председнику Скупштине најкасније до почетка седнице.

Радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине, по потреби образлаже мишљење, односно предлог радног тела.

Члан 51.

Када су предмет разматрања у радним телима сложена питања која обухватају разне области или питања чије разматрање је у надлежности више радних тела, могу се одржати заједничке седнице више радних тела.

Заједничком седницом председава председник радног тела кога одреде чланови радног тела на седници.

Члан 52.

Радна тела имају Пословник о раду.

Члан 53.

О раду на седници води се записник који потписује председник радног тела или лице које је председавало.

Стручну обраду аката и других материјала и организационе и административне послове за седницу радних тела врши градска управа.

V СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Сазивање седнице

Члан 54.

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

Свечана седница Скупштине одржава се поводом Празника Града, а може се одржати и другим поводом, с тим да се на њено одржавање не примењују одредбе овог пословника.

Члан 55.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице у сарадњи са секретаром Скупштине и надлежном организационом јединицом градске управе.

Члан 56.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев градоначелника, Градског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев овлашћеног предлагача из става 1. овог члана, председник Скупштине је дужан да седницу сазове 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.

Захтев за сазивање седнице мора да садржи предлог дневног реда седнице у коме морају бити предложене само тачке дневног реда из надлежности Скупштине, утврђене Законом и Статутом.

Ако председник Скупштине не сазове седницу у року из става 2. овог члана, седницу може сазвати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог питања само једном сазвати седницу.

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

Члан 57.

Седнице Скупштине сазивају се електронским а изузетно писаним путем у складу са посебном Одлуком Скупштине града.

О позиву за седницу одборници се обавештавају СМС поруком.

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

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре дана одржавања седнице.

Позив за седницу може бити упућен и у краћем року од рока из става 4. овог члана 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 Града а посебно у случају потребе за доношењем одлука: о санацији штете узроковане елементарним непогодама и дејством више силе; о мерама ради отлањања узрока који угрожавају животну средину и здравље људи; о мерама неопходним за нормално функционисање јавних комуналних предузећа и отклањање сметњи у пружању комуналних услуга; о мерама за отклањање других појава и узрока који отежавају функционисање локалне самоуправе, као и услед других разлога прописаних законом, односно подзаконским актима.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и по правилу записник са претходне седнице.

Поред одборника, позив за седницу са материјалима се упућује и градоначелнику, члановима Градског већа, начелницима Градске управе, посланицима Народне Скупштине.

Позив за седницу Скупштине обавезно се доставља средствима јавног информисања а по потреби и другим лицима.

Дневни ред и вођење седнице

Члан 58.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Уколико се седница сазива на основу члана 56. став 4. Пословника предлог дневног реда подноси подносилац захтева за сазивање седнице.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група, најкасније до упућивања позива за седницу.

У предложеном дневном реду се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику и тачке о којима се одлучује у скраћеном поступку.

Члан 59.

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности председава заменик председника Скупштине, а у случају његовог одсуства најстарији одборник који присуствује седници.

Ток седнице

Члан 60.

По отварању седнице, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, на основу извештаја секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за рад и пуноважно одлучивање.

Присуство седници одборници потврђују потписом на евиденционој листи, на почетку и на крају седнице.

За рад и пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат, о чему се одборници обавештавају на начин из члана 57. став 2.

Ако председник Скупштине посумња да седници не присуствује већина одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање извршиће се и кад то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 61.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник.

Записник се по правилу одборницима доставља уз позив за седницу.

Изузетно, записник се може доставити на седници и у том случају о њему се Скупштина изјашњава на наредној седници.

Примедбе на записник одборници достављају писаним или електронским путем, секретару Скупштине најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице на којој се записник усваја.

На седници, пре одлучивања о записнику секретар Скупштине обавештава Скупштину о достављеним примедбама са мишљењем о њиховој основаности а по увиду у стенографску белешку.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 62.

Када председник Скупштине утврди да је присутан потребан број одборника, приступа се утврђивању дневног реда.

Сваки одборник и Градско веће могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 90. овог пословника.

Одборник, односно Градско веће дужни су да хитност разматрања образложе, с тим што образлагање не може трајати дуже од три минута.

Одборник односно Градско веће могу предложити да се поједина тачка повуче из предложеног дневног реда, као и да се промени редослед тачака у предложеном дневном реду.

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

На истој седници не може се више пута износити исти предлог за допуну предложеног дневног реда.

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Члан 63.

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

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

Скупштина може, 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 или Градског већа.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава гласањем.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

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

Када се заврши расправа по свим тачкама дневног реда, председник Скупштине закључује седницу Скупштине.

Члан 64.

Седнице Скупштине трају по правилу од 10,00 до 18,00 сати, са паузом од 13,00 до 14,00 сати, а изузетно пауза се може одредити у другом термину у зависности од тока расправе, на предлог председника Скупштине.

Скупштина може одлучити да седница Скупштине траје и после 18,00 сати.

Председник Скупштине може одредити паузу у раду ако процени да то захтевају околности.

Члан 65.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, члан Градског већа, градоначелник, односно заменик градоначелника, начелник Градске управе, народни посланик, као и овлашћени представник предлагача.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша излагања представника појединих предузећа, јавних служби, органа и организација, као и појединих грађана.

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

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

Члан 66.

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

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и градоначелника, може трајати до три минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч два пута односно најдуже говорити шест минута.

У случају обједињене расправе, дужину времена излагања предлаже председник Скупштине, о чему одлучује Скупштина.

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

Члан 67.

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

Право на реч из става 1. овог члана има заменик председника одборничке групе у случају одсуства председника одборничке групе са седнице Скупштине.

Члан 68.

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 69.

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

Председник одборнику који има право на реплику, одмах даје реч.

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.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику уколико оцени да нису испуњени услови из ст. 1. и 3. овог члана.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Одборник на чије излагање је одобрена реплика може се јавити за одговор на реплику (реплика на реплику) која не може трајати дуже од три минута.

После једног датог одговора на реплику, реплика се више не може одобрити.

Члан 70.

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

Одборник је дужан да наведе која је одредба овог пословника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе.

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

Члан 71.

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

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

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацавањем 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.

Одлучивање

Члан 72.

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

Пре или после расправе Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати [предлагачу](#) или градској управи на даље проучавање и допуну.

Члан 73.

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 74.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

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

1. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
2. бира и разрешава градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа;
3. бира и разрешава заштитника грађана и заменике заштитника грађана,
4. доноси Статут;
5. доноси Пословник Скупштине;
6. доноси буџет;
7. доноси програм развоја Града и појединих делатности;
8. доноси просторни план;
9. доноси урбанистичке планове;
10. одлучује о јавном задуживању Града;
11. одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;

12. одлучује о називима улица, тргова, заселака и других делова насељених места;
13. усваја етички кодекс
14. доноси одлуку о расписивању референдума.
15. доноси одлуку о покретању поступка за увођење самодоприноса и доноси одлуку о увођењу самодоприноса.
16. доноси одлуку о распуштању Скупштине градске општине и
17. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 75.

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

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

Члан 76.

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.

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

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

Члан 77.

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

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

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

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

Члан 78.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар Скупштине и по један одборник из три највеће одборничке групе у Скупштини.

Уколико одборничка група одбије да предложи одборника, то право стиче следећа највећа одборничка група.

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

Одржавање реда на седници

Члан 79.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекне: опомену, меру упозорења или одузимања речи.

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

Члан 80.

Председник Скупштине изриче опомену у случајевима када одборник прекорачи време излагања предвиђено овим пословником, односно када се не држи тачке дневног реда.

Члан 81.

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

Члан 82.

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 мера упозорења.

Члан 83.

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

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

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

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

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице, губи право на накнаду за седницу на којој је мера изречена.

Члан 84

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

Члан 85.

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

Записник о раду седнице

Члан 86.

О раду на седници Скупштине води се записник и врши се аудио снимање.

Записник представља извод из писане белешке и садржи: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и са именима лица која су учествовала у претресу, резултат гласања по појединим питањима, назив свих аката и текст закључка донетог на седници, изречене мере и одборничка питања.

Председник може формулисати поједине закључке који се уносе у записник. Исто то право има и свако лице које је учествовало у претресу у погледу формулације својих предлога.

Уколико, због сложености питања које се расправља, није могуће одмах формулисати закључак, Скупштина ће на предлог председника формирати радну групу која ће после завршетка седнице формулисати текст закључка.

Оригинал записника чува се у документацији Градске управе, а препис записника доставља се одборницима по правилу, уз позив за седницу.

Члан 87.

Сваки одборник има право да изврши увид у писану белешку или да преслуша аудио снимак, уколико то захтева.

Секретар Скупштине дужан је да одборнику обезбеди вршење овог права.

Члан 88.

Оригинални текст записника саставља се у једном примерку, потписује од стране председника и секретара Скупштине и као и писана белешка чува се у документацији – архиви градске управе.

VI ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

Акти које доноси Скупштина

Члан 89.

Скупштина доноси акта којима уређује питања из своје надлежности: Статут, Пословник, одлуке, програме, стратегије, планове, решења, закључке, декларације, резолуције, препоруке, наредбе и друге акте и даје аутентично тумачење својих аката.

Предлагање општих аката

Члан 90.

Предлог општег акта по правилу подноси Градско веће.

Предлог општег акта могу поднети и сваки одборник Скупштине, Скупштина градске општине и грађани путем грађанске иницијативе, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме се доноси и мора бити образложен.

Предлог, односно нацрт општег акта садржи, преамбулу, правне одредбе и образложење.

Образложење садржи: правни основ, разлоге за доношење акта, објашњење основних правних института и појединачних решења, образложење јавног интереса који ће бити остварен или заштићен конкретним актом и процену потребних финансијских средстава за спровођење акта.

Уколико се предлаже измена и допуна акта, предлог, односно нацрт акта мора да садржи и преглед одредби важећег акта који се мења, односно допуњује.

Предлог, односно нацрт појединачног акта по правилу мора да садржи правни основ, изреку и образложење.

Анализе, извештаји и информације по правилу треба да садрже оцену стања и предлог мера са роковима и носиоцима задатака.

Члан 91.

Предлог општег акта који подносе субјекти из члана 90. став 2, упућује се надлежном радном телу и Градском већу.

Радна тела Скупштине и Градско веће, могу предложити Скупштини да прихвати предлог општег акта у целини или предложити да Скупштина донесе општи акт у тексту измењеном у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог општег акта не прихвати.

Радна тела Скупштине односно Градско веће могу Скупштини предложити да прихвати општи акт у тексту измењеном у односу на текст који је поднео предлагач, уз претходну сагласност предлагача.

Члан 92.

Предлагач општег акта, односно овлашћени представник предлагача, може, на почетку расправе, да изложи допунско образложење предлога. Он има право да учествује у расправи све до њеног закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

По окончању расправе, предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

При изношењу завршне речи, предлагач има право да поднесе амандман на свој предлог, у складу са изнетим мишљењима у току расправе.

У случају подношења амандмана из става 3. овог члана, председник Скупштине даје паузу ради изјашњења предлагача из члана 91. став 2. овог пословника.

Члан 93.

Предлагач општег акта има право да повуче предлог пре гласања о предлогу одлуке.

Предлагање других аката

Члан 94.

При предлагању других аката из члана 89. овог пословника сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу одлука.

Амандман

Члан 95.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта подноси се председнику Скупштине у облику амандмана.

Амандман може поднети одборник, Градско веће, градоначелник, радно тело Скупштине и одборничке групе.

Члан 96.

Амандман се подноси у писаном облику, преко писарнице градске управе, најкасније 48 сати пре одржавања седнице, осим у случају из члана 92. став 3. овог пословника.

Изузетно од става 1. овог члана, када се о акту одлучује по хитном поступку предвиђеном овим пословником, амандман се може поднети на седници до почетка расправе о предлогу акта.

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

Члан 97.

Амандман садржи:

- одговарајући члан овог пословника као правни основ за подношење амандмана;

- назив и члан предлога општег акта на који се амандман подноси;

- решење које се предлаже (брисање, измена, допуна општег акта);

- образложење које садржи објашњење предложеног решења и циљ који се жели постићи усвајањем амандмана и по потреби, процену утицаја предложеног решења на буџетска средства.

Амандман мора бити потписан од стране овлашћеног подносиоца.

Члан 98.

Амандман поднет након истека рока из члана 96. овог пословника, сматра се да није ни поднет и неће се разматрати.

Амандмани који нису сачињени у складу са чланом 97. овог пословника, председник Скупштине ће, по извештају секретара Скупштине, одбацити и они се неће разматрати, о чему се без одлагања обавештава подносилац.

Члан 99.

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

Члан 100.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу на изјашњавање.

Предлагач акта је дужан да пре седнице Скупштине размотри и изјасни се о поднетом амандману о чему обавештава Скупштину.

Члан 101.

Амандман који подноси предлагач и који предлагач прихвати сматра се саставним делом предлога општег акта и о њима Скупштина посебно не одлучује.

Члан 102.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач акта није прихватио.

Пре одлучивања, подносилац амандмана има право да образложи амандман у трајању најдуже три минута, а остали учесници у расправи по амандману могу говорити најдуже два минута.

Члан 103.

О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на које се односе. Ако је на исти члан општег акта поднето више амандмана прво се гласа о амандману којим се предлаже брисање тога члана. О амандманима се гласа оним редом којим су поднети. Ако је у том случају усвојено више амандмана, прихватиће се онај амандман који је добио највећи број гласова.

Прихваћен амандман постаје саставни део предлога акта.

Члан 104.

Када се заврши претресање предлога акта и када је извршено гласање о предложеним амандманима, ако их је било, прелази се на гласање о предлогу акта у целини.

Члан 105.

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

Аутентично тумачење

Члан 106.

Скупштина на предлог Градског већа и надлежног радног тела доноси аутентично тумачење општих аката чији је доносилац по поступку предвиђеном овим пословником.

Хитан поступак

Члан 107.

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 Града, предлагач акта може, до часа одређеног за почетак седнице, Скупштини предложити да се тај акт разматра и усваја на тој седници.

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

Члан 108.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

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

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

Скраћени поступак

Члан 109.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 110.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

Одлучивање у скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози аката из става 1. овог члана у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку".

Члан 111.

У материјалу који се одборницима доставља уз позив за седницу мора се у прописаној форми изложити пуна садржина акта о којем се одлучује у скраћеном поступку и образложење предлога.

Члан 112.

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку", уколико су такви предлози поднети до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по "предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку", председник Скупштине пита да ли има захтева за отварање расправе о поједином питању из ове групе предлога.

Одборник може затражити да се одређени предлог издвоји из скраћеног и стави у редован поступак, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку председник Скупштине то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се расправља и одлучује одвојено. Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се гласа у целини-истовремено.

Потписивање и објављивање аката

Члан 113.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Члан 114.

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

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

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

Члан 115.

Општа акта из члана 89. овог пословника објављују се у "Службеном листу града Ужица".

Друга акта из члана 89. овог пословника, објављују се у "Службеном листу града Ужица" када је то тим актима предвиђено.

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

Члан 116.

Рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају ванредног стања, уређују се посебном одлуком Скупштине.

VIII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 117.

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 118.

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Градског већа и најмање десет одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности, одбране земље и других посебно оправданих разлога који се констатују пре утврђивања дневног реда.

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

Члан 119.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве организационој јединици градске управе надлежној за послове Скупштине, најкасније два дана пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Члан 120.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Члан 121.

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

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 122.

Седнице Скупштине се могу преносити путем радио и телевизијских станица као и других информационо комуникационих технологија, уколико Скупштина другачије не одлучи.

Члан 123.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник и заменик председника Скупштине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 124.

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

Одборници су дужни да најкасније 24 часа, пре часа одређеног за почетак седнице, обавесте секретара Скупштине о спречености да присуствује седници.

Члан 125.

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

Члан 126.

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 информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

Члан 127.

Одборник има право да од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Градске управе тражи обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

Члан 128.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а може га, у усменом или писаном облику, поставити на крају седнице Скупштине.

Члан 129.

Приликом постављања одборничког питања, одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или у писаном облику, непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

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

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

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу, даје у писаном облику одборнику који је одборничко питање поставио.

Одговор се доставља свим одборницима.

Члан 130.

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

Члан 131.

Градска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;
- обезбеђује им коришћење "Службеног листа града Ужица", као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;
- стара се о обезбеђењу услова за рад одборничких група.

Члан 132.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања која утврђује Скупштина посебном одлуком, у складу са овим пословником.

Члан 133.

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје посебна легитимација.

Административно-мандатна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 134.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 45/14).

Члан 135.

Овај Пословник ступа на снагу **осмог** дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ужица".

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
СКУПШТИНА ГРАДА
I број 06-63/17
Датум: _____ 2017.године
У ж и ц е

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Бранислав Митровић

Образложење

Чланом 32. став 1. Закона о локалној самоуправи прописано је да Скупштина доноси Пословник а чланом 41. истог Закона прописано је да се начин припреме, вођење и рад седнице скупштине и друга питања везана за рад скупштине уређују њеним пословником.

Чланом 96. Статута града Ужица прописано је и да Пословник доноси Скупштина града, већином од укупног броја одборника.

Скупштина града Ужица је на седници одржаној 29. јуна 2017. године, донела Решење о образовању Комисије за измене и допуне Пословника са задатком да припреми нацрт акта о изменама и допунама Пословника Скупштине града Ужица, односно ако Комисија оцени за целисходно, Нацрт акта новог Пословника Скупштине града.

Комисија је на седници одржаној 17. новембра 2017. године, утврдила Нацрт Пословника Скупштине града Ужица, а након одржаног заједничког састанка председника Скупштине са председницима одборничких група и представницима политичких партија које се налазе у саставу Скупштине.

Нацрт садржи одредбе које су усклађене са изменама Статута града Ужица, са Јединственим методолошким правилима за израду прописа, са Одлуком о начину и поступку доставе материјала за седнице Градског већа и Скупштине града и са Локалним антикорупцијским планом (ЛАП) града Ужица.

Градско веће је на седници одржаној 20. новембра 2017. године, утврдило предлог Пословника и предлаже купштини да предлог размотри и усвоји.