

Врз основа на член 36 став 1 точка 1 од Законот за локална самоупава („Службен весник на РМ бр.5/02 и „Службен весник на РСМ” бр.202/24), а во врска со член 70 од Статутот на Општина Битола („Службен гласник на Општина Битола” бр.10/05, 17/08, 8/19, 14/20, 19/20 и 5/21), Советот на Општина Битола на седница одржана на ден 08.04.2026 година, донесе

ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНА БИТОЛА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

- (1) Со овој Деловник се уредува организацијата и работата на Советот на Општина Битола (во натамошниот текст: советот) и неговите постојани и повремени комисии и работни тела.

Член 2

- (1) Советот работи на седници.
- (2) Седниците на советот се свикуваат по потреба, но најмалку еднаш месечно.

Член 3

- (1) Седниците на советот се јавни.
- (2) Седниците на советот задолжително се снимаат во аудио формат заради архива и изготвување на Записник.
- (3) Заради јавност и транспарентност на советот, седниците на советот задолжително се пренесуваат во живо на онлајн платформа или социјална мрежа („YouTube”, „Facebook” или друга соодветна онлајн платформа/мрежа) со исклучена можност за коментирање од страна на корисниците на платформата на која се пренесува седницата во живо.
- (4) Седниците на постојаните и повремените комисии на советот и седниците на работните тела, ќе бидат снимани и прикачени на онлајн платформа („YouTube” или друга соодветна платформа) во рок согласно член 38 став 3 од овој Деловник.
- (5) Одлуката за исклучување на присуството на јавноста се донесува со 2/3 од вкупниот број на членови на советот на предлог на еден член на советот, ако за тоа постојат оправдани причини.
- (6) Јавноста не може да биде исклучена кога се расправа за Статутот, Деловникот за работа, Буџетот на општината, Годишната сметка на буџетот и за Урбанистичките планови.
- (7) Во работата на советот службен јазик е македонскиот јазик и неговото кирилично писмо.

Член 3-а

- (1) Во работата на советот, сите членови имаат еднакви права и можности без дискриминација по основ на пол, род, етничка припадност, возраст или други лични својства.
- (2) Советот се залага за рамноправна застапеност на жени и мажи во комисиите и работните тела.
- (3) Претседателот/ката на советот, комисијата или работното тело односно претседавачот/ката, обезбедува рамноправно учество во дискусиите, водејќи сметка за балансирана вклученост на членовите.
- (4) Во работата на советот, комисиите или работните тела во сите официјални документи, акти, записници и комуникација се користи родово сензитивен јазик.
- (5) Претседателот/ката на советот, комисијата или работното тело односно претседавачот/ката и општинската администрација се должни да водат сметка за доследна примена на родово сензитивен јазик во текот на седниците и при изготвување на документацијата.
- (6) Непочитувањето на одредбите на овој член се смета за отстапување од принципите на еднаквост и недискриминација утврдени.

Член 4

- (1) На седница на советот, седница на постојана или повремена комисија или работно тело, можат да одржат говор и странски државници и граѓани на странски држави како гости како и заинтересирани граѓани согласно член 98 од овој Деловник.
- (2) Правото на говор, гостите можат да го искористат пред да биде усвоен дневниот ред или во текот на расправата по точките на дневен ред по редослед утврден од страна на Претседателот/ката на советот, односно претседавачот/ката со седницата.
- (3) Гостите од став 1 на овој член, може да држат говор и на седница на постојана или повремена комисија и работно тело по редослед утврден од страна на Претседателот/ката на постојаната или повремената комисија односно претседателот/ката на работното тело, односно претседавачот/ката со постојаната или повремената комисија или претседавачот/ката на работното тело кога на седницата не е присутен/на претседателот/ката.
- (4) Говорот одржан на јазикот на странскиот државник и на граѓани на странски држави задолжително се преведува на македонски јазик.

Член 5

- (1) Во случаи на пандемии или други околности (временски непогоди, виша сила и слично) кога советот не може да заседава со физичко присуство на членовите на советот и во случаи кога повеќе од половина од членовите на советот не се во состојба да бидат присутни на седницата во време, датум и место на одржување советот, комисиите и работните тела можат да одржуваат седници преку интернет платформа за видео конференции („Zoom”, „Microsoft Teams” или друга соодветна платформа).

- (2) Кога седниците се одржуваат преку интернет платформа за видео конференции, општинската администрација е должна да обезбеди техничко лице со соодветни знаења и вештини за работа со интернет платформа за видео конференции („Zoom”, „Microsoft Teams” или друга).

II. КОНСТИТУИРАЊЕ НА СОВЕТОТ

Член 6

- (1) Првата седница на новоизбраниот совет ја свикува Претседателот/ката на советот на Општина Битола од претходниот состав најдоцна во рок од 20 дена од денот на завршувањето на изборите.
- (2) Ако конститутивната седница на советот не се свика во рокот од став (1) на овој член, членовите на советот во рок од десет дена по истекот на рокот од став (1) на овој член, самоиницијативно се состануваат а со седницата претседава највозрасниот член на советот и го конституираат советот.
- (3) Ако седницата не се одржи во рокот од став (2) на овој член, ќе се распишат нови избори за членови на советот, на начин утврден со закон.

Член 7

- (1) Советот на својата прва седница може да работи и полноправно да одлучува доколку се присутни мнозинството од вкупниот број избрани членови на советот.
- (2) Со конститутивната седница, до изборот на Претседател/ка на советот, раководи највозрасниот/ната присутен/на член на советот.

Член 8

- (1) Мандатите на членовите на советот се верификуваат со Одлука на советот, на првата седница по предлог на Верификационата комисија.
- (2) Верификационата комисија ја избира советот по предлог на член на советот, со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на советот.
- (3) Верификационата комисија се состои од претседател и четири членови.

Член 9

- (1) Верификационата комисија врз основа на известување од Општинската изборна комисија, ги разгледува доставените уверенија од страна на членовите на советот за нивниот избор и утврдувањето на нивниот идентитет (со приложување на документ за идентификација лична карта или патна исправа) и поднесува Извештај со предлог за верификација.

Член 10

- (1) Советот го разгледува во целина Извештајот на Верификационата комисија,

како и Предлогот за верификација на мандатите кој го изготвува Верификационата комисија.

- (2) Ако Верификационата комисија, по утврдувањето на идентитетот на членовите на советот, утврди одредени несогласувања на доставените уверенија од страна на членовите на советот со Известувањето од Општинската изборна комисија, на советот му предлага да ја одложи верификацијата на спорниот мандат при што за секој таков предлог се гласа поединечно со мнозинство гласови од членовите на советот.
- (3) По одложената верификација на мандатот за членови на советот може да се бара проверка на веродостојноста на издаденото Уверение и мислење од Општинската изборната комисија.
- (4) Одлагањето на верификацијата на мандатот е најмногу до првата наредна седница на советот.
- (5) Член на советот чија верификација е одложена има право да присуствува на седница на советот и да учествува во работата на советот, но без право на одлучување.

Член 11

- (1) Верификација на мандатот на членови на советот избрани на повторни избори, на избори за замена или како наредни кандидати од листата на место на избраниот кандидат кој се откажал или му престанал мандатот по сила на закон се врши со Одлука на советот на првата наредна седница на предлог на Верификационата комисија.

Член 12

- (1) Советот е конституиран ако се верифицирани мандатите на повеќе од половината од вкупниот број на членови на советот.
- (2) По верификација на мандатот, членовите на советот потпишуваат свечена изјава со текст согласно закон.
- (3) Свечената изјава ја чита членот на советот кој ја води конститутивната седница на советот, а членовите на советот на кои им е верифициран мандатот ја повторуваат на глас стоејќи.
- (4) Со верификацијата на мандатот и давањето на свечената изјава, членовите на советот се стекнуваат со права и должности утврдени со закон, Статутот на Општина Битола и со овој Деловник.

Член 13

- (1) Советот избира Претседател/ка на советот, Претседател/ка и членови на постојаните и повремените Комисии на советот и Претседател/ка и членови на работните тела.

Член 14

- (1) Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања ја избира советот,

веднаш по верификацијата на мандатите на членовите на советот, со мнозинство гласови од присутните членови на кои им се верифицирани мандатите.

- (2) Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања е составена од претседател/ка и четири членови, кои се избираат на предлог на членовите на советот.
- (3) Предлог за состав на Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања во писмена форма предлагаат 5 (пет) членови на советот на кои им се верифицирани мандатите.
- (4) Предлогот содржи онолку кандидати колку што брои Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања.
- (5) Доколку нема предлог за состав на Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања согласно став 3 на овој член, предлог дава претседавачот со седницата.
- (6) Еден член на советот може да биде предлагач само на еден предлог состав за Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања.
- (7) Доколку има повеќе предлози за состав на Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања, гласањето за избор на членови во истата се врши според редоследот на доставување на предлозите.
- (8) Секој од членовите на советот може да гласа само за еден предлог за членови на Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања.
- (9) Предлогот за членови во Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања се смета дека е избран доколку добил мнозинство на гласови од присутниот број на членови на советот на кои им е верификуван мандатот.

Член 14-а

- (1) Предлог за Претседател/ка на советот до Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања можат да достават најмалку 5 (пет) члена на советот.
- (2) Предлогот се поднесува во писмена форма и истиот треба да содржи име и презиме на кандидатот/ката за Претседател/ка на советот, негова/нејзина писмена изјава за прифаќање на кандидатурата и име, презиме и своерачен потпис на предлагачот.
- (3) Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања ги утврдува предлозите за кандидати за Претседател/ка на советот и истите ги доставува до претседавачот/ката со седницата.

Член 15

- (1) Кандидат/и за Претседател/ка на советот предлага Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања по претходно доставени предлози согласно член 14-а од овој Деловник.
- (2) Гласањето за Претседател/ка на советот го спроведува претседавачот/ката кој/а раководи со седницата.
- (3) Претседателот/ката на советот се избира со јавно гласање доколку советот не

одлучи гласањето да е тајно на начин и постапка согласно член 66 од овој Деловник.

- (4) Ако има повеќе предлози, за секој предлог се гласа поединечно по редослед утврден по азбучен ред на презимето на кандидатите.
- (5) Ако советот со мнозинство гласови од вкупниот број на членови, одлучи гласањето да биде тајно, гласањето го спроведува претседавачот/ката со помош на присутните претставници на општинската администрација.
- (6) Претседателот/ката на советот се избира од редот на членовите на советот, со мандат од четири години.
- (7) За Претседател/ка на советот е избран кандидатот кој добил мнозинство гласови од вкупниот број членови на советот.
- (8) Ако за Претседател/ка на советот е предложен/а само еден/една кандидат/ка, истиот/истата се смета за избран/а доколку добил/а мнозинство гласови од вкупниот број на членови на советот.
- (9) Ако кандидатот/ката не го добие потребното мнозинство, постапката за избор на Претседател/ка на советот се повторува со нов предлог.
- (10) Новиот предлог согласно став 9 од овој член не може да се поднеси за истиот/истата кандидат/ка.
- (11) Доколку има повеќе предложени кандидати и во првиот круг ниту еден од кандидатите за претседател/ка не го добил потребниот број на гласови, се пристапува кон втор круг на гласање за двата кандидати кои во првиот круг добиле најголем број гласови.
- (12) За Претседател/ка на советот е избран членот на советот кој што во вториот круг на гласање добил повеќе гласови.

Член 16

- (1) По изборот на Претседател/ка на советот, претседавачот/ката кој/а раководи со седницата го предава понатамошното претседавање на седница на новоизбраниот/та Претседател/ка на советот.
- (2) Членот на советот на кого му е верифициран мандатот а не бил присутен на конститутивната седница, односно во случаите од член 11 од овој Деловник, свечената изјава ќе ја потпише на начин и постапка утврдена согласно член 12 од овој Деловник.

III. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ЧЛЕНОВИТЕ НА СОВЕТОТ

Член 17

- (1) Членовите на советот имаат право и должност да присуствуваат на седниците на советот и да учествуваат во неговата работа со гласање, дискусии, предлози и иницијативи.
- (2) Членовите на советот имаат право и должност да присуствуваат и на седниците на постојаните или повремениите комисии и работните тела во кои се избрани за членови.

- (3) Членовите на советот имаат право да присуствуваат и на седници на постојаните и повремени комисии на кои не се членови, без право на глас.
- (4) Присуството на член на советот кој не е избран за член на комисија односно работното тело, а е присутен на седницата не се смета како дел од потребниот кворум за одржување на седница на комисијата односно работното тело.
- (5) Членот на советот кој е спречен да присуствува на седница на советот или комисијата односно работното тело, должен е за тоа да го извести најдоцна еден ден пред почетокот на седницата Претседателот/ката на советот, комисијата или работното тело односно претседавачот/ката со седницата.
- (6) Членот на советот е должен на ист начин да постапи и во случај кога од оправдани причини треба да ја напушти седницата во текот на работата на советот, комисиите или работните тела во кои членува.
- (7) Известувањето за отсуство од седница на советот или комисијата, членовите на советот може да го извршат преку СМС порака или електронска порака или да го достават во писмена форма до Претседателот/ката согласно став 5 од овој член.

Член 18

- (1) Членовите на советот може да се организираат во советнички групи.
- (2) Советничка група може да биде составена од најмалку 3 (три) члена на советот.
- (3) Советничката група од членовите на советот кои ја сочинуваат, избира координатор/ка на советничката група на начин и постапка согласно меѓусебен договор.
- (4) Советничката група со писмено известување го/ја известува Претседателот/ката на советот за своето формирање и кој/а е назначен/а за координатор/ка на советничката група.
- (5) Советничката група може да биде составена и од советници од различни политички партии, коалиции или независни листи.
- (6) Ставовите на советничката група по однос на материјалите кои се на дневен ред на седница на советот може да ги изнесува координаторот/ката на советничката група за целата советничка група.
- (7) Координаторот/ката на советничката група ја претставува советничката група пред советот или во неговите протоколарни активности.

Член 19

- (1) На иницијатива на Претседателот/ката на советот се закажуваат состаноци со сите координатори на советничките групи поради:
 - утврдување на заеднички ставови по прашања кои се на дневен ред;
 - разрешување на проблеми и недоразбирања во работата на советот;
 - запознавање на советниците со идни активности;
 - консултации за утврдување на дневен ред на седница на советот;
 - унапредување на работата на членовите на советот или членовите на комисиите.
- (2) Иницијативата од став 1 на овој член се доставува веднаш од страна на

општинската администрација до координаторите на советничките групи во форма на известување согласно принципот на итност и транспарентност.

- (3) Иницијативата во форма на известување согласно став 2 од овој член се доставува електронски преку електронските адреси на координаторите на советничките групи или на друг соодветен начин кој што ќе биде прифатен од страна на сите координатори.

Член 20

- (1) Членот на советот не може да биде повикан/а на кривична одговорност или да биде притворен за искажано мислење или за гласање во советот.
- (2) Членовите на советот имаат и други права и должности утврдени со закон, статут и други прописи.

Член 21

- (1) Членот на советот не може да учествува во процесот на одлучувањето за прашања во кои тој или членови на неговото/нејзиното семејство или блиски лица имаат финансиски или друг личен интерес или корист согласно Законот за спречување на корупција и судир на интереси.
- (2) Членот на советот е должен да го информира Претседателот/ката на советот за прашањата за кои тој/таа има финансиски или друг личен интерес или корист.
- (3) Членот на советот не може да биде вработен/а во општинската администрација во која е избран/а.
- (4) Со денот на вработувањето, согласно ставот 3 на овој член ќе се смета дека членот на советот поднел/а оставка.
- (5) Членот на советот кој/а е во работен однос (на определено или неопределено време) со Јавно претпријатие или Јавна установа основани од општината, не може да учествува во процесот на гласањето за прашања што се однесуваат на Јавното претпријатие или Јавната установа во која е во работен однос.

Член 22

- (1) Присуството на членовите на советот на седница на советот или седница на комисија го евидентира општинската администрација.
- (2) На евиденционите листи за присуство се потпишуваат лично членовите на советот кои го запишуваат своето присуство пред почетокот на седницата или во моментот кога се присутни на седницата и на крајот на седницата.
- (3) На евиденционите листи за присуство се потпишуваат лично членовите на комисијата или работното тело и останатите присутни членови на советот, кои го запишуваат своето присуство пред почетокот на седницата или во моментот кога се присутни на седницата.
- (4) Членовите на советот се должни своето присуство да го евидентираат и на електронската платформа на Советот на Општина Битола, доколку не постои пречка поради технички проблеми.
- (5) Евиденцијата за присуство на советниците, општинската администрација ја чува како архивски материјал за секоја седница.

Член 23

- (1) На седница на советот, членовите може да поставуваат советнички прашања на градоначалникот/чката на општината кои се од надлежност на локалната самоуправа.
- (2) Член на советот може да постави советничко прашање до градоначалникот/чката пред да биде ставен дневниот ред на усвојување или доколку градоначалникот/чката присуствува по усвојување на дневниот ред за работа, односно по отворање на расправа во однос на точките од дневниот ред, Претседателот/ката на советот има право да ја прекини расправата и да даде можност за поставување на советнички прашања до градоначалникот/чката по барање на член на советот или градоначалникот/чката.
- (3) Прашањата до градоначалникот/чката се поставуваат усно на седницата или писмено преку Претседателот/ката на советот.
- (4) Писменото и усното советничкото прашање мора да биде образложено и треба да биде јасно и прецизно поставено.
- (5) Ако советничко прашање се поставува писмено, членот на советот може да го прочита прашањето и на седницата. Два примерока од советничкото прашање се доставуваат до Претседателот/ката на советот кој е должен веднаш по завршување на седницата на која е доставено советничкото прашање во писмена форма преку општинската администрација да ги достави во Архивата на Општина Битола, за понатамошно постапување и упатување до градоначалникот/чката. Еден примерок со приемен штембил од Архивата на Општина Битола, Претседателот/ката на советот е должен/на да го достави до раководителот на Одделението за правно-нормативни работи кој го чува како архивски материјал заедно со материјалите од одржаната седница.
- (6) Времето за поставување на едно советничко прашање од еден член на советот е максимум 5 (пет) минути.

Член 24

- (1) На седница на советот, седница на постојаните и повремените комисии и седница на работните тела, членовите и останатите присутни се должни:
 - Да ги почитуваат колегите, општинската администрација и граѓаните.
 - Да се воздржат од навредлив говор и недолично однесување.
 - Да се воздржат од говор на омраза и дискриминација.
 - Да ги почитуваат човековите права и достоинство.
 - Да постапуваат одговорно и совесно.

Член 25

- (1) Одговор на советничко прашање може да се даде веднаш на самата седница доколку е присутен градоначалникот/чката, но најдоцна до наредната седница.
- (2) Ако е незадоволен од добиениот одговор членот на советот има право на дополнително прашање со образложување зошто е незадоволен од одговорот на седницата на која е поставено прашањето или доколку е добиен писмен одговор, членот на советот може да постави дополнително прашање на

следната седница на советот по добивање на одговорот.

- (3) Времетраењето на дополнителното прашање и неговото образложение можат да траат максимум 2 (две) минути.
- (4) По дополнителното прашање и неговото образложение, градоначалникот/чката има право на реплика во траење од 2 (две) минути.
- (5) Доколку членот на советот побара одговор во писмена форма, писмениот одговор се дава во рок од најмногу 5 (пет) дена од денот на одржување на седницата на која е поставено советничкото прашање при што веднаш се доставува до членот на советот кој што побарал одговор а дополнително истиот одговор се доставува во материјалот за наредната седница.
- (6) Општинската администрација е должна да го проследи прашањето до субјектот од кој се бара одговор во писмена или електронска форма.

Член 26

- (1) На членот на советот му престанува мандатот пред истекот на времето за кое е избран/а по сила на закон:
 - ако поднесе оставка;
 - во случај на смрт;
 - ако е осуден/а со правосилна пресуда за кривично дело казна затвор во траење од над шест месеци;
 - ако настапи случај на неспојливост со функцијата член на советот согласно закон;
 - ако со правосилно решение биде лишен/а од деловна способност и
 - ако престане да биде жител/ка на општината.

Член 27

- (1) На членот на советот може да му биде одземен мандатот ако неоправдано отсуствува од 3 (три) седници на советот по ред.
- (2) Претседателот/ката на советот, врз основа на евиденцијата која се води за присуство на седница, ја известува Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања, дека член на советот неоправдано отсуствувал/а од три седници на советот по ред.
- (3) Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања изготвува информација со предлог до советот за одземање на мандатот.
- (4) По информацијата на Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања од став 3 на овој член, советот води претрес.
- (5) Советот го утврдува одземањето на мандатот со мнозинство гласови од вкупниот број членови на советот.

Член 28

- (1) Престанување на мандатот на членот на советот согласно член 26 од овој Деловник, настапува од денот на одржувањето на седницата на која е констатирана оставката.

Член 29

- (1) Престанување на мандатот на членот на советот согласно член 26 став 1 алинеја 2, 3, 4, 5 и 6, настапува со денот на исполнувањето на условот.

Член 30

- (1) Оставката согласно член 26 став 1 алинеја 1, се поднесува писмено до Претседателот/ката на советот, а може да се образложи на наредната седница на советот.
- (2) Престанокот на мандатот советот го констатира без расправа.
- (3) Оставката може да се повлече до почетокот на седницата на која како точка на дневен ред е предложено да се констатира престанокот на мандатот.

Член 31

- (1) Ако член на советот поради боледување подолго од една година не може да ја извршува функцијата, должен е да го/ја извести Претседателот/ката на советот.
- (2) Ако член на советот е осуден/а со правосилна судска пресуда за кривично дело на казна затвор над шест месеци, должен/на е веднаш во писмена форма да го/ја извести Претседателот/ката на советот.
- (3) Доколку членот на советот кој е осуден/а со правосилна судска пресуда за кривично дело на казна затвор над шест месеци не го/ја извести Претседателот/ката на советот, Претседателот/ката на советот може да се обрати до надлежниот суд кој ја изрекол пресудата и да побара известување за донесената пресуда во писмена форма.
- (4) По добивање на писменото известување од надлежниот суд кој ја изрекол пресудата, Претседателот/ката на советот известувањето го доставува до Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања, која во рок од најмногу 10 дена за тоа поднесува предлог до советот за донесување на Одлука за престанок на мандатот.
- (5) Престанокот на мандатот по условите утврдени со закон, советот го констатира без расправа.

IV. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ/КАТА НА СОВЕТ НА ОПШТИНА

Член 32

- (1) Претседателот/ката на советот:
 - Го претставува советот на општината на официјални и протоколарни настани;
 - Преку архивата на општината ги прима сите материјали и дописи испратени или доставени до советот;

- Во соработка со општинската администрација ги распределува материјалите до соодветните комисии кои ја покриваат областа за која е доставен материјалот;
- Ги свикува и раководи со седниците на советот;
- Се грижи за организацијата и работата на советот;
- Ја отвара, води и заклучува седницата;
- Ги најавува дискусиите, ги води и заклучува расправите;
- Ги става прашањата и предлозите на гласање;
- Ги огласува резултатите од гласањето;
- Го одржува редот на седницата;
- Ги потпишува актите што ги донел советот и во рок од три дена од денот на нивното донесување ги доставува до градоначалникот/чката за објавување;
- Се грижи за примена на Деловникот за работа на советот и дава појаснувања за неговата примена;
- Се грижи за остварување на правата и должностите на членовите на советот и за обезбедување на услови за работа и информирање;
- Се грижи за спроведување на начелото на јавност во работата на советот;
- По сопствен избор може да присуствува на седници на комисиите на советот и да учествува во нивната работа без право на одлучување доколку не е член на комисијата;
- Врши и други работи утврдени со Статутот на Општина Битола и овој Деловник.

V. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА

Член 33

- (1) Општинската администрација преку сите свои вработени ги извршува стручните, административно - техничките и организациските работи на советот и постојаните и повремениите комисии како и нивните работни тела.
- (2) Општинската администрација покрај стручните, техничките и административните работи за потребите на советот ги врши и следните работи:
 - Ги подготвува актите за потребите на советот и градоначалникот/чката;
 - Одговорна е за исправноста и функционирањето на системот за озвучување и целата аудио техника во салата на советот;
 - Одговорна е за снимање на аудио и видео запис од секоја седница на советот на општината;
 - Одговорна е за поставување на видео и аудио опремата за снимање на седниците и пренос на седниците на советот и комисиите на интернет платформа (*YouTube, Facebook* или слично);

- Се грижи за техничката исправност на опремата за пренос на седниците во живо на интернет платформа и секоја неисправност должна е да ја поправи веднаш или најдоцна до закажувањето на наредна седница на советот;
- Го изготвува Записникот од секоја седница на советот, комисијата односно работното тело во рок од најмногу 15 (петнаесет) работни денови од завршување на седницата;
- Врши стручна помош на Претседателот/ката на советот во подготовката, организирањето и водењето на седницата на советот;
- Врши стручна помош на Претседателите на комисиите во подготовка, организирањето и водењето на седницата на комисијата;
- Врши стручна помош на Претседателите на работните тела во подготовка, организирањето и водењето на седницата на комисијата;
- Се грижи членовите на советот навремено да ги добиваат материјалите за седница на советот и комисиите согласно член 45 став 5 и 6 односно за комисиии согласно член 39 став 1 од овој Деловник;
- Соработува со Претседателот/ката на советот за остварување на правата и должностите на членовите на советот во врска со поднесените прашања, предлози на акти и иницијативи, како и навремена достава на информативните и други материјали и одговори на поставените прашања согласно одредбите од овој Деловник;
- Од секоја снимана седница на советот или комисиите се прави копија која се чува на соодветен медиум за податоци и треба да биде уредно архивирана и во секое време достапна за секој член на советот;
- Членовите на советот имаат право да побараат во електронска форма, а општинската администрација има обврска да им достави веднаш но не повеќе од 5 (пет) работни дена, примерок со копија од одржаната седница во видео и аудио формат на соодветен медиум (*CD, DVD, USB меморија*) или да овозможи линк од кој советниците ќе можат да го симнат и зачуваат видео материјалот од седницата и
- врши и други работи утврдени со закон, статут и овој Деловник.

VI. ИЗБОР, ИМЕНУВАЊЕ, ОСТАВКА, РАЗРЕШУВАЊЕ И НАЧИН НА РАБОТА НА КОМИСИИТЕ НА СОВЕТОТ И РАБОТНИТЕ ТЕЛА

Член 34

- (1) За потребите за функционирање, советот може да формира постојани и повремени комисиии.
- (2) Комисиите на советот, за разгледување, расправање на прашања, мислења и предлози, можат да формираат свои работни тела во чиј состав ќе учествуваат и надворешни стручни лица од соодветната област.

Член 35

- (1) Постојните комисиии на советот, нивниот број и состав се утврдени со Статутот на Општина Битола.

- (2) Повремените комисији и работните тела на комисиите се основаат со Одлука на советот со која се утврдува бројот, составот и задачите на повремената комисија односно работното тело.

Член 36

- (1) Претседателот/ката и членовите на комисиите и работните тела се избираат со мнозинство од присутните членови на советот.
- (2) Предлогот за состав на постојаните и повремените комисији и работните тела го утврдува Комисијата за мандатни прашања, избори и именувања.
- (3) Предлогот содржи онолку кандидати колку што треба да има комисијата односно работното тело.
- (4) Составот на постојаната и повремената комисија, треба да соодветствува на процентуалната застапеност на секоја советничка листа која добила мандати од вкупниот број на членови на советот.
- (5) Доколку бројот на членови на советничката група изнесува мнозинство од вкупниот број на членови во советот, тогаш во составот на постојаните комисији 3 (три) членови се предлог на таа советничка група, а останатите 2 (две) места се пополнуваат од страна на другите советнички групи според процентот на освоени мандати согласно меѓусебен договор на координаторите на советничките групи.
- (6) Доколку бројот на членови на ниту една советничка група не изнесува мнозинство од вкупниот број на членови во советот, тогаш составот на комисиите се утврдува според процентот на освоени мандати согласно меѓусебен договор на координаторите на советничките групи.

Член 37

- (1) Постапката за избор и именување на Претседател/ка на советот, Претседател/ка на комисија, Претседател/ка на работно тело, членови во постојани и повремени комисији или работни тела и други, се применува и во постапката за разрешување, доколку со закон, статут и овој Деловник не е поинаку утврдено.
- (2) Разрешување може повторно да се бара после три месеци од денот кога не е донесена одлуката за разрешување.

Член 38

- (1) Комисиите на советот и работните тела работат на седници.
- (2) Седниците на комисиите се јавни.
- (3) Заради јавност и транспарентност на советот, седниците на комисиите и работните тела задолжително се снимаат и истите се прикачуваат на интернет платформа (*YouTube*, *Facebook* или слично) веднаш, но најдоцна во рок од 3 (три) дена по завршување на седницата.
- (4) За овозможување на снимање и објавување на седниците на комисиите одговорна е општинската администрација.
- (5) Седниците на комисиите ги свикува Претседателот/ката на комисијата, по

претходна координација со Претседателот/ката на советот.

- (6) Седниците на работното тело ги свиква Претседателот/ката на работното тело, по претходна координација со Претседателот/ката на комисијата.
- (7) Претседателот/ката на комисијата е должен/на да ги свика седниците по барање на Претседателот/ката на советот или најмалку три члена на комисијата во рок од најмногу 7 (седум) дена од денот на поднесување на барањето, кои треба да достават потребен материјал за разгледување согласно член 39 став 1 од овој Деловник, доколку истиот претходно не е доставен.
- (8) Претседателот/ката на работното тело е должен/на да ги свика седниците по барање на Претседателот/ката на комисијата или најмалку три члена на работното тело во рок од најмногу 7 (седум) дена од денот на поднесување на барањето.
- (9) Ако Претседателот/ката на комисијата не свика седница согласно став 5 и 7 од овој член, седницата ќе ја свика Претседателот/ката на советот.
- (10) Ако Претседателот/ката на работното тело не свика седница согласно став 6 и 8 од овој член, седница на работното тело ќе свика Претседателот/ката на советот.
- (11) Доколку седница на комисијата е свикана од страна на Претседателот/ката на советот согласно став 9 од овој член, седницата на комисијата ја води Претседателот/ката на советот без право на глас доколку тој/таа не е член на комисијата.
- (12) Доколку седница на работното тело е свикана од страна на Претседателот/ката на советот согласно став 10 од овој член, седницата на работното тело ја води Претседателот/ката на советот без право на глас доколку тој/таа не е член на работното тело.
- (13) Доколку седницата на комисијата е свикана по барање на најмалку три членови, со седницата раководи Претседателот/ката на комисијата а во негово отсуство највозрасниот присутен член на комисијата.
- (14) Доколку седницата на работното тело е свикана по барање на најмалку три членови, со седницата раководи Претседателот/ката на работното тело а во негово отсуство највозрасниот присутен член на работното тело.
- (15) Во случај на пандемии или други околности (временски непогоди, виша сила и слично) кога комисијата односно работното тело не може да заседава со физичко присуство на советниците или во случаи кога повеќе од половина од членовите на комисијата односно работното тело не се во состојба да бидат присутни на седницата во време, датум и место на одржување, комисијата односно работното тело може да одржува седници преку интернет платформа („Zoom”, „Microsoft Teams” или друга).

Член 39

- (1) Поканите со дневен ред и материјалот за седница на комисијата се доставуваат по координативниот состанок согласно член 19 од овој Деловник.
- (2) Поканата за седница, Евиденциониот лист за присуство, Записникот и Извештајот се изработуваат во хартиена форма заради архивирање.
- (3) Сите материјали мора да бидат уредно архивски заверени и потпишани од

страна на Претседателот/ката на комисијата, односно Претседателот/ката на советот доколку седницата е свикана по негова/нејзина иницијатива и со истата раководи тој/таа или претседавачот/ката со седницата на комисијата во отсуство на Претседателот/ката на комисијата.

- (4) Доколку со седницата на комисијата раководи највозрасниот член - претседавач/ка, тогаш тој ги потпишува сите материјали.
- (5) Доколку на дневен ред на комисијата се разгледува доставена иницијатива, предлог-општ акт или предлог-поединечен акт согласно член 82 од овој Деловник, доставените материјали треба да бидат потпишани од предлагачот.
- (6) Материјалите кои не се во согласност со став 5 од овој член, комисијата задолжително ги одбива и го задолжува предлагачот да го достави корегираниот материјал во рок кој ќе го определи комисијата, но не подолго од 7 (седум) дена пред наредната закажана седница на советот.
- (7) Поканата со дневниот ред за седницата на комисијата заедно со материјалите кои се доставени, се скенираат во електронски формат („Word” или „PDF” документ) и како такви се доставуваат до членовите на комисијата преку електронска адреса (како поединечни документи или алтернативно линк од каде може да се симне материјалот).
- (8) Материјалите од став 7 на овој член се доставуваат и до средствата за јавно информирање, овластените предлагачи на актите и сите членови на советот, врз основа на принципот на транспарентност.
- (9) Пред утврдување на дневниот ред, истиот може да се дополни со точки што на самата седница на комисијата ќе ги предложат членовите на комисијата или членовите на советот кои не се членови на комисијата притоа имајќи ја предвид постапката согласно член 82 од овој Деловник.
- (10) На седницата на комисијата задолжително мора да присуствува овластен предлагач на материјали или негов претставник и задолжително детално да ги образложи материјалите.
- (11) Членовите на комисијата имаат право да побараат и дополнителни објаснувања и образложенија од страна на овластениот предлагач.
- (12) Овластениот предлагач или негов претставник од областа од која се предлага материјалот е должен да даде одговор и образложение на секое прашање или барање на членовите на комисијата.
- (13) Доколку овластениот предлагач на материјалот или негов претставник не е присутен, комисијата ја одложува таа точка од дневен ред најдоцна до одржување на наредната седница на советот.
- (14) Доколку овластениот предлагач односно негов претставник не даде образложение во рокот утврден со став 13 од овој член, по претходно согласност од страна на Претседателот/ката на советот, овластениот предлагач односно негов претставник може да даде образложение на седница на комисијата која може да се одржи пред почетокот на седницата на советот.
- (15) Доколку овластениот предлагач односно негов претставник не го образложи материјалот согласно став 14 од овој член, тогаш Претседателот/ката на советот ќе предложи таа точка да биде повлечена од дневен ред за работа на таа седница на советот.
- (16) Претседателот/ката на комисијата може да повика да присуствуваат и

активно да учествуваат во дискусијата и други стручни лица кои можат да изнесат мислење по прашања што ќе се разгледуваат на седницата.

- (17) Вработените од општинската администрација кои вршат стручни работи за советот се должни да соработуваат со членовите на советот во вршењето на нивната функција, во извршувањето на задачите и должностите што им се доверени од комисија на советот, односно да им обезбедат дополнителна документација за одредени теми или теми кои се на дневен ред на седницата на советот или комисиите, а може да побараат и стручни информации и објаснувања заради целосно запознавање и следење на проблемите со кои се среќаваат при вршењето на функцијата член на советот.

Член 40

- (1) Комисијата одржува седници и разгледува прашања од својот делокруг ако присуствуваат мнозинството од членовите на комисијата.
- (2) Комисијата одлучува за секоја точка на дневен ред со мнозинство гласови од присутните членови.
- (3) Материјалите кои се доставени до комисијата од овластените предлагачи кои се предложени како точки на дневен ред и се разгледуваат на комисијата не може да се менуваат по содржина и форма од таа како што се предложени до комисијата.
- (4) По разгледување на материјалот од овластен предлагач, до советот се доставува основниот материјал кој бил точка на разгледување на седница на комисијата заедно со предлозите на комисијата кои треба да бидат составен дел на Извештајот согласно член 42 став 1 од овој Деловник.

Член 41

- (1) Расправата на комисијата трае се додека не се исцрпат сите точки од дневниот ред.
- (2) Доколку комисијата трае подолго од 4 (четири) часа, Претседателот/ката на комисијата по сопствена иницијатива или по барање на мнозинство од членовите на комисијата, може да предложи прекин и продолжување на седницата на комисијата за друг датум и време, но не подолго од 7 (седум) дена.
- (3) За датумот и времето на продолжување на комисијата се известуваат сите членови на комисијата како и останатите членови на советот, средствата за јавно информирање и овластените предлагачи.

Член 42

- (1) Комисиите поднесуваат Извештај во кој се наведени и сите предлози, вклучително резултатите од гласањето за секој предлог поединечно.

- (2) Претседателот/ката на комисијата или друго лице согласно член 39 став 3 од овој Деловник, го потпишува Извештајот и е одговорен за неговата веродостојност.
- (3) Комисијата е должна за гласањето по поднесените предлози на акти, да го извести предлагачот.

Член 43

- (1) Комисијата во Извештајот, може на советот да му предложи одлагање на одредена точка од дневниот ред за наредна седница.

Член 44

- (1) Комисиите меѓусебно соработуваат.
- (2) Комисиите можат да одржат заеднички седници доколку разгледуваат прашања од заеднички интерес по барање на Претседателот/ката на советот, претседателите на комисиите за кои се бара заедничка седница или по барање на мнозинство од членовите на комисиите за кои се бара заедничка седница.
- (3) Заеднички седници на две или повеќе комисии ги свикуваат договорно Претседателите на тие комисии или по барање на Претседателот/ката на советот.
- (4) Кога се одржува заедничка седница на две или повеќе комисии, со неа претседава Претседателот/ката на советот доколку истата е свикана по негово барање или највозрасниот од претседателите на комисиите за кои е свикана заедничка седница.
- (5) Од работата на заедничка седница на повеќе комисии се изготвуваат посебни извештаи за секоја од комисиите, кои ги потпишуват Претседателите на комисиите.
- (6) Комисиите на заеднички седници гласаат одделно, а Извештаите пред советот ги истакнуваат посебно.

VII. СВИКУВАЊЕ НА СЕДНИЦА НА СОВЕТОТ И ПРЕДЛАГАЊЕ НА ДНЕВЕН РЕД

Член 45

- (1) Седниците на советот ги свикува Претседателот/ката на советот на своја иницијатива, на барање на Градоначалникот/чката или на иницијатива од најмалку 1/4 од членовите на советот, најдоцна во рок од 7 (седум) дена од поднесувањето на иницијативата, додека пак свикувањето на вонредна седница на советот се врши согласно член 47 став 2 од овој Деловник.
- (2) Дневниот ред го утврдува Претседателот/ката на советот по претходно спроведен координативен состанок со сите координатори на советничките групи согласно член 19 од овој Деловник.
- (3) Доколку по иницијативата на градоначалникот/чката или 1/4 од членовите на советот, Претседателот/ката на советот не свика седница на советот во рокот

определен согласно став 1 од овој член, членовите на советот сами се состануваат а со седницата претседава највозрасниот присутен член на советот, при што советот може да заседава доколку се присутни повеќе од половина од членовите на советот.

- (4) Во случајот од став 3 од овој член, со седницата на советот претседава највозрасниот присутен член на советот единствено доколку Претседателот/ката на советот не е присутен на седницата.
- (5) Поканата за седницата на советот, материјалите за работа како и предлогот на дневниот ред по кој ќе се работи, задолжително се доставуваат до членовите на советот, предлагачите на акти, раководителите на сектори и одделенија во општинската администрација и средствата за јавно информирање најдоцна 7 (седум) дена пред денот на одржувањето на седницата, на начин утврден со овој Деловник.
- (6) По исклучок од став 5 на овој член, доколку советот разгледува предлог Буџет на општината или измени на истиот, материјалот мора да биде доставен најмалку 20 (дваесет) дена пред одржување на седницата.
- (7) Поканата за седница на советот, Записникот од седницата и материјалите се изработуваат во хартиена форма заради архивирање.
- (8) Сите материјали кои се разгледуваат на седница на советот мора да бидат уредно архивски заверени и потпишани од страна на овластените предлагачи.
- (9) Актите кои ги разгледува советот ги потпишува Претседателот/ката на советот односно претседавачот/ката со седницата доколку тој/таа раководи со седницата во отсуство на претседателот/ката.
- (10) Сите материјали кои се разгледуваат на седница на советот, претходно мора да бидат разгледани на комисија на советот, соодветна за областа и делокругот на работа на комисијата, освен во случај кога е свиката вонредна седница на советот согласно член 47 став 6 од овој Деловник.
- (11) Поканата за седницата заедно со материјалите се доставуваат во електронска форма до членовите на советот, предлагачите на акти, раководителите на сектори и одделенија во општинската администрација и средствата за јавно информирање преку електронска адреса (како поединечни документи или алтернативно линк од каде секој може да го преземе материјалот) во рокот утврден во ставот 5 и 6 од овој член.

Член 46

- (1) Предложениот дневен ред се утврдува на почетокот на седницата.
- (2) Претседателот/ката на советот е должен/на во предлог-дневниот ред да ги вклучи сите материјали како предлог-точки на дневен ред, кои до денот на одржувањето на седницата се пристигнати до советот од страна на овластени предлагачи и кои се разгледани преку соодветните комисии на советот.
- (3) Материјалот како предлог-точка на дневен ред што не е внесен во предлог-дневниот ред за работа на седницата, согласно член 39 став 15 од овој Деловник, Претседателот/ката на советот е должен да го образложи причините за тоа.
- (4) Пред да се утврди дневниот ред, истиот може да се прошири на самата седница ако за тоа одлучат со гласање мнозинството од присутните членови на советот.

- (5) Член на советот може да предложи точка на дневен ред на начин и постапка утврдена согласно член 82 од овој Деловник.
- (6) При дополнување на дневниот ред поединечно се гласа за секоја предлог точка за дополнување на дневниот ред и на крај за целиот дневен ред со јасно позиционирање на секое додадено дополнување.
- (7) Доколку дневниот ред е проширен со нови точки, истите треба да бидат разгледани од страна на матична комисија најдоцна до отварање на расправа по тие точки.

Член 47

- (1) Вонредна седница се свикува исклучиво за:
 - Прашања од значење за безбедноста и сигурноста на граѓаните,
 - Прашања кои настанале поради вонредни околности (пожар, поплави, земјотреси и други елементарни непогоди) и
 - При посета на делегација од друга земја кога таа сака да се обрати на членовите на советот.
- (2) Вонредна седница на советот свикува Претседателот/ката на советот, по сопствена иницијатива, на барање на градоначалникот/чката или на барање на најмалку 1/3 од членовите на советот, во случаи и на начин утврдени со статутот.
- (3) Во известувањето за свикување на вонредна седница се наведува времето, местото и начинот (со физичко присуство или онлајн) на одржувањето и дневниот ред на седницата.
- (4) Поканата за вонредна седница, материјалот за разгледување и Известувањето од став 3 на овој член, се доставуваат до членовите на советот, предлагачите на акти, раководителите на сектори и одделенија во општинската администрација и средствата за јавно информирање.
- (5) Советот не може да го менува дневниот ред за вонредната седница утврден од страна на координативниот состанок согласно член 19 од овој Деловник.
- (6) Утврдените точки на дневен ред на вонредната седница не е потребно претходно да бидат разгледани од страна на матичната комисија на советот.
- (7) Пред започнувањето на седницата задолжително се гласа за оправданоста на причините за свикување на вонредната седница.

VIII. ТЕК, ОДРЖУВАЊЕ РЕД НА СЕДНИЦАТА И ОДЛУЧУВАЊЕ

Член 48

- (1) На седницата на советот претседава Претседателот/ката на советот.
- (2) Доколку Претседателот/ката на советот не е присутен/на, тогаш со седницата раководи претседавач/ката кој/а е највозрасниот присутен член на советот.

Член 49

- (1) На седницата на советот задолжително присуствуваат предлагачите на материјалите за кои се расправа на седницата или нивни претставници, претставници на општинска администрација, Јавните установи и Јавните претпријатија основани од општината, подрачните одделенија на министерствата и другите органи кога се разгледуваат прашања од нивна надлежност.
- (2) Претседателот/ката на советот ги известува членовите на советот кои гости се поканети за секоја точка од дневниот ред.

Член 50

- (1) Седницата ја отвара и со неа раководи Претседателот/ката на советот или претседавач согласно член 48 од овој Деловник.
- (2) Советот може да работи и полноправно да одлучува ако на седница присуствуваат мнозинство од вкупниот број членови на советот.
- (3) Ако се утврди дека го нема потребното мнозинство за работа, Претседателот/ката ќе ја одложи седницата за одреден ден и час, но најмногу за 7 (седум) дена.
- (4) За одлагањето на седницата и денот на продолжување на истата, се известуваат сите членови на советот, средствата за јавно информирање и претставниците согласно член 49 став 1 од овој Деловник.

Член 51

- (1) Пред утврдувањето на дневниот ред се усвојува Записникот од претходната седница доколку е изготвен во рокот согласно член 33 став 2 алинеја 6 од овој Деловник.
- (2) Записникот се изготвува автентично од аудио-записот за седницата.
- (3) Член на советот може да стави забелешка на Записникот и да бара во него да се извршат соодветни измени и дополнувања.
- (4) Член на советот може својата дискусија да ја предаде во писмена форма за да биде автентично внесена во записникот, но само на негово барање.
- (5) Забелешка на своја дискусија дава член на советот која ја приложува во писмена форма пред усвојувањето и истата е составен дел на Записникот.
- (6) За основаноста на забелешките на Записникот се одлучува на седниците без претрес со мнозинство од присутните членови на советот.
- (7) Ако се усвои забелешката, соодветните измени се внесуваат во Записникот.

Член 52

- (1) Претресот по точките на дневниот ред се врши според утврдениот редослед на дневниот ред.
- (2) Во текот на седницата, советот може да одлучи да се вршат измени во редоследот на претресот по одделни прашања од дневниот ред.
- (3) Советот може да одлучи за прашања кои се меѓусебно поврзани да води

единствен претрес, а одлучувањето да е поединечно за секоја точка.

Член 53

- (1) На почетокот на претресот по секоја точка од дневниот ред, предлагачот или негов претставник можат да дадат дополнителни образложенија или појаснувања на доставениот материјал.
- (2) Дополнителните образложенија и дополнувања од предлагачот можат да траат најмногу 5 (пет) минути.
- (3) Во врска со секоја точка на дневен ред која била на расправа на комисија, Извештајот на комисијата го соопштува Претседателот/ката на комисијата или избран известител.

Член 54

- (1) Претресот трае додека има пријавено заинтересирани учесници за дискусија.
- (2) За секоја точка од дневниот ред се донесува одлука, односно соодветен акт.
- (3) При секое гласање, Претседателот/ката на советот односно претседавачот/ката со седницата, соопштува дали предлогот е усвоен при што го наведува бројот на гласови за, против или воздржан.

Член 55

- (1) Никој не може да земе збор пред тоа да го побара и да му биде дозволено од Претседателот/ката на советот, односно претседавачот/ката со седницата.
- (2) Во случаите согласно член 56 став 2 од овој Деловник, Претседателот/ката на советот односно претседавачот/ката има право да го одземе говорот на членот на советот, гостите, овластените предлагачи или нивните претставници како и претставниците на општинската администрација.
- (3) Членовите на советот и останатите присутни, својот говор го изведуваат од место или од говорница.
- (4) Претседателот/ката дава збор на членовите на советот и останатите присутни по редослед на пријавување, а тој што се пријавува за збор по втор пат за дискусија тоа му се овозможува откако ќе биде исцрпена листата на пријавени за дискусија по прв пат.
- (5) Дискусијата во претресот на точката на дневен ред на еден говорник може да трае најмногу 15 (петнаесет) минути.
- (6) Член на советот има право на реплика само ако биде поименично спомнат во дискусија. Репликата трае најмногу 5 (пет) минути.
- (7) Дискусија по претрес на точката на дневен ред во име на советничка група, може да даде координаторот на советничката група кој е должен да најави дека дискутира во име на советничката група. Во ваков случај дискусијата може да трае 20 (дваесет) минути. Членовите на советничката група немаат право на поединечни дискусии кога координаторот го искажува ставот на советничката група.
- (8) Дискусијата на член на советот кој побарал збор по втор пат може да трае најдолго 10 (десет) минути.

Член 56

- (1) Говорникот може да говори само во однос на точката што е на дневен ред.
- (2) Ако со својот говор се оддалечи од содржината на точката по која се води расправа, Претседателот/ката е должен/на да го опомене, а ако и по искажаната опомена говорникот не се придржува до содржината на точката, Претседателот/ката може да му го одземе правото на збор.

Член 57

- (1) Претседателот/ката на советот или претседавачот/ката со седницата во отсуство на претседателот/ката, може да ја прекине седницата поради непостоење кворум во салата, поради потреба од пауза или поради нарушување на редот во салата каде се одржува седницата.
- (2) Претседателот/ката на советот или претседавачот/ката со седницата во отсуство на претседателот/ката, може да ја прекине седницата кога тоа ќе го побара член на советот како пауза за дополнителни консултации.
- (3) Претседателот/ката на советот или претседавачот/ката со седницата во отсуство на претседателот/ката, го определува времетраењето на прекилот на седницата.

Член 58

- (1) Член на советот, комисија или работно тело може да побара приоритетно право на говор доколку тоа го бара за:
 - укажување на противзаконски предлог;
 - укажување за прекршување на постапка утврдена со овој Деловник;
 - да предложи одлагање на расправа;
 - да предложи да се вратат предлог-актите на повторно разгледување во соодветните комисиии.

Член 59

- (1) За време на расправа по иста точка на дневен ред, не е дозволено да биде предложен два пати ист предлог.

Член 60

- (1) Најавата на процедурално право на збор има приоритетно значење во однос на главните прашања за кои се води расправа.
- (2) Членот на советот, комисијата или работното тело кој побарал приоритетно право на говор поради процедурални забелешки има право да говори по дадено приоритетно право на говор од страна на претседателот/ката односно претседавачот/ката без притоа да упаѓа во збор на другиот говорник.
- (3) Членот на советот кој побарал процедурално право на збор, во траење од најмногу 3 (три) минути должен е да објасни која процедура односно член од Закон, Статутот на Општина Битола или овој Деловник е прекршен .

- (4) За процедуралните предлози се одлучува без расправа, со мнозинство гласови од присутните членови на советот.

Член 61

- (1) За одржување на редот на седницата се грижи Претседателот/ката на советот, комисијата или работното тело односно претседавачот/ката со седницата во отсуство на претседателот/ката.
- (2) Претседателот/ката на советот, комисијата или работното тело односно претседавачот/ката ќе го опомене членот на советот ако:
- со земање збор кога Претседателот/ката на советот, комисијата или работното тело односно претседавачот/ката, не му дал право на збор,
 - со упаѓање во збор на говорник или
 - со слична постапка со која го нарушува редот на седницата.
- (3) Кога и покрај опомената, членот на советот, комисијата или работното тело, го нарушува редот на седницата или употребува изрази со кои го навредува достоинството на советот, комисиите или работните тела, Претседателот/ката на советот, комисијата или работното тело односно претседавачот/ката ќе одреди кратко прекинување на седницата.

Член 62

- (1) Кога седницата се одржува преку интернет платформа Претседателот/ката на советот односно претседавачот/ката на седницата во отсуство на Претседателот/ката на советот, раководи со седницата согласно истите правила согласно овој Деловник кои се однесуваат за седница со физичко присуство.
- (2) Претседателот/ката на советот односно претседавачот/ката на седницата во отсуство на Претседателот/ката на советот, зборот го одзема со исклучување на звукот на говорникот (мутирање).

Член 63

- (1) Членовите на советот гласаат преку електронската платформа на советот.
- (2) Доколку на седницата на советот поради технички причини не е во функција електронската платформа за гласање, тогаш членовите на советот гласаат јавно со кревање на рака.
- (3) Членовите на советот се обврзани да гласаат ЗА, ПРОТИВ или ВОЗДРЖАН.
- (4) Доколку членот на советот одбива да гласа, Претседателот/ката на советот односно претседавачот/ката со седницата во отсуство на Претседателот/ката на советот, е должен/а да го извести членот на советот за обврската согласно став 3 од овој Деловник.
- (5) Доколку се поднесени предлози (амандмани) за измена на предлог-актот, при одлучување прво се гласа за предлозите по редослед на предлагање на самата седница, а потоа се гласа за материјалот од овластениот предлагач заедно со

претходно усвоените предлози.

- (6) Предлагачот на актот по утврдување на предлогот од страна на советот согласно став 5 од овој член, е должен да го ажурира предлог-актот и истиот да го достави до Претседателот/ката на советот во рок од 2 (два) дена.
- (7) Доколку нема предлози за измена и дополнување на предлог-актот од овластен предлагач тогаш се гласа за предлогот како што е доставен во материјалите за седницата.

Член 64

- (1) Гласањето може да се врши поименично кога тоа ќе го побара член на советот и да побара поддршка од најмалку 5 (пет) членови на советот.
- (2) Поименично гласање се врши со изјаснување на членовите на советот - ЗА или ПРОТИВ предлогот или со ВОЗДРЖАН при гласање.
- (3) Прозивањето го врши претставникот на општинската администрација по азбучен ред на презимето на секој член на советот.
- (4) За време на прозивањето забрането е влегување и излегување од салата.
- (5) Претседателот/ката е должен/на пред прозивањето да ги повика сите присутни членови на седницата, да ги заземат своите места.

Член 65

- (1) Член на советот кој изразува сомневање во утврдениот број на гласови веднаш по нивното соопштување има право да побара повторување на гласањето со поименично изјаснување.
- (2) За да се повтори гласањето со поименично изјаснување барањето треба да биде поддржано од најмалку 5 (пет) членови на советот.
- (3) Повторување на гласањето за една точка од дневниот ред, може да се побара само еднаш.
- (4) Повторувањето на гласањето со поименично изјаснување се спроведува согласно член 64 став 2, 3 и 4 на овој Деловник.

Член 66

- (1) Предлог за спроведување на тајно гласање може побара член на советот и да побара поддршка од најмалку 10 (десет) членови на советот.
- (2) За гласањето да се спроведе тајно, членовите на советот одлучуваат со мнозинство гласови од сите членови.
- (3) Тајното гласање се врши со гласачки ливчиња.
- (4) Ливчињата мора да бидат со иста големина, боја и содржина.
- (5) Со тајното гласање раководи Претседателот/ката на советот односно претседавачот во отсуство на претседателот, а му помага општинската администрација.
- (6) На секое гласачко ливче за тајно гласање се става печат на советот на десниот долен агол на секое ливче.
- (7) Ливчињата за тајно гласање не смее да содржат никакви други ознаки и симболи со кои би се овозможило да се знае кое ливче на кој советник припаѓа.

- (8) Гласањето се врши на говорница, додека сите други советници седат на своите места.
- (9) При тајното гласање се води сметка камерите за аудио запис, камерите за пренос на седницата во живо на интернет платформа или камерите на телевизиските канали кои снимаат на седницата да не ја снимаат говорницата и советникот кој гласа.
- (10) При тајно гласање советникот го свиткува гласачкото ливче водејќи сметка текстот да остане во внатрешноста на свитканото гласачко ливче.
- (11) Гласачките ливчиња се собираат во гласачка кутија за таа намена.

Член 67

- (1) На гласачкото ливче задолжително е наведено прашањето за кое се гласа и се наведени можностите за изјаснување ЗА, ПРОТИВ или ВОЗДРЖАН а гласањето се врши со заокружување на еден од наведените зборови.
- (2) Неважечко гласачко ливче во овој случај се смета празно гласачко ливче, гласачко ливче на кое има заокружено повеќе од еден можен одговор, гласачко ливче на кое има допишано било што, заокружување или друга форма надвор од понудените можности за избор и секое гласачко ливче на кое не може да се утврди со сигурност кој одговор е заокружен или избран.

Член 68

- (1) На гласачкото ливче за избор односно именување на носители на функции се наведува функцијата за која се врши изборот, имињата и презимињата на кандидатите поединечно според азбучниот ред на нивните презимиња.
- (2) Пред името и презимето се става реден број а членовите на советот гласаат така што го заокружуваат редниот број пред името и презимето на кандидатот.
- (3) Неважечко ливче е она на кое се заокружени редните броеви пред името и презимето на повеќе кандидати од што се бара заокружување, непополнето гласачко ливче, ливче со дополнети нови имиња и ливче од кое со сигурност не може да се утврди за кој кандидат членот на советот гласал.

Член 69

- (1) Советот одлучува со мнозинство на гласови од присутните членови на советот, а најмалку со една третина од вкупниот број членови на советот.
- (2) Советот со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на советот донесува:
 - Статут;
 - Одлука за пристапување кон измени на Статутот;
 - Буџет и завршна сметка на општината;
 - Избор и разрешување на Претседател/ка на советот согласно член 15 и 37 од овој Деловник;
 - Одлука за исклучување на присуство на јавноста согласно член 3 став 5 од

- овој Деловник;
- Одлука за одземање на мандат на член на советот врз основа на член 27 од овој Деловник и
 - Други акти согласно закон.

Член 70

- (1) Измените и дополнувањата на актите се донесуваат со исто мнозинство со кое е донесен актот кој се изменува или дополнува.

Член 71

- (1) Записникот мора да ги има следните елементи: ознака на акт и број, дата и час на седницата, присутни членови на советот, претставници на предлагачите на акти, претставници на општинската администрација и гости, време почеток и завршеток на седницата, предлози, утврдени предлози и резултат од гласање и напомена дека составен дел на записникот е аудио или видео запис.

Член 72

- (1) За составување на Записникот и негово чување на оригиналите на записниците се грижи општинската администрација.

IX. ОДРЖУВАЊЕ НА СЕДНИЦИ НА СОВЕТОТ, КОМИСИИТЕ И РАБОТНИТЕ ТЕЛА ПРЕКУ ИНТЕРНЕТ ПЛАТФОРМИ

Член 73

- (1) Седниците на советот, комисиите или работните тела кои се одржуваат преку интернет платформа („Zoom”, „Microsoft Teams” или друга) се свикуваат и одржуваат на ист начин како и седниците со физичко присуство.
- (2) Во поканата за седница која треба да се одржи преку интернет платформа, се додава интернет врската (линк) до закажаната седница на соодветна платформа.
- (3) Закажувањето на седница преку интернет платформа го врши Претседателот/ката на советот или комисијата односно работното тело или претседавачот/ката со седницата во отсуство на претседателот, во соработка со општинската администрација.
- (4) Од вработените од општинската администрација се избира лице кое ќе ги врши сите технички работи околу организација, закажувањето и спроведување на седница преку интернет платформа.
- (5) Кога се закажува седница преку интернет платформа, на Претседателот/ката на советот, комисијата или работното тело односно претседавачот/ката му се доделуваат администраторски привилегии за платформата за да може да

вклучува и исклучува звук или корисници и да дава збор на присутните.

- (6) На седниците кои се одржуваат преку интернет платформа се покануваат сите овластени предлагачи на материјали и гости како и за седница со физичко присуство.

Член 74

- (1) Секој член на советот, овластен предлагач или гостин е должен да обезбеди уред (персонален компјутер, преносен компјутер (лаптоп), таблет или телефон) со микрофон и камера и да има интернет пристап со доволна брзина за да може да има видео пренос на податоци во живо.

Член 75

- (1) Секој член на советот односно комисија или работно тело, овластен предлагач или гостин е должен најмалку 15 (петнаесет) минути пред времето за кое е закажана седница преку интернет платформа да се приклучи и да ги провери своите технички можности и функционалности на опремата со која се приклучува.
- (2) Претседателот/ката на советот односно комисијата или работното тело односно претседавачот/ката, со своите администраторски привилегии им дозволува на членовите на советот, овластените предлагачи, средствата за јавно информирање и гостите да се приклучат на интернет платформата за видео конференции.

Член 76

- (1) Членовите на советот, комисиите, овластените предлагачи или гости се должни за цело време на одржување на седницата да бидат со вклучена камера.
- (2) Членовите на советот, комисиите, овластените предлагачи или гости може да употребуваат листа за разговор („*chat*”) само за да најават дека имаат одредени проблеми во комуникацијата.
- (3) Кога седниците се одржуваат преку интернет платформа на седниците задолжително е вклучен и претставник од општинската администрација кој ги евидентира писмено присутните членови на советот на седницата.

Член 77

- (1) Претседателот/ката на советот, комисијата или работното тело односно претседавачот/ката, со своите администраторски права ќе ја води седницата која се одржува преку интернет платформа според одредбите на овој Деловник како седница со физичко присуство.

Член 78

- (1) Кога седниците се одржуваат преку интернет платформа, тајното гласање се спроведува преку електронската платформа за гласање на советот на начин кој што ќе обезбеди тајност на гласањето.

Член 79

- (1) За време на одржување на седницата преку интернет платформа сите присутни остануваат постојано вклучени се до заклучување на седницата или при прекин на врската од страна на Претседателот/ката на советот, комисијата или работното тело односно претседавачот/ката.
- (2) Овластените предлагачи или гостите кои учествуваат на седница која се организира преку интернет платформа по завршување на расправата по точка на дневен ред по која се поканети може да се исклучат од врската на седницата која се одржува преку интернет платформа.

Член 80

- (1) Седниците на советот, комисиите и работните тела кои се одржуваат преку интернет платформа задолжително се поставуваат на платформите согласно член 3 став 3 и 4 од овој Деловник и копија од снимката се зачувува на соодветен мемориски склад (*CD, DVD, USB memory stick* или друго) и се чува на начин и услови како и аудио материјалите од седниците.
- (2) Одговорни за чување на записите од седниците кои се одржуваат преку интернет платформа се вработените во општинската администрација кои се вклучени во организација и техничка поддршка на советот.

Х. АКТИ НА СОВЕТОТ И ПОСТАПКА ЗА НИВНО ДОНЕСУВАЊЕ

Член 81

- (1) Постапката за донесување на акти започнува со поднесување иницијатива или предлог за донесување на општ или поединечен акт.
- (2) Предлог можат да поднесат:
 - Градоначалникот/чката;
 - Членовите на советот;
 - Комисиите на советот;
 - Овластени предлагачи (Јавни претпријатија, Јавни установи основани од општината, општинската администрација и други) и
 - 10% од избирачите (граѓанска иницијатива во постапка утврдена со закон и статут).

Член 82

- (1) Предлог-општите акти и предлог-поединечни акти кои се предлагаат од страна на предлагачот мора да бидат во врска со надлежностите на локалната самоуправа.
- (2) Предлог-општите акти и предлог-поединечни акти треба да бидат детално образложени во електронска форма и изработени во облик кој ги исполнува

номотехничките правила.

- (3) Секој предлог-општ акт односно предлог-поединечен акт мора да содржи правен основ за негово донесување, образложение на причините за предлагањето и потребата од финансиски средства за спроведување на актот. Заедно со предложениот акт доколку е потребно може да се достави и дополнителна документација.
- (4) За секој предлог-општ акт односно предлог-поединечен акт каде има буџетски импликации, односно за чие спроведување се потребни финансиски средства треба да биде наведено од кој извор на финансирање ќе се обезбедат потребните средства.
- (5) Доколку средствата од став 4 на овој член се предвидуваат од општинскиот буџет тогаш во образложението на предлог-општиот акт односно предлог-поединечниот акт, мора да има содржано и предлог за пренамена на средства во општинскиот буџет односно измени (ребаланс) на општинскиот буџет, со јасно наведување на приходните и расходните ставки.
- (6) Секој предлог-општ акт односно предлог-поединечен акт, се доставува до Одделението за правно-нормативни работи и задолжително се разгледува на надлежната комисија на советот.
- (7) Одделението за правно-нормативни работи до кое е доставен предлог-општиот акт односно предлог-поединечниот акт, е должно по истата да се произнесе со свое мислење дали истата е технички уредно изработена и е во согласност со надлежностите на локалната самоуправа во рок од најмногу 10 (десет) дена од нејзиното предлагање.
- (8) Надлежната комисија во рок од најмногу 5 (пет) дена по добивањето на мислењето од Одделението за правно-нормативни работи се произнесува по предлог-општ акт односно предлог-поединечен акт.
- (9) По добивањето на мислењето од Одделението за правно-нормативни работи и Извештајот од надлежната комисија, Претседателот/ката на советот е должен/на да го вклучи предлог-општиот акт односно предлог-поединечниот акт на дневен ред на првата наредна седница на советот имајќи ги предвид роковите согласно став 7 и 8 од овој член.
- (10) Доколку член на советот на седница на советот предложи иницијатива за донесување на општ или поединечен акт а советот ја изгласа иницијативата со мнозинство гласови од присутните членови на советот, Претседателот/ката на советот преку Одделението за правно-нормативни работи го задолжува предлагачот да изготви предлог-општ акт или предлог-поединечен акт во врска со изгласаната иницијатива.
- (11) По задолжувањето од Претседателот/ката на советот согласно став 10 од овој член, предлагачот веднаш но најдоцна во рок од 7 (седум) дена има обврска да изготви предлог акт и истиот да го процесуира согласно став 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9 од овој член.

Член 83

- (1) Предлагачот на актот или неговиот претставник има право да поднесе воведно усно излагање и кратко дополнително образложение на предлогот на почетокот на расправата во траење од најмногу 10 (десет) минути.

- (2) Доколку се предлага предлог-општиот односно предлог-поединечниот акт да стапи во сила првиот ден од денот на неговото објавување, тој е должен конкретно да ја објасни оправданоста на таквото стапување во сила.
- (3) Предлагачот на актот има право да земе збор во текот на расправата, да дава образложенија, да се изјасни по поднесените амандмани или предлози и по искажаните мислења и забелешки.
- (4) Градоначалникот/чката може да побара да зборува за време на расправата за актот и тогаш кога тој не е предлагач.

Член 84

- (1) За вршење на работите од своја надлежност, советот донесува прописи и тоа: статут, програми, планови, одлуки и други прописи утврдени со закон.
- (2) Прописите се општи акти, кои се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови на советот, доколку поинаку не е утврдено со закон и статут.
- (3) Прописите и другите општи и поединечните акти, се објавуваат во Службен гласник на Општина Битола најдоцна во рок од 7 (седум) дена од денот на нивното донесување.
- (4) Општите и поединечните акти влегуваат во сила 8 (осмиот) ден од денот на објавувањето, а по исклучок со денот на донесувањето доколку советот така утврдил во актот.
- (5) На интернет страницата на општината мора да бидат објавени во електронска форма сите службени гласници во кои се објавени акти на советот.

Член 85

- (1) Статутот на општината го донесува советот со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на советот на начин и постапка согласно закон и статут.

Член 86

- (1) Деловникот се донесува во две фази, Нацрт-Деловник и Предлог-Деловник.
- (2) Нацрт-Деловникот го изготвува Комисијата за статут и прописи и го предлага до советот. Откако ќе биде усвоен од советот, во рок од 15 (петнаесет) дена членовите на советот доставуваат предлози за измени во усвоениот нацрт-Деловник до Комисијата за статут и прописи.
- (3) По истекот на рокот од став 2 на овој член, Комисијата за статут и прописи се состанува најдоцна во рок од 3 (три) дена, ги разгледува пристигнатите предлози, ги разгледува и ги усвојува или одбива.
- (4) Предлог-Деловник утврдува Комисијата за статут и прописи врз основа на прифатените забелешки и предлози на Нацрт-Деловникот.
- (5) Предлог-Деловникот се доставува до советот на усвојување на првата следна седница по неговото утврдување.
- (6) Деловникот се донесува со мнозинство гласови од вкупниот број на членови на советот.

- (7) Измени и дополнувања на Деловникот на советот може да предложи член на советот.

Член 87

- (1) Советот работи по Програма за работа.
- (2) Предлогот го утврдува Комисија формирана од советот врз основа на претходно добиени мислења и предлози од овластени предлагачи и заинтересирани субјекти.
- (3) Комисијата е составена од Претседател/ка и 10 (десет) члена.
- (4) Предлог-Програмата содржи назив на материјалот односно актот, кратка содржина, предлагач, изготвувач и рок за разгледување и усвојување.
- (5) Програмата за работа на советот се донесува на крајот на календарската година за наредната година.

Член 88

- (1) Овластените предлагачи за изготвување на Програмите и Одлуките должни се да ги достават до советот во електронска форма.
- (2) Предлагачот и изготвувачот се обврзани да присуствуваат на седницата и по потреба да даваат стручни појаснувања во делот на Програмата кој се разгледува.

Член 89

- (1) Советот усвојува Програми на општината и дава согласност на Програмите за работа и Извештаите на Јавните установи и Јавните претпријатија што тој ги основа или други правни лица кои вршат работа од надлежност на општината.
- (2) Програмите за работа од став 1 на овој член за наредната година се доставуваат најдоцна до 30 Ноември во тековната година за наредната година.
- (3) Ако советот не ја одобри Програмата од став 1 на овој член, тогаш формира Комисија каде заедно со претставници на подносителот на Програмата ги усогласуваат ставовите.
- (4) Во комисијата од став 3 на овој член членуваат 3 (три) претставници од предлагачот на Програмата и 2 (два) претставници од членовите на советот од кои еден е Претседателот/ката на советот кој раководи со комисијата.
- (5) Целта на комисијата е утврдување на заеднички став во врска со предложената Програма.
- (6) За утврдениот заеднички став, Комисијата утврдува Заклучок со мнозинство од членовите на комисијата.
- (7) По усогласувањето на ставовите, Програмата повторно се разгледува на седница на советот.

Член 90

- (1) За усвојување односно прифаќање на одредена Програма, советот донесува Заклучок.

Член 91

- (1) Советот разгледува Извештаи, Информации и други материјали кои се во негова надлежност.
- (2) Пред да се расправа по актите од став 1 на овој член по нив се изјаснува односно ги разгледува надлежна комисија.
- (3) Во врска со извештаите, информациите и другите материјали, советот донесува Заклучок.
- (4) Извештаите за реализација на Програмите од претходната година се доставуваат најдоцна до 15 март во тековната година.

XI. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНАТА СО ГРАДОНАЧАЛНИКОТ/ЧКАТА

Член 92

- (1) Градоначалникот/чката има право да присуствува и учествува во работата на советот без право на глас.
- (2) Советот доставува до Градоначалникот/чката материјали за работа на седниците во ист обем и во исти рокови како и за членовите на советот.

Член 93

- (1) Градоначалникот/чката на советот му предлага донесување на Одлуки и други акти од негова надлежност.

Член 94

- (1) Ако Градоначалникот/чката на Општина Битола смета дека Прописот на советот не е во согласност со Уставот и законите должен е на советот да му укаже на неуставноста и незаконитоста на актот, во рок од 7 (седум) дена од денот на донесувањето и со Решение да го запре објавувањето, со кое ќе ги образложи причините за запирањето.
- (2) По таквото укажување советот е должен актот, односно одлуката да ги разгледа уште еднаш најдоцна 15 (петнаесет) дена по укажувањето од страна на градоначалникот/чката.
- (3) Ако советот го потврди Прописот, градоначалникот/чката е должен/на да го прогласи и објави и истовремено да поднесе иницијатива за поведување постапка за оценување на уставноста и законитоста на оспорениот пропис пред Уставниот суд.
- (4) За иницијативата од претходниот став на овој член, градоначалникот/чката е должен/на да го информира Министерството за локална самоуправа.

XII. СОРАБОТКА НА СОВЕТОТ НА ОПШТИНАТА СО ПОДРАЧНИТЕ ЕДИНИЦИ НА МИНИСТЕРСТВОТА И ДРУГИТЕ ОРГАНИ НА ДРЖАВНАТА УПРАВА

Член 95

- (1) Соработката со подрачните единици на министерствата и другите органи на државната управа се однесува на меѓусебна размена на податоци со кои располагаат.
- (2) За реализација на соработката се организираат состаноци и друг вид заеднички седници на раководните лица на општината, односно на подрачните единици на органите на државната управа за проучување на одделни прашања, подготвување на прописи, давање на мислење и предлози, како и други видови на меѓусебната соработка.
- (3) Состаноците се свикуваат на барање на Претседателот/ката на советот, Градоначалникот/чката или од било кој претставник на подрачните единици на министерствата и другите органи на државната управа.
- (4) Ако е потребно да се обезбеди усогласување на прашања од заеднички интерес, органите од став 1 на овој член можат да формираат стручни комисии.
- (5) Градоначалникот/чката ги организира и координира активностите од ставот 1 на овој член.
- (6) Со состаноците и седниците од став 2 на овој член, претседава Градоначалникот/чката на Општина Битола.

XIII. ЈАВНОСТ ВО РАБОТАТА НА СОВЕТОТ

Член 96

- (1) Советот работи на седници, кои се јавни, но за одредени прашања јавноста може да биде исклучена под услови предвидени во закон, статут и овој Деловник.
- (2) За време на расправата за Статутот, Деловникот за работа, Буџетот на општината, годишната сметка и за урбанистичките планови, присуството на јавноста не може да се исклучи.

Член 97

- (1) Претставниците на средствата за јавно информирање можат да присуствуваат на седниците на советот заради известување на јавноста.

Член 98

- (1) Заинтересираните граѓани можат да присуствуваат на седниците на советот, комисиите или работните тела доколку нивиот број не ја попречува работата на истите.

Член 99

- (1) За известување на јавноста за работата на органите на општината се издава "Службен гласник на Општина Битола" во кој се објавуваат општите и поединечните акти што ги донесува Советот на Општина Битола и поединечни акти на Градоначалникот/чката согласно закон и статут.

XIV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 100

- (1) Со влегувањето во сила на овој Деловник, престанува да важи Деловникот за работа на Советот на Општина Битола („Службен гласник на Општина Битола” бр.15/05 и 20/20).

Член 101

- (1) Овој Деловник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен гласник на Општина Битола".

Бр.09-46/3
08.04.2026 год.
Б и т о л а

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Советот на Општина Битола
Бојан Бојкоски