

("Службени лист града Београда" број 6/11),

Скупштина градске општине Обреновац, на седници одржаној 03. марта 2011. године, на основу члана 24. става 1. тачке 1 и члана 48 става 2. Статута градске општине Обреновац ("Сл. лист града Београда" број 44/08, 4/10 и 15/10), донела је

П О С Л О В Н И К СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине градске општине Обреновац (у даљем тексту: Скупштина) и радних тела Скупштине, поступак избора и разрешења извршних органа градске општине, начин остваривања права и дужности одборника и друга питања везана за рад Скупштине и радних тела Скупштине.

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Скупштина има печат округлог облика, који садржи грб Републике Србије и текст исписан у складу са законом на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима око грба: "Република Србија /у првом кругу/; Град Београд-градска општина Обреновац /у другом кругу/; Скупштина градске општине /у трећем кругу/; мали грб Републике Србије /у средини печата/; Обреновац /у дну печата исписано седиште органа/ и редни број печата – означен римском цифром I или II /између грба и седишта органа/".

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 4.

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

Конститутивном седницом Скупштине, до избора председника Скупштине, председава најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући). Ако најстарији одборник не може или не жели да председава, седницом Скупштине председава следећи најстарији присутни одборник, а у раду му помажу по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине претходног сазива. Уколико одборници са изборне листе не одреде одборника, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборничких мандата.

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

Ако председник Скупштине претходног сазива не закаже конститутивну седницу у року из става 1. овог члана, седницу без одлагања заказује најстарији одборник новог сазива, односно следећи најстарији одборник који то прихвати.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут градске општине Обреновац, Пословник Скупштине градске општине Обреновац и Одлука о Управи градске општине Обреновац.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

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

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 7.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата на конститутивној седници.

Члан 8.

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

Члан 9.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора. Одбор има три члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини. Уколико одборници са изборне листе не одреде одборника, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборника. Одбор је изабран ако се за њега, јавним гласањем, изјасни већина присутних одборника. Одбором председава најстарији члан Одбора. Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 10.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору одборника и извештаја Изборне комисије градске општине о спроведеним изборима.

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

Члан 11.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем већином гласова присутних одборника. У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Изборне комисије градске општине о избору за одборнике.

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

Члан 12.

Одборници којима је мандат потврђен, полажу заклетву изговарањем и потписивањем текста који гласи: "Заклињем се да ћу се у раду Скупштине градске општине Обреновац придржавати Устава, закона, Статута Града и Статута градске општине Обреновац, и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана."

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 13.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Трећину одборника, у смислу овог Пословника, чини 19 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 14.

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

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

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника

Скупштине.

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

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

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

Члан 15.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помаже му по један најмлађи одборник са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких места и секретар Скупштине претходног сазива. Уколико одборници са изборне листе не одреде одборника, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборника.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

До избора председника Скупштине и његовог ступања на дужност, председавајући седницом потписује акте које је Скупштина донела.

Члан 16.

Гласање се врши на гласачким листићима.

Број гласачких листића који се штампа сагласан је броју одборника који има Скупштина а који је утврђен Статутом градске општине.

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

За свако поновљено гласање гласачки листићи се штампају у другој боји.

На гласачком листићу поред назнаке да се гласа за председника Скупштине, наводе се кандидати по редоследу утврђеном у листи кандидата, а испред имена и презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Глас се за једног од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог имена и презимена а у случају да је предложен само један кандидат, глас се заокруживањем „за” или „против” предложеног кандидата.

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

Члан 17.

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

Извештај о резултатима гласања садржи: број уручених, број употребљених гласачких листића, односно гласачких листића који су убачени у гласачку кутију, број неупотребљених гласачких листића, број неважећих гласачких листића, број важећих гласачких листића и укупан број гласова који је добио сваки кандидат за председника Скупштине, односно гласова "за" или "против", као и констатацију који кандидат је изабран, односно да је изабран предложени кандидат.

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

Ако је предложен један кандидат и у првом кругу не добије потребну већину, поступак кандидовања и избора се понавља.

Ако су предложена два кандидата и за случај да у првом кругу гласања ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину, поступак избора се понавља са истим кандидатима.

Ако су предложена три кандидата, а ниједан у првом кругу не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два кандидата која су у првом кругу добила највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу гласања у складу са ставом 5. или 6. овог члана ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, поступак кандидовања и избора се понавља.

Члан 18.

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

Члан 19.

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

4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 20.

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

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

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

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

Члан 21.

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

III –ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

1. Избор председника, заменика председника и Већа градске општине

Члан 22.

Скупштина бира извршне органе, председника градске општине Обреновац, заменика председника градске општине Обреновац и чланове Већа градске општине Обреновац по правилу, на конститутивној или првој наредној седници, а најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Скупштина одлучује о избору председника градске општине Обреновац, заменика председника градске општине Обреновац и чланове Већа градске општине Обреновац истовремено тајним гласањем, на једном гласачком листићу, већином гласова од укупног броја одборника. Заокруживањем „за” или „против” предложених кандидата.

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

На гласачком листићу поред назнаке да се гласа за председника градске општине Обреновац, заменика председника градске општине Обреновац и чланове Већа градске општине Обреновац наводе се предложени кандидати и ставља упуство о начину гласања а испред имена и презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити да ли је одборник гласао за или против предлога.

Тајно гласање из става 2. овог члана спроводи Комисија. Комисију чине три одборника које одреде одборничке групе са највећим бројем одборника у Скупштини, а ако оне нису образоване – по један одборник са три изборне листе које имају највећи број одборника у Скупштини. Радом Комисије руководи одборник из одборничке групе, односно са изборне листе која има највећи број одборника у Скупштини, а у раду им помаже секретар Скупштине.

Уколико одборничка група, односно изборна листа из става 6. овог члана, не одреди одборника који ће помагати председавајућем, то право стиче следећа одборничка група односно изборна листа по броју одборника.

Комисија из става 6. овог члана подноси Скупштини извештај о резултатима гласања.

Члан 23.

Председника градске општине бира Скупштина, из реда одборника, на 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Кандидата за председника градске општине предлаже председник Скупштине.

Образложени предлог са биографијом кандидата за председника градске општине,

председник Скупштине доставља одборницима.

Предложени кандидат за председника градске општине има право да се представи Скупштини и изнесе свој програм рада.

Члан 24.

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

Кандидата за заменика председника градске општине предлаже кандидат за председника градске општине из реда одборника, а бира га Скупштина на четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

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

Предложени кандидат за заменика председника градске општине има право да се представи Скупштини.

Члан 25.

Председнику градске општине и заменику председника градске општине Обреновац избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Члан 26.

Веће градске општине Обреновац (у даљем тексту: Веће) чине председник градске општине, заменик председника градске општине и седам чланова Већа.

Председник градске општине је председник Већа, а заменик председника градске општине је члан Већа по функцији.

Кандидате за чланове Већа предлаже кандидат за председника градске општине.

Образложени предлог кандидата за чланове Већа са биографијом доставља се одборницима.

Члан 27.

Чланови Већа се бирају тајним гласањем на 4 године, већином гласова од укупног броја одборника а о избору чланова Већа Скупштина одлучује истовремено са избором председника и заменика председника градске општине на начин утврђен чланом 22 овог Пословника.

Чланови Већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Одборнику који буде изабран за члана Већа престаје одборнички мандат.

2. Разрешење и оставка

Члан 28.

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

Председник градске општине може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Гласање се врши заокруживањем „за” или „против” предлога за разрешење председника градске општине.

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 29.

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

У случају из става 1. овог члана Скупштина ће изабрати председника градске општине, заменика председника градске општине и Веће најкасније у року од месец дана од дана разрешења

односно подношења оставке, на начин утврђен овим Пословником у члану 22. за избор ових органа.

Члан 30.

Заменик председника градске општине односно члан Већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик председника градске општине, односно члан Већа, може бити разрешен на предлог председника градске општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Када предлог за разрешење заменика председника градске општине или члана Већа подноси председник градске општине, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника градске општине или члана Већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору, гласањем на једном гласачком листићу "за" или "против" предлога у целини.

Члан 31.

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

Престанком мандата Скупштине престаје мандат извршних органа градске општине Обреновац, 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 32.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине представља Скупштину, организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени овог Пословника, стара се о одржавању реда на седници Скупштине, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене законом, Статутом градске општине Обреновац (у даљем тексту: Статут) и овим Пословником.

Председник Скупштине се бира на начин предвиђен одредбама чл. 13-17 овог Пословника.

Члан 33.

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

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

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

Члан 34.

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

2. Заменик председника Скупштине

Члан 35.

Председник Скупштине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и

спречености да обавља своју дужност.

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

Члан 36.

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

3. Секретар и заменик секретара Скупштине

Члан 37.

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.

Секретар Скупштине одговоран је за достављање података, одговора, списа и исправа везаних за доношење аката и рад Скупштине, на захтев државних органа.

Члан 38.

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

Члан 39.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

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

Члан 40.

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

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

4. Одборничке групе

Члан 41.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

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

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

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

Одборничка група може имати заменика председника који замењује председника одборничке групе у случају његове спречености или одсутности или представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда или за све тачке из утврђеног дневног реда, о чему председник одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине пре почетка седнице Скупштине, а најкасније до отварања расправе о тачкама по дневном реду, односно о одређеној тачки дневног реда.

О промени састава одборничке групе њен председник, у писаној форми, обавештава

председника Скупштине, уз писану сагласност одборника који мења припадност односно који приступа одборничкој групи.

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

Члан 42.

Одборничка група учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим пословником.

Свака одборничка група има право да учествује у радним телима Скупштине и да предузима друге активности у складу са овим Пословником.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе одборничких група обављају стручне службе Управе градске општине, по налогу секретара Скупштине.

5. Радна тела Скупштине

5.1. Стална радна тела

5.1.1. Образовање и састав

Члан 43.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим Пословником и другим актима градске општине и актима града Београда образују се савети и комисије, као стална радна тела.

Чланови сталних радних тела бирају се, у складу са Статутом градске општине, из састава одборника, а могу бити бирани и из реда грађана, за мандатни период за који је изабрана Скупштина, с тим да већину чланова сталног радног тела чине одборници.

Савети и комисије имају по 5 чланова.

Члан 44.

Чланове сталних радних тела Скупштине предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Уколико одређена одборничка група којој припада право то право не искористи и не достави свој предлог члана за стално радно тело Скупштине, то право ће припасти осталим одборничким групама тако што првенство у предлагању члана у стално радно тело Скупштине припада одборничкој групи која има највећи број одборника, а ако ова одборничка група не достави свој предлог, право припада одборничкој групи која је следећа по броју одборника.

Ако се до предлога не дође по ставу 2. овог члана, радно тело ће се изабрати и конституисати у саставу који чине кандидати одборничких група које су своје предлоге дале по ставу 1. овог члана, при чему се тај састав, ако је изабрано више од половине броја чланова радног тела утврђеног овим Пословником, сматра пуним саставом у смислу постојања кворума за пуноважан рад и одлучивање.

Одборник може бити члан највише два стална радна 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 по одредбама овог члана, цео поступак избора се понавља.

Члан 45.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

До избора председника сталног радног тела, првом седницом председава најстарији присутни члан сталног радног тела, који је одборник.

Стално радно тело на првој седници из реда одборника бира председника и заменика председника већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 46.

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 47.

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

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

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

Члан 48.

Председник, заменик председника и члан радног тела могу поднети оставку.

Скупштина на првој наредној седници, без претреса, констатује оставку члана радног тела и о томе се не одлучује.

5.1.2. Седнице сталних радних тела

Члан 49.

Седницу сталног радног тела сазива и њоме председава председник сталног радног тела.

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

Члан 50.

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

Обавештење о датуму одржавања и дневном реду седнице сталног радног тела доставља се члановима сталног радног тела по правилу 3 дана пре дана одржавања седнице, осим у случају хитности када тај рок може бити и краћи.

Члан 51.

На седницу сталног радног тела обавезно се позивају и присуствују овлашћени представник предлагача и обрађивач акта који се на седници разматра.

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

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

На ток седница радног тела сходно се примењују одредбе овог Пословника које уређују ток седнице Скупштине, ако овим Пословником није другачије одређено.

Члан 52.

Стално радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге сталног радног тела о тачкама које је разматрало на седници, а које ће се наћи у предлогу дневног реда седнице Скупштине.

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

Члан 53.

На седници сталног радног тела води се записник. У записник се обавезно уносе: имена присутних и одсутних чланова и других учесника на седници, предлози изнети на седници, ставови сталног радног тела, резултати гласања, свако издвојено мишљење, као и име члана који ће као извештач образлагати извештај радног тела на седници Скупштине.

Члан 54.

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административно-техничке послове за седнице сталних радних тела врши организациона јединица Управе градске општине

одређена актом о образовању сталног радног тела.

5.1.3. Савети

Члан 55.

Савети Скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије
2. Савет за стамбено – комуналне делатности и заштиту животне средине

Члан 56.

Савет за буџет и финансије - разматра предлоге одлука и других општинских аката који се односе на финансирање послова градске општине, буџет и завршни рачун, зајмове, задуживање и имовину градске општине, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија.

Стручне, организационе и административно техничке послове за потребе Савета обавља Одељење за буџет, финансије привреду и друштвене делатности.

Члан 57.

Савет за стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине - разматра предлоге одлука, других општинских аката који се односе на уређивање, обављање и развој комуналних делатности, уређивање и коришћење грађевинског земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе и заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину, прати стање хигијене и предузима мере и активности на побољшању услова за живот и здравље грађана, даје иницијативе за уређење зелених површина, паркова, улица, као и друга питања из ових области.

Стручне, организационе и административно техничке послове за потребе Савета обавља Одељење за урбанизам и комунално-грађевинске послове.

5.1.4. Комисије

Члан 58.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе,
2. Комисија за кадровска и административна питања,
3. Мандатно-имунитетска комисија,
4. Комисија за представке и жалбе,
5. Комисија за борачка и инвалидска питања.

Члан 59.

Комисија за прописе - разматра предлоге одлука и других општинских аката из надлежности Скупштине у погледу њихове усклађености са Уставом, законом, Статутом града и Статутом градске општине и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине и разматра предлоге аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина.

Комисија, у складу са законом, утврђује за Скупштину предлог мишљења или одговора Уставном суду Републике Србије у поступку за оцену уставности, односно законитости Статута, одлука и других општинских аката које је донела Скупштина.

Стручне, организационе и административно техничке послове за потребе комисије обавља Служба за скупштинске послове и прописе.

Члан 60.

Комисија за кадровска и административна питања - припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина, припрема предлоге за

именовање и разрешење управних и надзорних одбора, предлоге за именовање и разрешење директора предузећа и других организација и установа чији је оснивач Скупштина градске општине, а за које није предвиђено да их неки други орган предлаже; припрема предлоге за именовање представника Скупштине односно градске општине у органе одређене прописима а за које није предвиђено да их неки други орган предлаже.

Комисија одлучује у првом степену о правима по основу рада лица које бира, именује или поставља Скупштина и о питањима накнаде трошкова, зарада и награда одборника, лица бираних, именованих и постављених у органе градске општине и лица ангажованих у раду органа градске општине.

Комисија може овластити председника или члана Комисије да доноси појединачне акте из надлежности Комисије.

Комисија прописује садржину, облик и начин издавања одборничке легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

Стручне, организационе и административно техничке послове за потребе комисије обавља Служба за скупштинске послове и прописе.

Члан 61.

Мандатно имунитетска комисија - разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивање престанка мандата и доделу мандата новом одборнику, у складу са законом. Разматра извештај Изборне комисије градске општине и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата новом одборнику, тј. кандидату за одборника коме је издато уверење о избору за одборника и разматра друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

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

Стручне, организационе и административно техничке послове за потребе комисије обавља Служба за скупштинске послове и прописе.

Члан 62.

Комисија за преставке и жалбе - разматра представке и жалбе грађана које су упућене или уступљене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима и о томе обавештава подносиоце.

Стручне, организационе и административно техничке послове за потребе Комисије обавља Служба за скупштинске послове и прописе.

Члан 63.

Комисија за борачка и инвалидска питања - решава о праву на новчана давања у једнократном износу и о праву на новчана месечна примања бораца и инвалида; предлаже ревизију предмета корисника месечног новчаног примања; решава по жалби ако је решење о једнократној помоћи донео орган управе без одлуке ове комисије; разматра сва питања која се односе на доношење нормативних аката у области борачке и инвалидске заштите; евидентира нерешене стамбене потребе бораца и инвалида и цени основаност захтева; утврђује ред првенства за решавање стамбених потреба; доноси одлуке о давању станова у закуп који су из градског фонда и даје предлоге у вези решавања стамбених потреба.

Ова комисија почев од 07. 01. 2006. године даје предлог по захтеву Комисије Владе РС из члана 43. став 3. Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл.гласник СРС" бр. 54/89 и "Сл.гласник РС" бр.137/04) при доношењу одлуке о праву на изузетно месечно новчано примање; на захтев Комисије Владе РС даје мишљење у вези са доношењем одлуке о додељивању "Равногорске споменице 1941" и на захтев службе Управе градске општине надлежне за послове борачке и инвалидске заштите, уз Комисију Владе РС, даје мишљење и о признавању својства борца НОР-а, својства војног инвалида и својства корисника породичне инвалиднине.

Стручне, организационе и административно техничке послове за потребе комисије обавља Одсек за борачко инвалидску заштиту, избеглице и друштвене делатности.

5.2. Повремена радна тела

Члан 64.

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

Члан 65.

Скупштина образује повремена радна тела актом којим се одређује: назив радног тела и област за коју се образује, задатке радног тела, састав и број чланова радног тела, време на које се образује, или рок за извршење задатка, права и дужности чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Чланови повременог радног тела могу се бирати из састава одборника и грађана, представника органа и организација и стручњака, већином гласова присутних одборника.

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

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

V - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 66.

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

Свечана седница Скупштине може се одржати поводом прославе Дана и Славе градске општине, или другим свечаним поводом и на њено одржавање примењује се Програм свечаности који утврђује председник Скупштине.

Члан 67.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине и Службе за скупштинске послове и прописе.

Члан 68.

Седницу Скупштине заказује председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника градске општине, Већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине заказује на захтев овлашћеног предлагача из става 1. овог члана, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, којом председава одборник кога одреди подносилац захтева. Подносилац захтева може поводом истог питања само једном заказати седницу, без права да је одложи.

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

Председник Скупштине писаним путем обавештава одборнике о новом термину одржавања седнице која је одложена.

Члан 69.

Седнице Скупштине заказују се писаним путем.

Позив за седницу садржи место, време, дан и час 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 5 дана пре дана одржавања седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени на почетку седнице, овај рок може бити и краћи.

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

На седницу Скупштине, поред одборника, позивају се председник и заменик председника градске општине, чланови Већа, народни посланици из градске општине, одборници у Скупштини

града Београда, секретар и заменик секретара Скупштине, начелник Управе градске општине, правобранилац и заменик правобраниоца, помоћници председника градске општине, руководиоци организационих јединица у Управи градске општине, а по потреби могу се позвати и друга лица.

Позив за седницу Скупштине обавезно се доставља и средствима јавног информисања.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 70.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о предлозима овлашћених предлагача који су припремљени у складу са овим Пословником пристиглим за разматрање до момента заказивања седнице.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

У предложеном дневном реду посебно се 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 71.

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

У случају престанка функције председника Скупштине и заменика председника Скупштине, седницом председава најстарији од присутних одборника.

Председнику Скупштине у току председавања седницом помаже секретар Скупштине.

3. Отварање и ток седнице

Члан 72.

Пре отварања седнице председник Скупштине, по извештају секретара Скупштине а на основу евиденционе листе, утврђује да ли постоји кворум за рад, тј. да ли седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Присуство седници одборници пријављују потписом на евиденционој листи.

Ако утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући сат или дан. О одлагању седнице одсутни одборници се обавештавају писаним путем или телефоном.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја одборника, председник Скупштине отвара седницу и обавештава присутне о броју присутних и одсутних одборника и који одборници су оправдали одсуство.

Члан 73.

Пре преласка на утврђивање дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

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

Одборник има право стављања примедби на записник у делу који се односи на интерпретацију садржине његове дискусије по одређеној тачки дневног реда, у једном јављању, у трајању до 3 минута за све тачке дневног реда.

О примедбама на записник и о записнику у целини Скупштина одлучује без расправе. За усвојене примедбе које постају саставни део записника, у записнику се констатује да су изречене и ко их је истакао а садржина примедби наводи се у записнику са седнице Скупштине на којој су примедбе изречене.

Члан 74.

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

Сваки одборник, Веће и председник градске општине могу предложити измену односно допуну предложеног дневног реда по хитном поступку предлогом акта за који сматрају да су хитни с тим да се хитност мора образложити и да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 103. овог Пословника; односно да се поред предложених разматрају и друга питања; да се поједине тачке повуку из предложеног дневног реда; да се споји расправа о појединим тачкама дневног реда; да се промени редослед тачака у предложеном дневном реду или да се поједине тачке из скраћеног пребаце у редован поступак, као и да се измени тј. продужи време за расправу за поједине тачке.

Предлози за допуну предложеног дневног реда, осим акта који се доноси по хитном поступку, подносе се председнику Скупштине у писаној форми и морају бити образложени најкасније 24 часа пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине и достављају се одборницима до часа одређеног за почетак седнице.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда који се односе на избор, именовања и разрешења и престанак функције и предлози по хитном поступку достављају се писмено, најкасније до почетка седнице а остали предлози из става 2. овог члана усмено на седници, с тим што одборник све своје предлоге за измену и допуну предлога дневног реда може изнети у трајању до 5 минута независно од броја јављања за реч.

Одборник не може више пута за исту седницу износити исти предлог за измену или допуну предложеног дневног реда, као ни предлог који је већ поднео други одборник односно други овлашћени предлагач.

Предлог одборника за измену или допуну дневног реда који Скупштина није прихватила не може се износити као предлог за измену или допуну дневног реда за наредне три седнице.

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

Предлоге за измену и допуну дневног реда који нису поднети у складу са одредбама овог Пословника Скупштина неће разматрати нити се о њима изјашњавати.

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

Члан 75.

Приликом утврђивања дневног реда Скупштина, без расправе и по редоследу достављања предлога, следећим редом одлучује гласањем о предлогу:

- за разматрање акта по хитном поступку;
- да се предложени дневни ред допуни;
- да се поједине тачке повуку из предложеног дневног реда;
- да се споји расправа о појединим тачкама дневног реда;
- за промену редоследа појединих тачака;
- за пребацивање тачке из скраћеног у редован поступак
- да се измени тј. продужи време за расправу за поједине тачке.

По завршеном гласању о предлозима за измену и допуну предложеног дневног реда, председник Скупштине предлаже дневни ред о коме Скупштина, без расправе, гласа у целини.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Члан 76.

После усвајања дневног реда гласа се о предлозима из скраћеног поступка, а потом се прелази на расправу о појединим тачкама дневног реда по утврђеном редоследу.

Члан 77.

Скупштина може, приликом утврђивања дневног реда или у току седнице, без расправе, гласањем одлучити да се о више сродних тачака расправа споји, а да се о свакој тачки одлучује појединачно, на предлог председника Скупштине, сваког одборника и Већа.

Скупштина може, у току седнице, на предлог председника Скупштине, сваког одборника или Већа, без расправе, гласањем одлучити о промени редоследа разматрања појединих тачака дневног реда.

О поднетим предлозима из става 1. и 2. овог члана Скупштина се изјашњава гласањем.

Члан 78.

Поводом сваке тачке се расправља док има пријављених говорника.

По закључењу расправе о појединој тачки предлагач, односно овлашћени представник предлагача има право на завршну реч.

Расправа се о истој тачци по закључењу не може поново отворити.

Члан 79.

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

- предлагач, односно овлашћени представник предлагача акта, који добија реч кад је затражи и може говорити више пута, у укупном трајању највише до 10 минута;
- извештач надлежног сталног радног тела на којој је разматрана тачка о којој се води расправа, који има право да говори једном, у трајању до пет минута;
- председник или заменик председника одборничке групе има право да говори једном, у трајању до 10 минута;
- сваки одборник има право да говори једном, у трајању до 5 минута;

Председник Скупштине може дати реч: председнику и заменику председника градске општине, члану Већа, помоћнику председника градске општине, секретару Скупштине, начелнику Управе и обрађивачима материјала, највише по 20 минута.

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

У случају спајања расправе о више тачака дневног реда, укупно време из овог члана рачуна се у двоструком трајању.

Време за расправу утврђено овим чланом говорник не мора у потпуности искористити.

Скупштина на предлог одборника изнетог у складу са чланом 74. овог Пословника, за разматрање појединих тачака дневног реда може одлучити да време трајања расправе утврђено овим чланом продужи, којом одлуком утврђује продужено време трајања.

Члан 80.

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

Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања и на седници Скупштине може да говори само учесник коме је председник Скупштине дао реч.

Председник Скупштине може преко реда дати реч представнику предлагача, извештачу и председницима одборничких група када то затраже.

Председник одборничке групе који жели да изнесе став своје 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, односно више од једанпут о истом питању.

Одборник, односно друго лице које говори на седници, дужно је да говори за говорником, а изузетно са места, ако то одобри председник Скупштине.

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

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

Члан 81.

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 82.

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

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

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

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

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

Члан 83.

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

Члан 84.

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, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

Одлуку у случајевима из става 1. и 2. овог члана доноси председник.

Реплика не може трајати дуже од 3 минута.

Одборник који је тражио реплику има право на реплику највише 2 пута, а одборник који је изазвао реплику има право на реплику само једном.

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

Члан 85.

Сваки одборник може да укаже на повреду одредаба Пословника и то непосредно по учињеној повреди.

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

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

Одборник је дужан да наведе који је члан овог Пословника по његовом мишљењу повређен, да га цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута.

Председник Скупштине је дужан да да објашњење поводом изречене примедбе и уколико сматра да је повреда учињена, дужан је да учињену повреду отклони.

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

Уколико Скупштина утврди да је Пословник повређен, одлучиће и о начину на који ће та повреда бити исправљена, односно отклоњена.

Председник може одредити паузу да би се отклонила повреда Пословника.

4. Одлучивање

Члан 86.

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

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

Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

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

Члан 87.

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

О предлозима о којима је спојена расправа Скупштина одлучује појединачно.

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

Члан 88.

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

Члан 89.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

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

1. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
2. бира и разрешава председника градске општине, заменика председника градске општине и чланове Већа,
3. одлучује о предлогу за промену Статута и доноси Статут,
4. доноси Пословник Скупштине,
5. доноси буџет градске општине;
6. доноси програм развоја градске општине и појединих делатности;
7. одлучује о јавном задуживању градске општине;
8. одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;
9. одлучује о учлањивању у асоцијације општина и градова,
10. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
11. доноси акт о расписивању референдума када расписује референдум на сопствену иницијативу,
12. одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса,
13. усваја етички кодекс понашања функционера и
14. одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом, одлукама Града или када Скупштина тако одлучи.

Члан 90.

Скупштина на седници одлучује јавним гласањем, осим ако законом, Статутом, овим Пословником или одлуком Скупштине није одређено да се гласа тајно.

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

У гласању о потврђивању мандата одборника могу учествовати и кандидати за одборнике чији мандати се потврђују.

Члан 91.

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".

Одборник који се на позив председника Скупштине није изјаснио дизањем руке, 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 прозивком врши се ако то одреди председник Скупштине или ако Скупштина тако одлучи, без расправе, на предлог одборника, ради тачног утврђивања резултата гласања.

Члан 92.

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

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине, заокруживањем "за" или "против" предлога, односно приликом избора и именованја заокруживањем редног броја испед имена кандидата за кога се гласа.

Између више предложених кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу гласа се

за једног од кандидата, заокруживањем редног броја испред његовог имена и презимена а у случају да је предложен само један кандидат, глас се заокруживањем „за” или „против” предложеног 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, на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира или који није попуњен.

Одредбе овог Пословника које уређују избор председника Скупштине и избор извршних органа Скупштине тајним гласањем сходно се примењују на доношење других одлука односно аката тајним гласањем.

Члан 93.

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

Уколико једна од две одборничке групе одбије да предложи одборника који ће помагати председавајућем, то право стиче следећа одборничка група по броју одборника.

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

5. Одржавање реда на седници

Члан 94.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

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

Члан 95.

Опомена се изриче одборнику који:

- приђе говорници без дозволе председника Скупштине;
- говори пре него што је од председника Скупштине добио реч;
- и после опомене председника Скупштине настави да говори по истеку времена или даље говори о питању које није на дневном реду седнице;
- прекида говорника у излагању или додацује, односно на други начин омета говорника у излагању;
- износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- употребљава псовке и увредљиве изразе;
- другим поступцима нарушава ред на седници, омета ефикасност рада Скупштине или на други начин поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 96.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ му је на тој седници два пута изречена мера упозорења, тј. опомена из претходног члана овог Пословника.

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

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

Члан 97.

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

складу са достојанством Скупштине.

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

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

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се одржава седница, а ако то не учини председник Скупштине може одредити паузу, односно наложити служби обезбеђења да одборника удаљи из сале.

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице не сматра се присутним на седници и губи право на новчану накнаду за вршење одборничке функције на конкретној седници.

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

Члан 98.

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

Члан 99.

Председник Скупштине одређује места за седење која се резервишу за председника градске општине, заменика градске општине, чланове Већа, помоћнике председника, начелника Управе.

6. Записници и тонски запис

Члан 100.

О раду на седници Скупштине води се записник.

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

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице; име председавајућег седницом и записничара; имена оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника; резултат гласања о појединим питањима са подацима о броју одборника који су гласали за, против, били уздржани и који нису гласали; назив свих аката донетих на седници; изречене мере на седници.

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

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

Усвојени записник прилаже се материјалу разматраном на седници Скупштине.

Члан 101.

Ток седнице Скупштине снима се тонски како би се обезбедио аутентичан и потпун ток и текст седнице.

Тонски запис о току седнице представља саставни део документације Скупштине који се чува пет година, за мандатни период Скупштине и годину дана после истека мандата одређеног сазива Скупштине.

Тонски запис по правилу служи за потребе стручне службе Скупштине.

Изузетно, тонски запис са одређене седнице Скупштине по поднетом захтеву могу користити и други државни органи, ако то одобри Мандатно-имунитетска комисија.

Сваки одборник Скупштине има право да стручној служби Скупштине у року од 15 дана од дана одржавања седнице, поднесе писани захтев да му се омогући да у службеним просторијама градске општине преслуша тонски запис свог излагања и излагање другог одборника које се на њега односи.

Ако одборник жели да ауторизује текст свог излагања са Скупштине на основу тонског записа, на његов захтев поднет у року од **30** дана од дана одржавања седнице омогућиће му се тонски препис његовог излагања, који ће сачинити стручна служба Скупштине.

Секретар Скупштине градске општине стара се да се одборнику обезбеде права из овог члана.

VI - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 102.

Скупштина доноси: одлуку, програм, стратегију, план, решење, закључак, Пословник, препоруку, друге акте у складу са законом, Статутом града Београда, Статутом и овим Пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

Скупштина доноси годишњи програм рада на предлог председника Скупштине.

2. Предлагање одлуке

Члан 103.

Предлог одлуке може да поднесе Веће, председник градске општине, сваки одборник Скупштине и 500 бирача са територије градске општине, односно други овлашћени предлагач у складу са Статутом и другим 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, образложење конкретних решења и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и Већу кад оно није предлагач.

Члан 104.

Радна тела Скупштине и Веће, 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 105.

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

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

Члан 106.

Предлагач одлуке има право да без образложења, повуче предлог одлуке у току седнице, а најкасније до почетка гласања о предлогу одлуке у целини.

Члан 107.

При предлагању других аката из члана 102. овог Пословника сходно се примењују одредбе овог Пословника о доношењу одлука.

3. Амандман

Члан 108.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Веће, председник или заменик председника градске општине, стално радно тело Скупштине и најмање 500 бирача са пребивалиштем на територији градске општине.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

Амандман се подноси председнику Скупштине почев од дана упућивања предлога општег акта одборницима, а најкасније 24 часа пре часа који је одређен за почетак седнице.

Изузетно од става 3. овог члана, амандман на предлог одлуке или другог општег акта који се, у складу са овим пословником, доноси по хитном поступку и амандман на предлог којим је допуњен дневни ред седнице, може се поднети до почетка расправе о том предлогу.

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

О амандману се обавезно изјашњава предлагач, односно овлашћени представник предлагача и Веће кад оно није предлагач, у смислу да ли се одбацује као неблаговремен, одбија или прихвата.

Ако предлагач прихвати амандман, амандман постаје саставни део предлога одлуке, односно, другог општег акта и о њему се посебно не одлучује.

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

Члан 109.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману осим о амандману који је постао саставни део предлога одлуке односно другог општег акта.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, обједињено гласати о више амандмана истовремено.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога одлуке односно, другог општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога одлуке, односно, другог општег акта прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана, а затим о амандманима којима се предлаже измена одредбе тог члана.

4. Аутентично тумачење

Члан 110.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, може поднети свако правно или физичко лице и исти се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Скупштина доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац, по поступку предвиђеном овим Пословником за доношење тог прописа.

Изузетно од става 2. овог члана, Скупштина може, на предлог председника Скупштине, утврдити аутентично тумачење одредаба овог пословника, на седници на којој се то питање постави.

5. Хитан поступак

Члан 111.

Предлагач акта може до часа одређеног за почетак седнице Скупштине предложити да се одређени акт разматра и усваја на тој седници без претходног разматрања акта у радним телима Скупштине, 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 градске општине.

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

Предлагач акта у образложењу мора навести разлоге због којих се тражи хитан поступак.

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

Члан 112.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку Скупштина одлучује без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина може 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 када оно није предлагач.

6. Скраћени поступак

Члан 113.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 114.

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 115.

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

Члан 116.

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

Пре утврђивања дневног реда седнице председник Скупштине пита да ли има захтева за отварање расправе о поједином питању из групе предлога "предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку".

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са предлозима да се поједине тачке из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку", пребаце из скраћеног у редован поступак, уколико су такви предлози поднети до почетка седнице.

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.

По усвајању дневног реда, председник Скупштине 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.

По завршеном гласању председник Скупштине констатује да су усвојени сви предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку, а у записник са те седнице појединачно се наводе сви акти који су усвојени.

7. Потписивање и објављивање аката и употреба печата Скупштине

Члан 117.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине или заменик председника Скупштине уколико је председавао Скупштином. Изворник акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине.

Скупштина по садржини и величини има два истоветна печата, обележена бројем I или II пречника 32 мм, који се користе за оверу аката донетих на седници Скупштине, изворника и отправака и оверу пратећих аката у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине.

Скупштина има један мали печат са истоветном садржином као печат из става 2. овог члана, пречника од 28 мм, који се користи за оверу одборничких легитимација и других аката у вези остваривања права одборника.

Члан 118.

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

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

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама стара се стручна служба Управе градске општине за скупштинске послове и прописе.

Члан 119.

Исправљање грешака у донетим општим и појединачним актима након њиховог издавања, врши Скупштина посебним закључком, сходном применом одредаба закона. Исправка грешке производи правно дејство од дана од кога производи правно дејство акт који се исправља.

Изузетно, председник Скупштине може, без доношења посебног закључка, вршити исправљање очигледних техничких грешака у именима или бројевима, писању или рачунању, као и друге очигледне нетачности у општим и појединачним актима које је донела Скупштина, пре њиховог издавања, на основу расположиве документације и важећих прописа.

О исправци у смислу става 2. овог члана уписује се белешка на изворник акта и исту потписују председник и секретар Скупштине, а о извршеној исправци одборници се обавештавају кроз записник са седнице Скупштине на којој је акт донет.

Стручна служба Скупштине може, након сравањења текста објављеног акта са његовим изворником, вршити исправке уочених техничких грешака у актима објављеним у "Службеном листу града Београда" чији је доносилац Скупштина.

Члан 120.

Акти из члана 102. овог Пословника за које Скупштина при њиховом доношењу одреди или ако је то прописано, објављују се у "Службеном листу града Београда".

VII - ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 121.

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.

Скупштина је дужна да у складу са Статутом распише референдум на предлог који поднесе најмање 10% бирача са пребивалишта на територији градске општине, који су уписани у бирачки списак на дан предаје предлога, за расписивање референдума.

Члан 122.

Предлог за расписивање референдума из члана 121. став 1. овог Пословника 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, ако оно није предлагач.

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

Члан 123.

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.

Акт о расписивању референдума доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

Референдум се спроводи на начин и по поступку утврђеном законом.

Ако се на референдум износи одређено питање на изјашњавање, резултат референдума у складу са Статутом обавезује Скупштину у погледу уређивања тог питања, осим у случају изјашњавања на саветодавном референдуму.

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

Члан 124.

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

Одредбе овог Пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају ванредног стања, ако одлуком из става 1 овог члана или законом није

другачије одређено.

Члан 125.

- Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања
- одређује време и место одржавања седница Скупштине;
 - одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за те седнице;
 - одређује, по потреби, посебан начин вођења, издавања и чувања магнетофонских записа и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела;
 - одређује 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 извршавања задатака стручних служби Скупштине.

Члан 126.

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

Члан 127.

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 128.

Рад Скупштине доступан је јавности.

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

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Члан 129.

Седнице Скупштине имају право да по одобрењу председника Скупштине, присуствују и грађани, осим када се седница држи без присуства јавности.

Председник Скупштине може ограничити укупан број грађана који може да присуствује седници, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Члан 130.

Скупштина и њена радна тела, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Већа и најмање десет одборника, изузетно могу ограничити или искључити јавност из свог рада, у складу са законом.

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

Члан 131.

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 132.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Управе градске општине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине и заменик председника Скупштине.

Члан 133.

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

Члан 134.

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на интернет презентацији органа градске општине могу се објавити:

- обавештење о времену и месту одржавања седнице Скупштине са предлогом дневног реда,
- усвојени записник са седнице Скупштине,
- одлуке и други акти донети на седници Скупштине, као и значајнији информативни и документациони материјали везани за рад Скупштине и њених радних тела,
- извештаји радних тела који су поднети Скупштини поводом материјала које су разматрали,
- предлози одлука и других аката, као и других аката за које је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се заменик секретара Скупштине са стручном службом Управе градске општине.

Х - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 135.

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 136.

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

Члан 137.

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

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

Члан 138.

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

О припремању одговора из става 1. овог члана стара се секретар Скупштине.

Члан 139.

Одборник има право да постави одборничко питање.

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

седнице Скупштине, по исцрпљеном дневном реду.

Одборник има право да усмено постави одборничко питање у једном обраћању, у трајању до три минута.

О припремању одговора на питања одборника од стране надлежних служби, органа и организација стара се секретар Скупштине.

Члан 140.

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

На постављено одборничко питање надлежни субјект дужан је да достави одговор у року од 30 дана од пријема захтева за припрему истог и исти се одборнику по правилу доставља на првој наредној седници Скупштине у писаном облику.

Ако због потребе прикупљања података и информација или из других разлога није могуће дати одговор на одборничко питање на наредној седници, председник Скупштине може, на захтев органа надлежног за давање одговора, да одреди дужи рок, о чему обавештава одборника који је поставио питање.

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

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

На захтев одборника који је питање поставио, одговор се доставља и свим одборницима преко њихове одборничке групе.

Члан 141.

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

Члан 142.

Приликом утврђивања дневног реда одборник који је поставио питање поводом добијеног одговора, може предложити да се питање на које се одговор односи уврсти у дневни ред седнице и о истом 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 увршћује у дневни ред наредне седнице као последња тачка дневног реда, ако Скупштина не одлучи другачије.

Члан 143.

Управа градске општине обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу начелника Управе:

- 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 услова за рад одборничких група.

Служба за скупштинске послове и прописе обавља стручне, организационе и административно техничке послове за потребе Скупштине и радних тела Скупштине у складу са делокругом рада утврђеним Одлуком о управи градске општине.

Члан 144.

Одборник има право на накнаду трошкова за вршење одборничке функције, накнаду за учешће у раду на седницама Скупштине и друга примања у складу са посебном одлуком Скупштине.

Члан 145.

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје посебна легитимација.
Комисија за кадровска и административна питања прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

XI- ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 146.

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 103. овог Пословника, може поднети председник Скупштине, одборничка група или најмање 15 одборника.

XII- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 147.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине градске општине Обреновац („Службени лист града Београда” број 44/08).

Члан 148.

Стручна служба Скупштине у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Пословника извршиће уништавање тонских записа (магнетофонских трака великих и малих и CD-ова) са седница свих сазива Скупштине до Скупштине у садашњем сазиву, чији тонски записи ће се чувати до истека рока утврђеног овим Пословником.

Члан 149.

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

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

VI-01 бр. 020- 11 од 03. марта 2011. године

Обрадила
НМ

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Мирослав Неговановић