

На основу члана 14. Одлуке о изменама и допунама Пословника скупштине општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ број 11/2008), Одељење за општу управу, друштвене делатности и скупштинске послове Општинске управе општине Апатин сачинило је пречишћен текст:

- Пословника скупштине општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ број 13/2004),
- Одлуке о изменама и допунама Пословника скупштине општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ број 1/2007), и
- Одлуке о изменама и допунама Пословника скупштине општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ број 11/2008, осим члана 14. Одлуке о изменама и допунама Пословника скупштине општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ број 11/2008), којим се обавезује надлежно одељење Општинске управе општине Апатин да сачини пречишћен текст Пословника скупштине општине Апатин и члана 15. Одлуке о изменама и допунама Пословника скупштине општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ број 11/2008), који се односи на ступање на снагу Одлуке о изменама и допунама Пословника скупштине општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ број 11/2008).

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Апатин
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ АПАТИН
*Одељење за општу управу, друштвене делатности
и скупштинске послове*
Број: _____/2008-IV/03
Дана: 25.08.2008.године
А П А Т И Н

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
Дипл. правник Миро Нерловић

ПОСЛОВНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АПАТИН

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација и рад Скупштине општине Апатин (у даљем тексту: Скупштина).

Члан 2.

Рад Скупштине доступан је јавности.

Члан 3.

У скупштини је у службеној употреби српски језик, а равноправно се употребљавају ћирилично и латинично писмо.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва, конститутивна седница

Члан 4.

Прву седницу скупштине, после завршених избора, сазива председник скупштине из претходног сазива.

Конститутивној седници скупштине председава најстарији одборник коме у раду помаже секретар скупштине из претходног сазива.

На првој седници скупштине обавезан је следећи дневни ред:

1. Извештај општинске изборне комисије
2. Избор чланова Верификационе комисије
3. Претрес извештаја Верификационе комисије и верификација мандата одборника
4. Давање свечане изјаве одборника
5. Избор председника и заменика председника скупштине
6. Постављење секретара скупштине

У дневни ред прве седнице могу се уврстити и друга питања.

2. Верификација мандата

Члан 5.

Одборници стичу права и дужности у скупштини даном верификације мандата.

Верификацију мандата изабраних одборника врши Скупштина на основу извештаја верификационе комисије.

Верификациону комисију сачињавају три одборника из реда политичких странака које су освојиле највећи број одборничких мандата.

Састав верификационе комисије предлаже председавајући скупштине, а бира се већином гласова присутних одборника.

Члан 6.

Верификациона комисија, на основу извештаја општинске изборне комисије о спроведеним изборима одборника и уверења о избору за сваког одборника, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја општинске изборне комисије и да ли је уверење издато од овлашћених органа и о томе подноси скупштини извештај у писаној форми.

Члан 7.

Након прекида прве седнице скупштине, састаје се верификациона комисија и бира председника комисије из редова својих чланова.

На основу уверења о избору, верификациона комисија испитује избор сваког појединог одборника и саставља извештај скупштини да се мандат у питању оснажи, да се оснажење одлаже или да се избор поништи.

Верификација сваког појединог мандата врши се на основу целокупног изборног материјала, па и у случају кад поједини одборник није поднео уверење о свом избору.

Закључци се доносе већином гласова.

Члан верификационе комисије чији је одборнички мандат оспорен не може учествовати у доношењу закључка о исправности или неисправности свог избора.

Члан 8.

Извештај верификационе комисије се претреса у целини.

По завршетку претреса одлучује се о извештају у целини, ако нема оспоравања мандата појединих одборника од стране верификационе комисије.

Ако верификациона комисија у свом извештају, односно одборник на седници, предложи да се верификација мандата поједином одборнику одложи или да му се мандат не верификује, о сваком таквом предлогу гласа се посебно.

Одборник чија је верификација мандата одложена има право да присуствује седницама скупштине и да учествује у њеном раду, без права одлучивања, најдуже 30 дана. После тог рока мандат одборника се верификује или се расписују поновни избори за одборника.

Члан 9.

Скупштина може одложити верификацију мандата појединог одборника и закључити да општинска изборна комисија изврши проверу ваљаности издатог уверења о избору одборника и да о томе обавести скупштину најкасније у року од 30 дана.

О верификацији мандата из претходног става Скупштина ће одлучити после поднетог извештаја општинске изборне комисије.

Члан 10.

После верификације мандата одборници којима је мандат верификован дају свечану изјаву потписивањем текста свечане изјаве који гласи:

„ЗАКЛИЊЕМ СЕ ДА ЋУ ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ АПАТИН ВРШИТИ САВЕСНО ПО УСТАВУ И ЗАКОНУ И ДА ЋУ ШТИТИТИ СЛОБОДУ, ПРАВО И ИМОВИНУ ГРАЂАНА“.

III ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА, СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ, ПРЕДСЕДНИК И ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Председник скупштине

Члан 11.

Председник скупштине се бира из реда одборника.

Кандидата за председника скупштине може предложити најмање једна трећина од укупног броја одборника.

Одборник може учествовати у предлагању само једног кандидата.

Предлог се подноси председавајућем у писменој форми и садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност и потписе одборника.

Председавајући доставља одборницима све примљене предлоге кандидата за председника скупштине.

Члан 12.

О предложеном кандидату за председника скупштине отвара се претрес.

Сваки одборник има право да изнесе мишљење о предложеном кандидату.

Члан 13.

Председник скупштине бира се тајним гласањем.

По закључењу претреса, председавајући утврђује листу кандидата по азбучном реду презимена кандидата.

Одборник може гласати само за једног кандидата.

Члан 14.

Гласањем о предложеном кандидату за председника скупштине општине руководи председавајући уз помоћ бирачког одбора од три члана које бира Скупштина из редова одборника.

Тајно гласање врши се гласачким листићима овереним печатом општине.

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

Глас се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, сматра се неважећим гласачким листићем.

Члан 15.

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

Ако председник скупштине не буде изабран, понавља се поступак избора.

Избор ће се поновити између два кандидата који су добила највећи број гласова.

Ако председник скупштине ни тада не буде изабран, комплетан поступак избора се понавља.

Члан 16.

Председнику скупштине функција може престати подношењем оставке, разрешењем са функције и у другим случајевима предвиђеним законом.

Оставка се подноси у писменој форми.

У случају подношења оставке, председнику скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно даном одржавања прве наредне седнице, ако је оставка поднета између две седнице.

Предлог за разрешење председника скупштине може поднети најмање једна трећина од укупног броја одборника.

Предлог за разрешење се подноси у писменој форми и мора бити образложен.

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

До избора новог председника скупштином председава заменик председника скупштине.

2. Заменик председника скупштине

Члан 17.

Председник скупштине има заменика.

Заменик председника скупштине замењује председника у случају његове спречености да обавља своју дужност или на основу посебног овлашћења.

Члан 18.

Избор заменика председника се врши на исти начин и по истом поступку као и избор председника скупштине.

Члан 19.

Заменик председника скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције на исти начин и по истом поступку као и председник скупштине.

3. Секретар скупштине

Члан 20.

Скупштина има секретара.

Секретара скупштине поставља Скупштина на предлог председника скупштине у складу са условима који су утврђени законом и статутом.

Секретар скупштине бира се јавним гласањем ако Скупштина другачије не одлучи.

Секретар скупштине је постављен ако је за њега гласала већина од укупног броја присутних одборника.

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

Члан 21.

Секретару може престати функција и пре истека мандата подношењем оставке или разрешењем.

Предлог за разрешење секретара може поднети председник скупштине.

Предлог се подноси у писменој форми и мора бити образложен.

4. Председник општине

Члан 21а

Председник скупштине предлаже кандидата за председника општине.

Председника општине бира Скупштина општине из реда одборника на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника скупштине општине.

Председнику општине функција може престати подношењем оставке или разрешењем на образложен предлог најмање трећине одборника на исти начин на који је изабран.

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

Ако Скупштина не разреши председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу предложити разрешење председника општине, пре истека рока од шест месеци од одбијања предходног предлога.

Председник општине који је разрешен или поднео оставку остаје на дужности и врши текуће послове, до избора новог председника општине.

5. Заменик председника општине

Члан 21б

Председник општине има свог заменика.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника кога бира Скупштина општине на исти начин као председника општине.

Заменику председника општине функција може престати подношењем оставке или разрешењем на предлог председника општине или најмање трећине одборника на исти начин на који је изабран.

IV ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 22.

У скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају истој политичкој странци, коалицији, односно одборници групе грађана.

Одборничка група има најмање три одборника, а националне мањине два одборника.

Члан 23.

Одборничка група се конституише тако што се председнику скупштине подноси списак групе који је потписао сваки њен члан, с тим што се посебно назначаваше шеф одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе шеф одборничке групе, уз писмену сагласност одборника који мења припадност групи, обавештава председника скупштине, који о томе обавештава скупштину.

Члан 24.

Одборничку групу представља шеф групе.

Одборничка група може овластити једног свог члана да по одређеној тачки дневног реда представља групу и о томе шеф одборничке групе обавештава председника скупштине пре почетка расправе о тој тачки дневног реда.

Члан 25.

Одборничка група има право да подноси предлоге за уношење појединих питања у дневни ред седнице скупштине и радних тела скупштине, да подноси предлоге аката које доноси Скупштина, да на предлоге даје своја мишљења, сугестије и предлоге, да подноси амандмане и да врши друге послове утврђене овим пословником.

V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

Члан 26.

За разматрање и претресање питања из надлежности скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником, образују се савети, комисије и друга радна тела скупштине.

Радно тело скупштине има председника и четири члана које бира Скупштина на предлог одборника.

За чланове савета и комисија и других радних тела скупштине, поред одборника, именује се и одређени број грађана.

Председник радног тела скупштине именује се, по правилу, из реда одборника.

Одборничке групе предлажу чланове радних тела скупштине.

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

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

Чланови радних тела скупштине бирају се за мандатни период на који су изабрани одборници скупштине.

Повремена радна тела образује Скупштина општине за извршавање посебних задатака и она престају са радом по извршењу задатка за која су образована.

Члан 27.

Седнице радних тела припрема председник радног тела уз помоћ секретара скупштине.

Секретар скупштине стара се да комисија благовремено добије од одговарајућих предлагача сву потребну документацију и стручну помоћ.

Предлагачи су дужни да доставе радним телима елаборате о сваком предмету који је радном телу упућен на проучавање.

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

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

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

Члан 28.

Седнице радних тела одржавају се по потреби, а сазива их председник радног тела по својој иницијативи или на иницијативу два члана комисије, председника скупштине или секретара скупштине.

У случају спречености председника, седницу сазива председник скупштине, а радно тело бира председавајућег за ту седницу.

О времену и месту одржавања седнице са назначењем дневног реда обавестиће се председник и секретар скупштине, а члановима комисије доставиће се писмени позив заједно са потребним материјалом.

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

Позив за седницу радног тела доставља се члановима најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У нарочито хитним случајевима, позив за седницу може се доставити и после овог рока.

Члан 29.

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

У претресу пред радним телом поједини чланови радног тела могу више пута говорити о истом питању, ако не буде одлучено да се право говора ограничи.

Члан 30.

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

Секретар скупштине одређује лице које ће вршити дужност записничара и обављати административне послове радног тела.

Радно тело може радити ако је присутна већина њених чланова.

Закључци радних тела се доносе простом већином гласова. О предмету који је претресало, радно тело подноси извештај скупштини.

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

Радно тело може одредити известиоца који ће скупштини поднети извештај.

Чланови радног тела који су имали издвојено мишљење, имају право изнети га пред скупштином.

Члан 31.

Кад су предмет проучавања у радним телима сложена питања која обухватају разне области, могу се одржати заједничке седнице разних радних тела, или поједина радна тела могу тражити да јој друга доставе своје мишљење или свој закључак о поједином питању.

Заједничким седницама председавају наизменично председници тих радних тела.

Члан 32.

Одборник или грађанин може бити члан највише два савета, комисије, односно другог радног тела скупштине.

Члан 33.

Скупштина образује:

1. Савет за буџет и финансије,
2. Савет за урбанизам, стамбено-комуналну делатност, заштиту животне средине и путну делатност,
3. Савет за образовање, културу и спорт,
4. Савет за здравство и социјалну заштиту,
5. Статутарно-правну комисију,
6. Кадровско-административну комисију,
7. Мандатно-имунитетску комисију и
8. Комисију за представке и жалбе.

Скупштина може образовати и друга, повремена радна тела ради претресања одређених питања из своје надлежности.

1. Савет за буџет и финансије

Члан 34.

Савет за буџет и финансије разматра предлоге одлука о буџету општине и одлуке о располагању приходима и расходима буџета општине које доноси Скупштина, председник општине или наредбодавац за извршење буџета.

Савет чине председник и четири члана.

Председника савета Скупштина именује, по правилу, из реда одборника.

За чланове савета именују се на четири године поред одборника и грађани, стручњаци за питања буџетске политике и финансирања општедруштвених потреба.

2. Савет за урбанизам, стамбено-комуналну делатност заштиту животне средине и путну делатност

Члан 35.

Савет за урбанизам, стамбено-комуналну делатност, заштиту животне средине и путну делатност разматра предлоге одлука, других општинских аката и друга питања из области урбанизма, стамбено-комуналне делатности, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и пословног простора, заштите животне средине.

Савет чине председник и четири члана.

Председника савета Скупштина именује, по правилу, из реда одборника.

За чланове савета именују се на четири године поред одборника и грађани, стручњаци за питања урбанизма, стамбено-комуналне и путне делатности и заштите животне средине.

3. Савет за образовање, културу и спорт

Члан 36.

Савет за образовање, културу и спорт разматра предлоге одлука и других општих аката и предлоге програма развоја делатности у области образовања, културе и спорта.

Савет чине председник и четири члана.

Председника савета Скупштина именује, по правилу, из реда одборника.

За чланове савета именују се на четири године поред одборника и грађани, стручњаци за питања из области образовања, културе и спорта.

4. Савет за здравство и социјалну заштиту

Члан 37.

Савет за здравство и социјалну заштиту разматра предлоге одлука и других општих аката у области здравствене и социјалне заштите.

Савет чине председник и четири члана.

Председника савета Скупштина именује, по правилу, из реда одборника.

За чланове савета именују се на четири године, поред одборника, и грађани стручњаци за питања из области здравствене и социјалне заштите.

5. Статутарно-правна комисија

Члан 38.

Статутарно-правна комисија разматра предлоге аката овлашћених предлагача, и даје мишљења о усклађености предлога аката са позитивним правним прописима и надлежна је у поступку аутентичних аката које доноси Скупштина.

Комисију чине председник и четири члана.

Председника комисије Скупштина именује, по правилу, из реда одборника.

Председник комисије, или члан комисије кога председник комисије овласти дужан је да присуствује седницама скупштине и да, ако се за то укаже потреба, образложи став и мишљење комисије.

За чланове комисије именују се на четири године поред одборника и грађани, стручњаци за одређене правне области.

6. Кадровско-административна комисија

Члан 39.

Кадровско-административна комисија припрема предлоге за избор, именовања и делегирање чланова органа и представника скупштине у органе одређене прописима општине и законом, а за које није предвиђено да их неки други орган предлаже.

Ова комисија одлучује у првом степену о правима по основу рада лица које бира или именује Скупштина и даје предлоге и мишљења скупштини о испуњености услова за спровођење поступка разрешења тих лица.

Комисија одлучује о питањима накнаде трошкова, плата и накнадама одборницима, лицима бираним и именованим у органе скупштине и лицима ангажованим у раду органа скупштине.

Комисију чине председник и четири члана.

Председника комисије Скупштина именује, по правилу, из реда одборника.

За чланове комисије именују се на четири године поред одборника и грађани, стручњаци из правне области.

7. Мандатно-имунитетска комисија

Члан 40.

Мандатно-имунитетска комисија разматра: уверења о избору одборника и извештај изборне комисије о резултатима поновних и допунских избора и подноси скупштини извештај са предлогом за верификацију мандата, разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси скупштини извештај са предлогом за расписивање допунских избора, питања примене и усклађивања имунитета одборника у случајевима предвиђеним статутом као и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

У поступку верификације мандата одборника комисија ради на начин утврђен овим пословником за рад верификационе комисије.

Комисију чине председник и четири члана.

Из реда одборника бирају се председник и два члана и из реда грађана два члана комисије, са мандатом од четири године.

8. Комисија за представке и жалбе

Члан 41.

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе које су упућене скупштини и предлаже скупштини и надлежним органима мере за разрешење питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоце.

О својим запажањима поводом представки и жалби комисија подноси извештај скупштини општине најмање једном у току године.

Комисију чине председник и четири члана.

Из реда одборника бира се председник и два члана, а из реда грађана два члана комисије са мандатом од четири године.

Члан 42.

Скупштина може образовати из реда одборника анкетни одбор ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивању чињеница о појединим појавама или догађајима.

Одлуком о образовању анкетног одбора, утврђује се састав и задатак одбора. Састав анкетног одбора одговара процентуалном страначком саставу у скупштини општине.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње, нити се обраћати судовима ако је код њих покренут поступак о стварима које су предмет анкете.

Анкетни одбор има право да при вршењу анкете тражи од општинског органа и од појединих организација податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

После обављене анкете, анкетни одбор подноси скупштини извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном усвајања његовог извештаја на седници скупштине.

Члан 43.

Скупштина може и пре истека мандата на који су именовани, разрешети поједине чланове савета, комисије и другог радног тела.

Предлог за разрешење чланова савета, комисије и другог радног тела може поднети најмање пет одборника.

Разрешени су чланови савета, комисије и другог радног тела за чије је разрешење гласала већина присутних одборника.

VI РАД СКУПШТИНЕ

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 44.

О припремању седнице скупштине стара се председник и секретар скупштине. Седнице скупштине се одржавају по потреби, а најмање једном у три месеца.

Члан 45.

У предлог дневног реда седнице скупштине општине могу се уврстити само они предлози који су припремљени у складу са статутом општине и овим пословником.

Члан 46.

Председник скупштине писменим путем одређује дан, час и место одржавања седнице скупштине, са предлогом дневног реда.

Члан 47.

Седницу скупштине сазива председник скупштине по сопственој иницијативи, на образложени предлог председника општине, општинског већа или најмање једне трећине укупног броја одборника.

Седници скупштине председава председник, заменик председника или одборник кога овласти Скупштина.

Када иницијатива за сазивање скупштине потиче од председника општине или једне трећине укупног броја одборника, председник скупштине је дужан да сазове седницу.

Ако председник скупштине не сазове седницу када то затражи председник општине или једна трећина од укупног броја одборника скупштине, Скупштина ће се састати на њихов писмени позив.

Члан 48.

Председник скупштине упућује одборницима писмени позив за седницу Скупштине са предлогом дневног реда најкасније седам дана пре дана одређеног за одржавање седнице, као и текст и образложење предлога.

На седницу скупштине, поред одборника, позивају се председник општине, чланови општинског већа, начелник општинске управе и начелници одељења.

У предлог дневног реда не могу се уносити питања о којима се одлучује, за које материјал није достављен одборницима.

2. Отварање седнице и ток седнице

Члан 49.

Председник скупштине отвара седницу скупштине и утврђује да ли постоји већина потребна за рад скупштине.

Ако одборник изрази сумњу у постојање кворума, уколико се то са сигурношћу не може утврдити на други начин врши се прозивка одборника.

Члан 50.

У раду седнице скупштине учествују председник општине, чланови општинског већа, као и други предлагачи.

У раду седнице скупштине могу да учествују и друга лица која председник скупштине позове, без права одлучивања.

Члан 51.

Седнице скупштине су јавне.

Седнице скупштине општине могу бити затворене за јавност у случајевима када се разматрају материјали који садрже елементе пословне, службене, државне и војне тајне и у другим случајевима одређеним законом ако то предложи председник општине, радно тело скупштине општине или најмање једна трећина одборника скупштине општине.

О предлогу из става 2. овог члана Скупштина одлучује без претреса.

Члан 52.

Дневни ред седнице предлаже председник скупштине, а утврђује Скупштина.

Одборници, одборничке групе, комисије и друга радна тела скупштине и председник општине могу предложити измене и допуне предложеног дневног реда. Предлози се достављају председнику скупштине у писаној форми, најкасније три дана пре почетка седнице, како би стручне службе могле да припреме потребан материјал.

Предлог за измену и допуну дневног реда треба да садржи правни основ за доношење предложене одлуке, форму одлуке и образложење одлуке.

При утврђивању дневног реда Скупштина одлучује следећим редом о предлозима:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда,
- да се дневни ред прошири,
- за спајање расправе,
- за промену редоследа појединих тачака.

Члан 53.

О предложеним изменама и допунама дневног реда не обавља се расправа.

Уколико има више потписника предлога за измену и допуну дневног реда, исти су дужни одредити једног овлашћеног предлагача, ради давања образложења.

Предлагач измене и допуне дневног реда даје образложење које не може трајати дуже од пет минута.

Члан 54.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без претреса.

Дневни ред је усвојен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

Скупштина може у току седнице, без претреса извршити измене у редоследу тачака дневног реда, уз сагласност предлагача одговарајућег акта.

3. Рад на седници

Члан 55.

О раду на седници води се записник.

Записник садржи основне податке о раду седнице, а нарочито о предлозима изнетим на седници и донетим закључцима.

У записник се уносе и резултати гласања поводом појединих питања.

На захтев одборника који је на седници издвојио мишљење, битни делови његове изјаве уносе се у записник.

Члан 56.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице. О основаности примедба на записник одлучује се на седници без претреса.

Записник са седнице скупштине се израђује у року од седам дана и њега потписује председник скупштине и секретар скупштине.

О чувању записника са седнице стара се секретар скупштине, након његовог усвајања.

Члан 57.

Потребна обавештења о значајним радњама предузетим између две седнице, пре него што се пређе на дневни ред, даје председник скупштине усмено.

О овоме се не отвара претрес.

Члан 58.

После усвајања дневног реда, прелази се на претрес појединих питања по редоследу у дневном реду.

На седници се отвара претрес о сваком питању на дневном реду пре него што се о њему одлучује.

О процедуралним питањима одлучује се без претреса.

Претрес појединих питања је по правилу јединствен.

Скупштина може одлучивати да се претрес води у начелу и у појединостима.

Члан 59.

Пре претреса сваког питања, представник предлагача може дати уводно излагање.

Нико не може да говори на седници скупштине пре него што добије реч од председника скупштине.

Председник скупштине даје реч одборницима по реду пријављивања.

Одборнику који жели да говори о повреди пословника или о повреди дневног реда, председник скупштине даје реч чим је затражи. Одборник је дужан да наведе која одредба пословника је повређена. Ако и после објашњења председника скупштине говорник остаје при томе да су пословник или дневни ред повређени, председник скупштине позива скупштину да без претреса одлучи о том питању.

Говорник који жели да говори два или више пута може да добије реч тек пошто се исцрпе листа говорника који говоре први пут.

Говор сваког учесника у расправи (осим говора председника општине) може трајати најдуже пет минута.

Пријаве за реч подносе се усмено или писмено чим се претрес отвори и могу се подносити до закључења претреса.

Председнику општине и представницима предлагача председник скупштине даје реч када је затраже.

Известиоци радних тела могу да говоре и преко реда, ако то захтева потреба претреса, о чему одлучује председник скупштине.

Одборник има право да да објашњење уколико је у претходном излагању његова личност директно или индиректно поменута или су његове речи погрешно наведене (реплика). У том случају, председник скупштине му одмах даје реч, с тим да одборник не може да говори дуже од три минута.

Претрес закључује председник када утврди да више нема пријављених за учешће у претресу.

Члан 60.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати осим председника скупштине у случајевима предвиђеним пословником.

4. Одржавање реда на седници

Члан 61.

О реду на седници скупштине стара се председник скупштине.

За повреду реда на седници председник скупштине може да изрекне опомену, меру одузимања речи или меру удаљења са седнице.

Члан 62.

Опомена се изриче одборнику:

- који је пришао говорници, без дозволе председника скупштине;
- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који, и поред упозорења председника скупштине, говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекида говорника у излагању или додацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватан живот других лица;
- ако употребљава псовке и увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 63.

Мера одузимања речи изриче се говорнику коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога чини повреду из члана 62. овог пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се без одлагања удаљи са говорнице. У супротном, председник скупштине искључује озвучење, а по потреби одређује паузу.

Члан 64.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику који после изречене мере опомена, односно одузимања речи омета или спречава рад на седници или вређа скупштину и одборнике или употребљава изразе који нису у складу са достојанством скупштине или не поштује одлуку председника скупштине о изрицању мере одузимања речи.

Мера удаљења са седнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички интензитет учесника седнице, у згради скупштине општине.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи са седнице скупштине, председник скупштине ће наложити служби обезбеђења скупштине општине да тог одборника удаљи са седнице, и одредити паузу до извршења мере удаљења.

Ако председник скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

Члан 65.

Одредбе о одржавању реда на седници скупштине примењују се и на све друге учеснике на седници скупштине.

5. Одлучивање на седници

Члан 66.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом, статутом општине или овим пословником није прописана друга већина.

Члан 67.

Одборник има право и дужност да гласа о сваком предлогу о коме се одлучује на седници скупштине.

Гласање је, по правилу, јавно.

Одборник гласа тако што се изјашњава за предлог, против предлога или се уздржава од гласања.

Члан 68.

После завршеног гласања, председник скупштине утврђује резултат гласања, а на основу резултата, објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

VII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИДАЊЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 69.

Ако се у току седнице констатује да не постоји кворум и да кворум не може у најкраћем року бити обезбеђен, председавајући одлаже седницу за одређени дан и час са истим дневним редом, о чему се сви одборници писмено обавештавају.

Члан 70.

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 само одсутни одборници.

Члан 71.

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

VIII ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА АКАТА

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 72.

Скупштина доноси одлуке, решења, упутства, закључке, аутентична тумачења, препоруке, као и другу врсту аката.

Одлуком се уређују питања из одређених области које спадају у надлежност општине.

Закључком се прецизирају ставови, односно опредељења, мишљења, констатације, задужења и овлашћења, дају сагласности поводом разматрања одређених питања.

Решењем се именује, образује, утврђује, одређује нека правна ствар када се одлучује о појединачним правима и обавезама појединачних субјеката.

Аутентичним тумачењем се даје тумачење акта који је донела Скупштина, или појединих његових одредаба.

Акти из става 1. овог члана објављују се у „Службеном листу општине Апатин“.

Члан 73.

Скупштина доноси закључак о свом раду и раду радних тела које је образовала.

2. Поступак за доношење одлука и општих аката

Члан 74.

Право предлагања аката које Скупштина доноси има Општинско веће, Председник општине, одборничка група, сваки одборник као и други овлашћени предлагач.

Предлог одлуке о буџету општине подноси Општинско веће.

Члан 75.

Предлог одлуке и општег акта подноси се у облику у коме се акт доноси и мора да буде образложен. Образложење садржи правни основ и разлоге за доношење акта, објашњење циља који се жели постићи и објашњење основних правних института. Ако се предлогом акта стварају обавезе за буџет, образложење садржи и процену износа финансијских средстава потребних за њихово спровођење.

Члан 76.

Предлог акта предлагач упућује председнику скупштине.

Ако предлог акта није припремљен у складу са пословником, председник скупштине ће пре достављања предлога акта одборницима, затражити од предлагача да га усклади са одредбама овог пословника.

Пре разматрања у скупштини, предлог се разматра у надлежним радним телима.

Надлежна радна тела у својим мишљењима могу предложити скупштини да прихвати предлог у целини, предложити да скупштина донесе одлуку или други акт у измењеном тексту, или предложити да се предлог не прихвати.

Члан 77.

Предлог акта који је упућен скупштини, председник скупштине одмах по пријему доставља одборницима.

Председник скупштине упућује предлог акта општинском већу, ако он није предлагач, ради давања мишљења.

Члан 78.

Радна тела скупштине кад размотре предлог акта подносе скупштини извештај са мишљењима и предлогом.

Извештај радних тела се такође доставља сваком одборнику.

Члан 79.

О предлогу акта по правилу на седници скупштине води се јединствен претрес.

Скупштина може одлучити да се о предлогу акта води начелни претрес.

По завршетку начелног претреса, скупштина одлучује да ли се предлог акта прихвата у начелу или се не прихвата.

Члан 80.

Када је предлог акта прихваћен у начелу, скупштина прелази на претрес у појединостима и одлучивање о амандманима, при чему се текст сваког члана на који је поднесен амандман утврђује гласањем.

Када се заврши претрес и гласање о сваком члану појединачно, приступа се гласању о предлогу акта у целини.

Члан 81.

Предлагач акта, односно његов представник, може на почетку претреса да изложи допунско објашњење предлога. Он има право да учествује у претресу све до закључења претреса акта, даје објашњења и износи своје мишљење.

Члан 82.

Предлагач акта има право да повуче предлог акта све до завршетка претреса на седници скупштине.

6. Амандмани

Члан 83.

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

Амандман се подноси у писменом облику са образложењем.

Члан 84.

Право да поднесе амандман има овлашћени предлагач, председник општине, радна тела скупштине, одборничка група, као и сваки одборник.

Амандмани се подносе најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице скупштине на којој ће се претресати предлог акта.

У току претреса предлога акта на седници скупштине амандман у писменом облику са образложењем може да поднесе само председник општине, а изузетно одборници, само уколико образложе хитност.

Члан 85.

Поднети амандмани упућују се преко председника скупштине општинском већу, ако он није предлагач амандмана.

Члан 86.

Општинско веће разматра поднете амандмане и обавештава скупштину које амандмане предлаже да скупштина прихвати, а које да одбије.

О амандману које општинско веће није прихватило, одлучује Скупштина приликом гласања о предлогу акта у појединостима.

Члан 87.

Амандман који поднесе предлагач акта као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога акта и о њему се не гласа одвојено.

Члан 88.

Скупштина одлучује о амандманима по редоследу чланова предлога акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлагача акта прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана, а затим о амандману чија садржина највише одступа од решења садржаног у предлогу акта.

Ако је поднесен амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднесен на амандман.

7. Хитан поступак

Члан 89.

Овлашћени предлагач може предложити да се одлука донесе по хитном поступку.

Хитним поступком сматра се поступак кад је предлог одлуке достављен скупштини у року краћем од седам дана пре одржавања седнице скупштине.

Ни о једном предлогу одлуке не може се расправљати и одлучивати ако не буде достављен одборницима скупштине општине најкасније 24 часа пре дана изјашњавања.

Изузетно, у случајевима непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања (поплава, пожар, земљотрес...), Скупштина општине може расправљати и одлучивати о неком питању и пре утврђеног дневног реда уколико се о томе изјасни већина од укупног броја одборника.

По хитном поступку може да се донесе само одлука којом се уређују питања и односи настали услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење одлуке по хитном поступку могло би да проузрокује штетне последице.

Предлагач одлуке је дужан да у писменом образложењу предлога одлуке наведе штетне последице које би настале због недоношења ове одлуке по хитном поступку.

Предлог одлуке за чије се доношење предлаже хитан поступак, може се ставити на дневни ред седнице скупштине општине ако је поднет најкасније 24 часа пре почетка те седнице, осим у случајевима наведеним у ставу 4.

Члан 90.

О предлогу да се одлука донесе по хитном поступку скупштина одлучује као о претходном питању, пре утврђивања дневног реда.

Ако предлог за хитан поступак није поднело општинско веће, скупштина ће затражити да се он пре одлучивања изјасни о предлогу.

Члан 91.

Када скупштина усвоји предлог да се одлука донесе по хитном поступку, предлог одлуке уноси се у дневни ред седнице.

Скупштина може пре или у току претреса да затражи од општинског већа да размотри предлог одлуке и поднесе извештај.

Амандмани на предлог одлуке која се доноси по хитном поступку, могу се подносити до завршетка претреса.

8. Пречишћен текст одлуке

Члан 92.

Пречишћен текст одлуке, када је утврђена обавеза утврђивања пречишћеног текста, утврђује овлашћени предлагач.

Пречишћени текст припрема служба за скупштинске послове.

9. Поступак за доношење буџета општине

Члан 93.

Предлог буџета општине подноси општинско веће.

Предлог мора бити образложен.

Образложење предлога буџета садржи правни основ за доношење, образложење предлога потребних средстава по корисницима буџета (расходи) и образложење структуре прихода општинског буџета.

Члан 94.

У погледу поступка за доношење буџета, примењују се одредбе овог пословника о поступку доношења одлука и општих аката.

10. Поступак у вези са јавном расправом

Члан 95.

Ако скупштина одлучи да се предлог одлуке и другог акта разматра на зборовима грађана, скупштина закључком утврђује начин објављивања нацрта, односно предлога одлуке или другог акта, одређује радно тело који ће се старати о праћењу јавне расправе и поднети извештај о резултатима јавне расправе, утврђује рок у коме треба да се одрже зборови грађана и утврђује начин прикупљања и одређивања мишљења и предлога са одржаних зборовима грађана.

Члан 96.

Радно тело скупштине које се стара о праћењу јавне расправе, подноси скупштини извештај о резултатима јавне расправе на зборовима грађана.

11. Поступак у вези са тајним гласањем

Члан 97.

Тајно гласање врши се гласачким листићима. Гласачки листићи су једнаке величине, исте боје и облика и сваки је оверен печатом општине.

Гласачке листиће припрема секретар скупштине.

Члан 98.

Скупштина, на предлог председника, из редова одборника бира два члана који уз председника скупштине чине бирачки одбор.

Одборници који помажу председнику скупштине у спровођењу гласања, надзиру предају одборницима гласачких листића. Предају гласачких листића бележи на попису одборника секретар скупштине заокруживањем редног броја испред имена одборника коме је гласачки листић предат.

Члан 99.

Број гласачких кутија и места на које ће се поставити, одређује секретар скупштине.

Гласању код сваке гласачке кутије присуствује један од одборника изабран да помаже председнику скупштине код спровођења гласања.

Члан 100.

У случају поновног гласања, седница се прекида ради припреме нових гласачких листића. Поновно гласање спроводи се по истом поступку као и прво гласање.

Члан 101.

Одборник може гласати само једним гласачким листићем и то лично.

Одборник гласа тако да на гласачком листићу заокружује редни број испред имена кандидата за којег гласа, а у случају опозива, односно разрешења, заокружује речи: «за опозив» или «против опозива», односно речи «за разрешење» или «против разрешења».

У осталим случајевима гласање се врши заокруживањем «за» или «против» предлога акта.

Неважећи гласачки листић је непопуњен гласачки листић, гласачки листић на којем је заокружено више од једног предлога, као и гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за шта је одборник гласао.

Члан 102.

Након што су присутни одборници предали гласачке листиће и пошто је председник скупштине објавио да је гласање завршено, прелази се на утврђивање резултата гласања у сали у којој се одржава седница.

Резултат гласања утврђује председник скупштине уз помоћ бирачког одбора који му помаже.

Ако је број гласачких листића у гласачкој кутији већи од броја листића предатих одборницима, гласање се поништава, и поступак гласања почиње изнова.

Члан 103.

Председник скупштине објављује резултате избора, именовања, односно опозива или разрешења на истој седници на којој је вршено тајно гласање.

Председник скупштине објавиће колико је одборника примило гласачки листић, колико је одборника укупно гласало, колико је било неважећих гласачких листића и колико је одборника гласало "за", односно "против" избора, именовања, опозива или разрешења кандидата. После тога председник скупштине проглашава који су кандидати изабрани и именовани, односно који је одборник и функционер опозван и разрешен.

12. Поступак у вези са изјашњавањем о поверењу и оставци

Члан 104.

Скупштина може одлучити да се покрене поступак изјашњавања о поверењу за лица која бира, односно именује. Одлука о покретању поступка изјашњавања о поверењу донета је ако је за њу гласала већина од укупног броја одборника.

Члан 105.

Поступак изјашњавања о поверењу врши се тајним гласањем, а на поступак тајног гласања сходно се примењују одредб чл. 97 - 103 овог пословника.

Члан 106.

Одлука о неповерењу је донета ако је усвојена већином гласова који су прописани за избор, односно именовање појединих лица у скупштини у складу са статутом општине и овим пословником.

Ако је скупштина изгласала неповерење лицу које именује или бира скупштина, скупштина доноси одлуку о разрешењу.

Члан 107.

Поступак изјашњавања о поверењу поводом истог предмета не може се покретати у скупштини општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Члан 108.

У случају подношења оставке лица које бира или именује скупштина, оставка се у писменом облику доставља председнику скупштине. Председник оставку одмах упућује одборницима.

У случају оставке лица које бира или именује скупштина, скупштина на првој наредној седници утврђује да је даном одржавања те седнице лицу које бира или именује скупштина престала функција.

13. Поступак за аутентично тумачење одлуке

Члан 109.

Предлог за доношење аутентичног тумачења одлуке може да поднесе овлашћени предлагач одлуке чија се аутентичност тражи, председник општине, општинско веће и сваки одборник.

Предлог из става 1. овог члана садржи: назив одлуке, одредбе чије се аутентично тумачење тражи и разлог због којег се аутентично тумачење тражи.

Предлог за доношење аутентичног тумачења одлуке претреса се по поступку по коме се претреса предлог одлуке.

Члан 110.

Захтев за доношење аутентичног тумачења подноси се председнику Скупштине који га упућује надлежној комисији.

Ако комисија из става 1. овог члана оцени да је захтев за давање аутентичног тумачења оправдан, предложиће текст одлуке о аутентичном тумачењу и доставити га скупштини на разматрање и усвајање.

Ако по мишљењу комисије из става 1. овог члана предлог за аутентично тумачење одлуке није оправдан, комисија ће поднети о томе скупштини образложени извештај са предлогом ради доношења коначне одлуке.

О одлуци скупштине извештава се подносилац предлога.
Аутентично тумачење се објављује у службеном листу општине.

IX ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА

Члан 111.

Одборници имају право да постављају одборничка питања.

Одборничко питање поставља се, по правилу, на седници скупштине у писменом облику, а изузетно се може поставити и у усменом облику на седници, с тим што је одборник дужан накнадно доставити одборничко питање у писменој форми у року од три дана од одржане седнице. У супротном, такво питање се не узима у даљ поступак.

Одборничко питање поставља се на крају седнице.

Одборничко питање може се постављати између две седнице скупштине у писменом облику преко председника скупштине.

Члан 112.

Ако сматра да постављено питање није у складу са одредбама овог пословника, председник скупштине ће на то упозорити одборника који поставља питање и позвати га да своје питање усклади са тим одредбама.

Председник скупштине доставља одборничко питање председнику општине и начелнику општинске управе.

Члан 113.

Одборничко питање треба да буде јасно формулисано и не сме да има обележје полемике или расправе о поједином питању.

Члан 114.

Одговор на одборничко питање даје се у писменом облику за прву наредну седницу скупштине.

Члан 115.

Одговор на одборничко питање постављено председнику општине даје сам председник, а питање постављено општинској управи даје начелник општинске управе или начелник надлежног одељења.

Члан 116.

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да у трајању од највише пет минута коментарише одговор на своје питање, да постави допунско питање у трајању од највише пет минута или да предложи отварање претреса о одговору на једној од наредних седница скупштине.

О предлогу одборника да се отвори претрес поводом постављеног одборничког питања и добијеног одговора на то питање, скупштина се изјашњава без претреса.

Члан 117.

Ако одговор на постављено питање садржи податке који представљају државну, војну, службену или пословну тајну, председник општине, односно начелник општинске управе може предложити да се одговор саслуша на седници скупштине без присуства јавности.

О том предлогу скупштина се изјашњава без претреса.

XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 118.

Рад скупштине је доступан јавности.

Јавност у раду може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом.

Члан 119.

У складу са одлуком о унутрашњем реду у скупштини и овим пословником заинтересовани грађани могу присуствовати седницама скупштине и њених радних тела.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати седницама скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њеном раду.

Седнице скупштине општине могу се јавно, без ограничења, преносити директним путем посредством средстава јавног информисања.

Скупштина може већином гласова присутних одборника одлучити да се седница скупштине не преноси путем средстава јавног информисања..

Члан 120.

Редакцијама средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и сав други потребан материјал.

Члан 121.

Скупштина може да издаје службено саопштење средствима јавног информисања.

Текст службеног саопштења одобрава председник скупштине или лице које он овласти.

Члан 122.

Конференцију за штампу у скупштини може да одржи председник скупштине, председник општине, одборничка група и сваки одборник.

XII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 123.

Одборник има право и дужност да учествује у раду скупштине.

Одборнику се не може ускратити улазак и боравак у згради скупштине.

Члан 124.

Одборник је дужан да присуствује седницама скупштине и радних тела чији је члан и има право да учествује у њиховом раду и одлучивању.

Председник скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице о чему обавештава скупштину.

Одборник има право да користи просторије које су му стављене на располагање за рад у складу са одлуком о унутрашњем реду у скупштини.

Члан 125.

Одборник који је спречен да присуствује седници скупштине или из одређених разлога треба да напусти седницу, дужан је да о томе обавести председника скупштине, о чему председник обавештава скупштину.

Одборник који није у могућности да пре седнице скупштине обавести председника, дужан је да то учини до прве наредне седнице.

Члан 126.

Одборник има право да буде редовно, благовремено и тачно обавештен о питањима која се разматрају и о којима се одлучује у скупштини и о другим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника.

Одборник има право да тражи обавештење од председника скупштине, секретара скупштине и начелника општинске управе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности.

Члан 127.

Материјална и друга права одборника која су везана за обављање одборничке функције, уређују се посебном одлуком.

Члан 128.

Одборник ужива имунитет утврђен законом и статутом општине од дана верификације до дана престанка мандата.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или гласање у скупштини.

XIII СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

Члан 129.

Стручне и друге послове за потребе скупштине и њених радних тела, обавља стручна служба скупштине.

Организација, задаци и рад службе скупштине уређује се одлуком скупштине.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 130.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду скупштине општине Апатин („Сл. лист општине Апатин“ бр. 12 / 2000).

Члан 131.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Апатин“.
