

Скупштина Градске општине Савски венац, на 14. седници, одржаној 20. априла 2022. године, на основу члана 17. став 1. тачка 27. Статута Градске општине Савски венац („Службени лист Града Београда“, број 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16, 78/19 и 122/20), донела је

## **ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ**

### **I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине Градске општине Савски венац (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника и друга питања везана за рад Скупштине и радних тела Скупштине.

#### **Члан 2.**

Сви појмови који су у овом пословнику употребљени у граматичком мушком роду, подразумевају мушки и женски природни род.

#### **Члан 3.**

Скупштину представља председник Скупштине.

#### **Члан 4.**

Скупштина има печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини и натписом ћириличким писмом око грба у ширем кругу по ободу печата „РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД - БЕОГРАД“, у ужем кругу „ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕНАЦ“, а у најужем кругу „СКУПШТИНА ОПШТИНЕ“.

### **II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

#### **1. Конститутивна седница**

#### **Члан 5.**

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник Скупштине из претходног сазива у року од десет дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији Републичке изборне комисије, тако да се та седница одржи најкасније 30 дана од дана објављивања решења о додели мандата на веб-презентацији Републичке изборне комисије.

Конститутивној седници Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији кандидат за одборника којем је додељен мандат (у даљем тексту: председавајући), а у раду му помажу по један кандидат за одборника са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине претходног сазива. Уколико кандидати за одборнике са изборне листе не одреде кандидата за одборника који помаже у раду председавајућем, то право стичу кандидати за одборнике са следеће изборне листе по броју одборничких мандата.

Ако најстарији кандидат за одборника којем је додељен мандат не може или неће да председава, конститутивној седници Скупштине председава најстарији присутни кандидат за одборника којем је додељен мандат.

#### **Члан 6.**

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

## **2. Потврђивање мандата одборника**

### **Члан 7.**

Кандидати за одборнике стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата на конститутивној седници.

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

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

### **Члан 8.**

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

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

Уколико кандидати за одборнике са изборне листе не одреде члана, то право стичу кандидати за одборнике са следеће изборне листе по броју кандидата за одборнике.

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

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом када Скупштина потврди мандате одборника.

### **Члан 9.**

Одбор, на основу извештаја Изборне комисије Градске општине о спроведеним изборима и решења о додељивању мандата кандидатима за одборнике, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије Градске општине и решења о додељивању мандата кандидатима за одборнике и да ли су уверења издата од надлежног органа и о томе подноси извештај Скупштини.

### **Члан 10.**

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних кандидата за одборнике.

У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су додељени мандати и који имају уверење Изборне комисије Градске општине о избору за одборнике.

## **3. Избор председника и заменика председника Скупштине**

### **Члан 11.**

Скупштина, на конститутивној седници бира председника Скупштине из реда одборника, на четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање 1/3 одборника.

Трећину одборника у смислу одредаба овог пословника чини 13 одборника.

Одборник може учествовати у предлагању само једног кандидата.

### **Члан 12.**

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, образложење, сагласност кандидата у писаном облику, као и име и презиме известиоца предлагача.

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

### Члан 13.

Председавајући доставља одборницима све припремљене предлоге кандидата за председника Скупштине.

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи и изнесе свој програм рада.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

### Члан 14.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, коме у раду помажу секретар Скупштине претходног сазива и по један одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата.

Кандидат за председника Скупштине не може руководити гласањем нити помагати у руковођењу.

### Члан 15.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

На гласачком листићу поред назнаке да се гласа о председнику Скупштине наводе се кандидати редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласа се за једног од предложених кандидата заокруживањем редног броја испред његовог имена и презимена.

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

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао, као и листић на коме је заокружен већи број кандидата.

### Члан 16.

Након утврђивања резултата гласања, председавајући подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

Извештај о резултатима гласања садржи: број уручених гласачких листића, број гласачких листића који су убачени у гласачку кутију, број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и укупан број гласова који је добио сваки кандидат за председника Скупштине.

### Члан 17.

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

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

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

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

#### **Члан 18.**

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

#### **Члан 19.**

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

### **4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине**

#### **Члан 20.**

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

За секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

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

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

#### **Члан 21.**

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

### **III – ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ОПШТИНЕ**

#### **Члан 22.**

Скупштина бира председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланове Већа Градске општине најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Скупштина одлучује о избору председника, заменика председника и чланова Већа Градске општине истовремено, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Тајно гласање спроводи комисија коју чине три одборника које одреде одборничке групе са највећим бројем мандата у Скупштини, а ако оне нису образоване - по један представник три изборне листе које имају највећи број мандата у Скупштини. Радом комисије руководи одборник из одборничке групе, односно са изборне листе која има највећи број мандата у Скупштини. Комисији у раду помаже секретар Скупштине.

Комисија из става 3. овог члана подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

#### **1. Избор председника Градске општине**

#### **Члан 23.**

Председника Градске општине бира Скупштина из реда одборника на време од четири године већином гласова од укупног броја одборника Скупштине, на начин утврђен у члану 22. ставови 2. и 3. овог пословника, заокруживањем „за“ или „против“ предлога.

Кандидата за председника Градске општине предлаже председник Скупштине Градске општине.

#### **Члан 24.**

Предлог кандидата за председника Градске општине подноси се у писаном облику.

Образложени предлог са биографијом кандидата за председника Градске општине, председник Скупштине доставља одборницима.

Предложени кандидат за председника Градске општине дужан је да се представи и изнесе свој програм рада на захтев једног или више одборника.

#### **Члан 25.**

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

Ако предложени кандидат није добио потребну већину, понавља се поступак избора.

### **2. Избор заменика председника Градске општине**

#### **Члан 26.**

Председник Градске општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју функцију.

Кандидата за заменика председника Градске општине предлаже кандидат за председника Градске општине, из реда одборника, а бира га Скупштина, на начин утврђен у члану 22. ставови 2. и 3. овог пословника, заокруживањем „за“ или „против“ предлога.

Образложени предлог са биографијом кандидата за заменика председника Градске општине, кандидат за председника Градске општине доставља одборницима.

#### **Члан 27.**

Председнику и заменику председника Градске општине избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

### **3. Избор чланова Већа Градске општине**

#### **Члан 28.**

Веће Градске општине чине: председник Градске општине, заменик председника Градске општине и седам чланова које бира Скупштина, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Председник Градске општине је председник Већа Градске општине.

Заменик председника Градске општине је члан Већа Градске општине по функцији.

#### **Члан 29.**

Кандидате за чланове Већа Градске општине предлаже кандидат за председника Градске општине.

Број кандидата за чланове Већа Градске општине одговара броју који се бира.

#### **Члан 30.**

Предлог кандидата за чланове Већа Градске општине подноси се у писаном облику.

Образложени предлог са биографијама кандидата за чланове Већа Градске општине доставља се одборницима.

#### **Члан 31.**

Избор чланова Већа Градске општине врши се на начин утврђен чланом 22. ставови 2. и 3. овог пословника, заокруживањем „за“ или „против“ предлога у целини.

Чланови Већа Градске општине изабрани су када је предлог у целини добио већину гласова од укупног броја одборника

Ако предлог у целини буде одбијен, поступак предлагања кандидата се понавља са новим кандидатима.

#### **Члан 32.**

Чланови Већа Градске општине не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једну или више одређених области из надлежности Градске општине.

Одборнику изабраном за члана Већа Градске општине престаје одборнички мандат.

Чланови Већа Градске општине могу бити на сталном раду у Градској општини.

#### **4. Разрешење и оставке председника, заменика председника Градске општине и чланова Већа Градске општине**

#### **Члан 33.**

Председнику Градске општине престаје мандат пре истека времена на које је изабран подношењем оставке или разрешењем.

Ако је оставка усмено или писмено поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без гласања утврђује да је председнику Градске општине престала функција.

Ако је оставка писмено поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника Градске општине обавештавају се одборници Скупштине, а на првој наредној седници Скупштине, без гласања утврђује да му је функција престала даном подношења оставке.

#### **Члан 34.**

Председник Градске општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање 1/3 одборника, на исти начин на који је изабран.

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

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

#### **Члан 35.**

Разрешењем или оставком председника Градске општине престаје мандат заменика председника Градске општине општине и Већа Градске општине.

#### **Члан 36.**

Заменик председника Градске општине и члан Већа Градске општине могу бити разрешени и пре истека времена на које су изабрани и могу поднети оставку.

За случај подношења оставке лица из претходног става сходно се примењују одредбе члана 33. ставови 2. и 3. овог пословника.

#### **Члан 37.**

Заменик председника Градске општине и члан Већа Градске општине могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника Градске општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који су изабрани.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Када предлог за разрешење заменика председника Градске општине и члана Већа Градске општине подноси председник Градске општине, дужан је да Скупштини истовремено поднесе предлог за избор новог заменика председника Градске општине и члана Већа Градске општине

Скупштина истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору.

#### **Члан 38.**

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

#### **Члан 39.**

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

### **IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

#### **1. Председник Скупштине**

##### **Члан 40.**

Скупштина има председника Скупштине који организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама, предлаже дневни ред, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта која доноси Скупштина и врши друге послове утврђене Статутом Градске општине и овим пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен одредбама чланова 11-17. овог пословника.

##### **Члан 41.**

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

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

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

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека мандата, на исти начин на који је биран.

##### **Члан 42.**

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

#### **2. Заменик председника Скупштине**

##### **Члан 43.**

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

##### **Члан 44.**

Заменик председника Скупштине може поднети оставку или бити разрешен са функције по поступку предвиђеном овим пословником за подношење оставке, односно разрешење председника Скупштине.

### 3. Секретар и заменик секретара Скупштине

#### Члан 45.

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

#### Члан 46.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 20. овог пословника.

#### Члан 47.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, разрешити секретара Скупштине и пре истека времена на које је постављен, по истом поступку по којем је постављен.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

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

#### Члан 48.

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

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

Заменик секретара Скупштине може поднети оставку.

### 4. Одборничке групе

#### Члан 49.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

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

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака или групи грађана које имају мање од два одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе који представља одборничку групу, а може бити назначен и заменик председника одборничке групе.

Одборничка група може овластити и другог члана да замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

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

#### Члан 50.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља надлежна организациона јединица Управе Градске општине.



## **5. Радна тела Скупштине**

### **5.1. Стална радна тела Скупштине**

#### **5.1.1. Образовање и састав**

##### **Члан 51.**

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

Чланови сталних радних тела бирају се из реда одборника и грађана за мандатни период на који су изабрани одборници Скупштине.

Број грађана, чланова радних тела утврђује се актом о избору, а не може бити већи од 1/2 укупног броја чланова радних тела.

##### **Члан 52.**

Стална радна тела имају по пет чланова, изузев Комисије за административна, кадровска и мандатна питања која има 11 чланова.

Одборник може бити члан највише три стална радна тела.

##### **Члан 53.**

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини, а најмање једног члана радног тела.

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

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

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

##### **Члан 54.**

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине у року од 30 дана од избора чланова скупштинских радних тела.

До избора председника радног тела, првом седницом руководи најстарији члан радног тела из реда одборника.

Радно тело на првој седници бира, из састава својих чланова, председника и заменика председника већином гласова од укупног броја чланова.

Председник радног тела именује се из реда одборника.

##### **Члан 55.**

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

Заменик председника сталног радног тела замењује председника сталног радног тела у случају његове спречености или одсутности.

##### **Члан 56.**

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

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

Члан радног тела разрешен је када за то гласа већина одборника присутних на седници Скупштине.

### 5.1.2. Седнице радних тела

#### Члан 57.

Седницу радног тела сазива и њоме председава председник радног тела по сопственој иницијативи или на иницијативу више од половине чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу на захтев председника Скупштине.

Ако председник радног тела не сазове седницу радног тела у захтеваном року, седницу може сазвати председник Скупштине.

#### Члан 58.

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

Обавештење о датуму и дневном реду седнице радног тела доставља се члановима радног тела, по правилу, три дана пре одржавања седнице. Уз позив за седницу, члановима радног тела се, по правилу, доставља и материјал за седницу.

#### Члан 59.

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

У раду радног тела, по позиву, могу учествовати стручни и научни радници, без права одлучивања.

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

#### Члан 60.

По завршеној расправи радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлог радног тела. Радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине образлаже извештај радног тела.

#### Члан 61.

Радна тела могу одржавати заједничке седнице ради разматрања одређених питања.

Заједничку седницу радних тела сазивају председници радних тела договорно.

Радна тела могу ради проучавања појединих питања образовати радне групе.

#### Члан 62.

На седници радног тела води се записник. У записник се обавезно уносе: имена присутних, предлози изнети на седници, ставови радног тела, свако издвојено мишљење, као и извештај радног тела.

#### Члан 63.

Стручну обраду аката и других материјала, као и организационе и административне послове за седнице радних тела врши надлежна организациона јединица Управе Градске општине.

### 5.1.3. Комисије

#### Члан 64.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе, представке и предлоге

2. Комисија за административна, кадровска и мандатна питања
3. Комисија за инвестиције, буџет и финансије
4. Комисија за комуналне делатности, урбанизам, заштиту животне средине и енергетску ефикасност
5. Комисија за друштвене делатности, инвалидску и борачку заштиту.

#### Члан 65.

Комисија за прописе, представке и предлоге разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина, са Уставом, законом, Статутом Градске општине и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини. Комисија даје одговоре Уставном суду на предлог, иницијативу и решење о покретању поступка за оцену уставности, односно законитости одлука и других општих аката које је донела Скупштина. Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине и разматра предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина.

Комисија разматра представке и предлоге грађана упућене или уступљене Скупштини и функционерима Скупштине, предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 66.

Комисија за административна, кадровска и мандатна питања припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника, доноси појединачне акте којима се регулишу права и дужности из радног односа изабраних, постављених и именованих лица, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику, разматра извештај Изборне комисије Градске општине, решење о додељивању мандата кандидату за одборника и уверење о избору за одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата и разматра друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

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

#### Члан 67.

Комисија за инвестиције, буџет и финансије прати остваривање инвестиционе политике у Градској општини, даје иницијативе, мишљења и предлоге у вези са њеним планирањем и спровођењем, разматра предлоге одлука и других аката који се односе на финансирање послова Градске општине, буџет и завршни рачун Градске општине, као и друга питања из ове области.

#### Члан 68.

Комисија за комуналне делатности, урбанизам, заштиту животне средине и енергетску ефикасност разматра питања која се односе на уређење, развој и обављање комуналне делатности, уређење и коришћење грађевинског земљишта, стамбену изградњу, стамбене односе, питања из области урбанизма, питања у вези са заштитом и унапређењем животне средине, питања у вези са енергетском ефикасношћу и друга питања из ових области.

#### Члан 69.

Комисија за друштвене делатности, инвалидску и борачку заштиту обавља послове који се односе на задовољавање потреба и остваривање права бораца, војних инвалида и чланова њихових породица и побољшање њиховог материјалног положаја и решавање стамбених питања, разматрање одлука и других аката, као и друга питања из ове области, разматра сва питања из области друштвених делатности у вези са развојем културно-уметничког стваралаштва, здравственој, социјалној и дечјој заштити, развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са

посебним потребама, питања у вези са унапређењем људских и мањинских права, развој спорта, питања значајна за популацију младих на територији Градске општине, а посебно у вези са радом Канцеларије за младе, као и друга питања из области друштвених делатности.

#### **Члан 70.**

Поред сталних радних тела предвиђених овим пословником, Скупштина оснива посебна стална радна тела Скупштине, у складу са посебном одлуком Скупштине, којом се уређује овлашћење, број и састав чланова, начин рада и друга питања од значаја за њихов рад.

### **5.2. Повремена радна тела**

#### **Члан 71.**

Скупштина, по потреби, а на предлог одборника, председника Градске општине или Већа Градске општине, оснива повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

#### **Члан 72.**

Скупштина оснива повремена радна тела актом којим се утврђују: назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, број и састав чланова радног тела, рок за извршење задатка, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Актом о оснивању повременог радног тела уређује се и обављање стручних и административно-техничких послова за то радно тело.

Председник и чланови повременог радног тела бирају се из састава одборника и грађана, већином гласова присутних одборника.

На рад повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог пословника о раду сталних радних тела.

## **V – СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

### **1. Сазивање седнице**

#### **Члан 73.**

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

#### **Члан 74.**

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине и надлежне организационе јединице Управе Градске општине.

#### **Члан 75.**

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника Градске општине, Већа Градске општине или најмање 1/3 одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине сазива на захтев председника Градске општине, Већа Градске општине или најмање једне трећине одборника, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од пет дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

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

#### **Члан 76.**

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

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

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

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

#### **Члан 77.**

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Позив за седницу Скупштине са предлогом дневног реда и материјалом обавезно се доставља: председнику Градске општине, члановима Већа Градске општине, начелнику Управе Градске општине и средствима јавног информисања, а по потреби може се доставити и другим лицима.

#### **Члан 78.**

Позив и материјал за седницу Скупштине се може доставити одборнику и у електронском облику (путем електронске поште), само уз његову сагласност.

### **2. Дневни ред и вођење седнице**

#### **Члан 79.**

Дневни ред предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим предлозима за разматрање.

Предложени дневни ред садржи све предлоге овлашћених предлагача који су достављени до момента заказивања седнице.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

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

#### **Члан 80.**

Седницом председава председник Скупштине, а у случају његове спречености или одсутности мења га заменик председника Скупштине.

### **3. Ток седнице**

#### **Члан 81.**

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председник Скупштине, по извештају секретара Скупштине, утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање и рад на седници потребно је присуство већине одборника. Ако се утврди да већина не постоји, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним или телефонским путем.

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

## Члан 82.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.  
О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.  
Одборник може тражити да се преслуша део снимка са седнице који је оспорио.

## Члан 83.

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

Сваки одборник, председник Градске општине и Веће Градске општине могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози за које они сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 108. овог пословника.

Одборник, председник Градске општине и Веће Градске општине дужни су да хитност разматрања образложе у излагању које може трајати најдуже пет минута. Хитност разматрања је оправдана када недоношење одговарајуће одлуке, закључка, решења и другог акта може имати штетне последице по интерес грађана, привредних субјеката, других органа и организација.

Предлог допуне дневног реда може се захтевати и када се предложи отварање расправе по добијеном одговору на одборничко питање у писаној форми.

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

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

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

## Члан 84.

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

Скупштина може, у току седнице, без расправе, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, сваког одборника, председника Градске општине и Већа Градске општине. О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава јавним гласањем.

О свакој тачки дневног реда расправља се док има пријављених говорника.

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

## Члан 85.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, председник и заменик председника Градске општине, члан Већа Градске општине, начелник и заменик начелника Управе Градске општине, као и овлашћени представник предлагача.

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

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих привредних субјеката, органа и организација, као и поједине грађане.

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

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

Када председник Скупштине говори као одборник председавање препушта заменику председника Скупштине.

## Члан 86.

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

Председник даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник може и преко реда дати реч представнику предлагача и председнику одборничке групе.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника Градске општине може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч само једном.

Када председник Скупштине оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати или кад је пријављен већи број говорника, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника на три минута, а излагање предлагача и известилаца на пет минута.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

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

#### **Члан 87.**

Говорник може да добије реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут и само ако питање које је на дневном реду, по оцени председника Скупштине, није довољно расправљено.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч преко реда, с тим што не може говорити дуже од времена одређеног за излагање, ако је то време ограничено, односно више од једном по истом питању.

#### **Члан 88.**

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

#### **Члан 89.**

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, односно вређа га на расној, верској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику.

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

Одборник може да користи право на реплику највише два пута по истом питању и са истим учесником.

Одборник који је изазвао реплику, ово право може да користи само једном по истом питању и са истим учесником.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

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

Уколико председник Скупштине не дозволи тражену реплику, одборник који је тражио реплику може захтевати да се о томе изјасни Скупштина.

#### **Члан 90.**

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, председник даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника. Његов говор не може трајати дуже од пет минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен и да образложи у чему се састоји повреда.

Председник Скупштине је дужан дати објашњење поводом изречене примедбе.

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

Председник Скупштине може да ускрати право на рекламирање повреде Пословника уколико се излагање одборника не односи на повреду Пословника.

#### **Члан 91.**

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, као и у случају да се увредљиво изрази о другом одборнику, односно одборничкој групи, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико одборник и поред опомене настави да говори, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине. Није дозвољено ометање говорника добацавањем и коментарисањем излагања, као и сваки други поступак којим се омета излагање говорника.

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

### **4. Одлучивање**

#### **Члан 92.**

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

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

#### **Члан 93.**

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

#### **Члан 94.**

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

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

- бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
- бира и разрешава председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланове Већа Градске општине,
- бира и разрешава локалног омбудсмана и заменика локалног омбудсмана,
- одлучује о предлогу за промену Статута Градске општине и доноси Статут Градске општине,
- доноси Пословник Скупштине и одлучује о изменама и допунама Пословника Скупштине,
- доноси програм развоја Градске општине,
- доноси буџет Градске општине,
- доноси акт о јавном задуживању Градске општине,
- доноси акт о расписивању референдума када расписује референдум на сопствену иницијативу,
- одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса,
- одлучује у другим случајевима утврђеним законом, Статутом Градске општине или када Скупштина тако одлучи.

#### **Члан 95.**

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

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



#### **Члан 96.**

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник Скупштине прво позива да се изјасне одборници који гласају „за“, затим они који гласају „против“ и најзад, одборници који су уздржани. Када је већина очигледна, пребројавају се само гласови мањине.

У случају да се одборник не изјасни да је „за“ или „против“ предлога, нити да је „уздржан“, сматра се да није гласао.

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

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

#### **Члан 97.**

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог једног одборника. Тајно гласање врши се гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине, заокруживањем „за“ или „против“, односно заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао „за“ или „против“ предлога, односно на који начин се изјаснио.

#### **Члан 98.**

Тајним гласањем руководи председник Скупштине коме помажу секретар Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини, ако овим пословником није другачије одређено.

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

Резултат гласања уноси се у записник.

### **5. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 99.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

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

#### **Члан 100.**

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

#### **Члан 101.**

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ је на тој седници два пута упозораван на придржавање реда и одредби овог пословника.

#### **Члан 102.**

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

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

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

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

#### **Члан 103.**

Председник Скупштине одређује места за седење која се резервишу за председника Градске општине, заменика председника Градске општине, чланове Већа Градске општине, помоћнике председника Градске општине, начелника Управе Градске општине, заменика начелника Управе Градске општине, руководиоце организационих јединица Управе Градске општине и грађане.

#### **Члан 104.**

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

### **6. Записници и снимање седница**

#### **Члан 105.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине, а усвојени записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; имена председавајућег и записничара; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са именима говорника и назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало; резултат гласања о појединим питањима; назив свих аката донетих на седници.

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

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

#### **Члан 106.**

О раду на седници Скупштине воде се аудио и видео записи који садрже потпуни ток седнице.

Сваки говорник на седници има право да преслуша тонски запис на којем је снимљена његова дискусија.

Снимак у тонском запису чува се трајно.

Тонски запис служи по правилу за рад надлежне организационе јединице Управе Градске општине, а за остале потребе јавног коришћења одобрење даје секретар Скупштине.

## **VI – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ**

### **1. Акта које доноси Скупштина**

#### **Члан 107.**

Скупштина доноси: одлуку, стратегију, план, Пословник, решење, закључак, препоруку, друга акта у складу са законом, Статутом Градске општине и овим пословником и даје аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

### **2. Предлагање одлуке**

#### **Члан 108.**

Предлог одлуке може да поднесе председник Градске општине, Веће Градске општине, сваки одборник Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

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

Образложење мора да садржи правни основ и разлоге за доношење одлуке, објашњење циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Већу Градске општине када оно није предлагач.

#### **Члан 109.**

Надлежно радно тело и Веће Градске општине могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

#### **Члан 110.**

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

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

#### **Члан 111.**

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке пре почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

#### **Члан 112.**

При предлагању других аката из члана 107. овог пословника сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу одлука.

### **3. Јавна расправа**

#### **Члан 113.**

Предлог одлуке, односно другог акта који је утврђен након спроведене јавне расправе, Скупштина разматра заједно са извештајем предлагача о спроведеној јавној расправи.

Извештај из става 1. овог члана садржи приказ свих сугестија и предлога датих у јавној расправи и образложење разлога због којих поједине сугестије и предлози нису прихваћени.

Предлог одлуке, односно другог акта из става 1. овог члана, са образложењем разлога због којих поједине сугестије и предлози дати у јавној расправи нису прихваћени, објављују се на веб-презентацији Градске општине, најкасније осам дана пре разматрања на седници Скупштине.

#### **4. Амандман**

##### **Члан 114.**

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

Амандман може поднети одборник, председник Градске општине, Веће Градске општине, стално радно тело Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

Амандман се подноси два дана пре седнице, на предлог одлуке који је достављен у складу са чланом 76. став 4. и чланом 77. став 1. овог пословника, а изузетно амандман се подноси на седници о предлогу који је поднет на седници.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и Веће Градске општине, кад оно није предлагач.

Ако предлагач одлуке прихвати амандман који је поднет на предлог одлуке, амандман постаје саставни део предлога одлуке.

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

Предлагач одлуке може подносити амандмане све до почетка гласања.

##### **Члан 115.**

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тог члана.

#### **5. Аутентично тумачење**

##### **Члан 116.**

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, може поднети свако правно или физичко лице.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и мора бити образложен.

Скупштина, на предлог Већа Градске општине, даје аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука.

#### **6. Хитан поступак**

##### **Члан 117.**

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Града или Градске општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

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

##### **Члан 118.**

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

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

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Већа Градске општине када оно није предлагач.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

## **7. Скраћени поступак**

### **Члан 119.**

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

### **Члан 120.**

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати о појединачним актима.

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

### **Члан 121.**

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

### **Члан 122.**

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

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

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

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

## **8. Потписивање и објављивање аката**

### **Члан 123.**

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине. Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине.

### **Члан 124.**

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

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

О изради изворника аката и његових отправака, о чувању изворника акта и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама, стара се надлежна организациона јединица Управе Градске општине.

#### **Члан 125.**

Акти из члана 107. овог пословника објављују се у „Службеном листу Града Београда“, у складу са посебном одлуком Скупштине.

О објављивању аката које је донела Скупштина стара се секретар Скупштине.

Секретар Скупштине даје исправке грешака у објављеним текстовима аката, на основу изворног текста одлуке, другог прописа и општег акта.

### **VII – ПОСТУПАК ЗА РАСПИСАВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА**

#### **Члан 126.**

Скупштина може одлучити да поједино питање из своје надлежности изнесе на референдум, на предлог најмање једне трећине одборника, председника Скупштине, председника Градске општине и Већа Градске општине.

Скупштина је дужна да распише референдум на предлог који поднесе најмање десет посто бирача са пребивалиштем на територији Градске општине који су уписани у бирачки списак на дан предаје предлога за расписивање референдума.

Скупштина је дужна да распише референдум на делу подручја Градске општине односно на подручју одређене месне заједнице о питању које се односи на потребе становништва тог дела Градске општине, на предлог који поднесе најмање десет посто бирача са пребивалиштем на подручју дате месне заједнице.

#### **Члан 127.**

Предлог за расписивање референдума разматра стално радно тело у чијем су делокругу питања о којима се предлаже одлучивање на референдуму. Представник подносиоца предлога позива се на седницу сталног радног тела.

Предлог за расписивање референдума разматра и Веће Градске општине ако оно није предлагач.

Надлежно стално радно тело и Веће Градске општине дају мишљење Скупштини о предлогу за расписивање референдума.

#### **Члан 128.**

Ако усвоји предлог за расписивање референдума, Скупштина доноси акт о расписивању референдума којим се утврђује текст питања о коме се грађани изјашњавају, односно одређује предлог одлуке или другог акта из њене надлежности који се износи на референдум.

Референдум се спроводи на начин и по поступку утврђеном законом.

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

#### **Члан 129.**

Одредбе овог пословника примењују се на рад Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају другог ванредног стања, ако одредбама овог поглавља или другим општим актима Скупштине није другачије одређено.

#### **Члан 130.**

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

- одређује време и место одржавања Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице;

- може, по потреби одредити посебан начин вођења, издавања и чувања записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела;
- може одредити да се предлози одлука и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина другачије не одлучи;
- одлучује о начину рада и извршавању задатака Управе Градске општине.

#### **Члан 131.**

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

О овим актима председник Скупштине даје своје мишљење на самој седници Скупштине.

#### **Члан 132.**

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

### **IX – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 133.**

Рад Скупштине доступан је јавности.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

#### **Члан 134.**

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Већа Градске општине и најмање десет одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом који се констатују пре утврђивања дневног реда.

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

#### **Члан 135.**

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

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

#### **Члан 136.**

Када Скупштина расправља о питањима којима се битно мењају услови живота и привређивања у Градској општини, односно која су од значаја за остваривање националне и родне равноправности, грађани и представници удружења грађана која се баве питањима која су предмет расправе, могу да присуствују седници и учествују у раду Скупштине.

У случају да не постоји могућност да сви пријављени грађани и представници њихових удружења присуствују седници и учествују у раду Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници и учешће у расправи и истовремено ће позвати остале пријављене грађане и представнике удружења да своје предлоге и коментаре доставе у писаној форми. Писане коментаре и предлоге грађана и њихових удружења председник Скупштине доставља одборницима најкасније до почетка седнице.

Предлог одлуке, односно другог акта Скупштине којим се уређују питања из става 1. овог члана, објављују се на веб-презентацији Градске општине.

#### **Члан 137.**

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

#### **Члан 138.**

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

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

#### **Члан 139.**

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине која је отворена за јавност.

#### **Члан 140.**

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна организациона јединица Управе Градске општине, а одобрава председник Скупштине.

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

### **Х – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

#### **Члан 141.**

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

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице, о чему обавештава Скупштину.

#### **Члан 142.**

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

#### **Члан 143.**

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

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се, на њихов захтев, достављају службене публикације и информативни и документациони материјал о питањима која су на дневном реду седнице Скупштине и о другим питањима из делокруга Скупштине.

#### **Члан 144.**

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



## Одборничка питања и иницијативе

### Члан 145.

Одборник има право да поставља одборничка питања и иницијативе.

Одборник питање и иницијативе поставља по правилу између две седнице Скупштине, у писаном облику, непосредно председнику Скупштине, а изузетно, може их поставити и на крају седнице Скупштине у усменом или писаном облику.

Питања и иницијативе морају бити кратка, јасна и сажета.

### Члан 146.

Приликом постављања питања и иницијативе одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање, односно иницијативу одговори усмено или у писаном облику непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине Градске општине.

На питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници. На питање које је постављено између две седнице одговара се на првој наредној седници. Ако то није могуће због потребе прикупљања података и информација или из других разлога, представник органа или радног тела на које се питање односи има право да затражи да се одреди дужи рок за припрему одговора.

Када се одговор на одборничко питање не даје на истој седници на којој је питање постављено, одговор се, по правилу даје у писаном облику одборнику који је питање поставио. На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља свим одборницима.

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

### Члан 147.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа.

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

Када одборници прихвате да се о питању на које се односи одговор води расправа, то питање се уврштаје у дневни ред седнице као последња тачка предложеног дневног реда, ако одборници не одлуче другачије.

Расправа се не отвара о питању на које је на истој седници добијен усмени одговор. Уколико одборник није задовољан одговором, може захтевати да му се достави одговор у писаној форми.

### Члан 148.

Управа Градске општине обезбеђује, у оквиру својих надлежности, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, а по налогу секретара Скупштине:

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

### Члан 149.

Одборник има право на накнаду трошкова за обављање одборничке функције и друга примања које утврђује Скупштина посебном одлуком.

### Члан 150.

Одборнику се после извршене потврде мандата издаје посебна легитимација.

Комисија за административна, кадровска и мандатна питања прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

## XI – ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ

### Члан 151.

Скупштина доноси Пословник, односно одлучује о измени или допуни Пословника већином гласова од укупног броја одборника.

Предлог акта из става 1. овог члана, сачињен у складу са чланом 108. овог пословника, може поднети председник Скупштине, одборничка група или најмање десет одборника.

## XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 152.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине Градске општине Савски венац („Службени лист Града Београда“, број 13/09, 35/10, 55/12, 55/16 и 14/17).

### Члан 153.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда“.

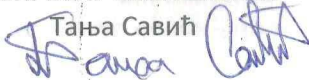
### СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

Број: 06-1-14.9/2022-I-01 од 20.04.2022. године

Београд

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Тања Савић



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Страхиња Кукић

