

Објављен у Службеном листу града Београда", бр.9/11 , на снази од 16.04.2011.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД
СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД
I-01, Број: 06-28/11-29.03.2011. године
Београд, Македонска 42
скп4

Скупштина Градске општине Стари град у Београду, на седници одржаној 29.03.2011. године, на основу члана 35. и 63. Статута Градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, број 3/11 – пречишћен текст), донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Скупштине Градске општине Стари град уређује се организација и рад Скупштине Градске општине Стари град (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника, као и друга питања у вези са радом Скупштине.

Скупштина се конституише по поступку и на начин утврђен Статутом Градске општине Стари град.

Члан 2.

Седницама Скупштине председава председник Скупштине Градске општине (у даљем тексту: председник Скупштине), који представља Скупштину, организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акта које је донела Скупштина и врши и друге послове утврђене статутом градске општине и овим пословником, као и послове које му повери Скупштина.

II – ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 3.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе, које не могу да броје мање од пет одборника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначује председник одборничке групе, а може се назначити и заменик председника одборничке групе. Председник одборничке групе представља одборничку групу и може овластити једног свог члана да представља одборничку групу у току седнице по одређеној тачки дневног реда, о чему обавештава председника Скупштине пре отварања расправе.

О образовању нове одборничке групе, као и о промени састава одборничке групе уз сагласност у писаној форми одборника који јој приступа, председник одборничке групе обавештава председника Скупштине на првој наредној седници.

О саставу и промени састава поједине одборничке групе, Скупштину може извести по сопственој иницијативи и председник Скупштине, на основу достављених обавештења одборника.

Члан 4.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља секретар Скупштине, заменик секретара Скупштине и скупштински послови.

III – РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**1. Образовање и састав****Члан 5.**

За разматрање и претресање појединих питања из надлежности Скупштине, образују се стална и повремена радна тела, у складу са одредбама Статута Градске општине и овим пословником.

Председник и чланови сталних радних тела бирају се из састава одборника а могу бити бирани и из реда грађана, за мандатни период за који је изабрана Скупштина.

Скупштина, по потреби, образује повремена радна тела ради претресања одређених питања и извршења посебних задатака из надлежности Скупштине.

Број и састав чланова радних тела одређује се актом о избору.

Уколико одборничка група, или одборник, не остварује права и дужности утврђене Статутом Градске општине и овим пословником, та права и дужности припадају другим одборничким групама по броју освојених одборничких мандата, односно одборнику, који их прихвате.

2. Стална радна тела**Члан 6.**

Стална радна тела Скупштине су комисије и савети.

Стална радна тела имају председника и до шест чланова, с тим што су председник и више од половине чланова из реда одборника.

Чланове сталних радних тела предлажу одборничке групе сразмерно броју одборника које имају у Скупштини, а најмање једног члана. Председника радног тела, по правилу, предлаже одборничка група која има највећи број одборника, изузев ако овим пословником није другачије предвиђено.

Председник Скупштине, заменик председника Скупштине, председник Градске општине и чланови Већа Градске општине не могу бити чланови сталних радних тела Скупштине.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела.

Члан 7.

Седница сталног радног тела сазива се по потреби.

Седницу сазива и њом председава председник сталног радног тела пошто стручни обрађивач припреми материјал, а дужан је да сазове седницу на захтев председника Скупштине.

Председник Скупштине може сазвати седницу сталног радног тела по потреби или уколико по његовом захтеву седницу не сазове председник радног тела.

Седница сталног радног тела сазива се, по правилу, у писаној форми и са предлогом дневног реда и пристиглим материјалом за седницу, осим ако се седница сазива по хитном поступку за припрему одређеног предлога за Скупштину или у току трајања седнице Скупштине.

Седнице сталног радног тела одржавају се, по правилу, у седишту Управе Градске општине.

Члан 8.

Стално радно тело може изабрати заменика председника, из реда чланова који су и одборници, већином гласова присутних чланова. Заменик председника замењује председника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника радног тела разрешава се на начин на који се и бира.

Стално радно тело ради у седницама када је присутна већина од укупног броја чланова, а одлучује већином присутних чланова.

Седници сталног радног тела обавезно присуствује стручни обрађивач, а по потреби и предлагач акта који се на седници разматра. О одржавању седнице сталног радног тела обавезно се обавештава секретар Скупштине.

На седници сталног радног тела води се записник у који се уносе: подаци о присутнима, дневни ред, датум и место одржавања седнице, известиоци по тачкама дневног реда, предлози и мишљење сталног радног тела о акту који се разматра и назив акта који је донет.

Записник потписује председник радног тела и лице које је водило записник, а акта сталног радног тела потписује председник радног тела.

На основу службене евиденције о присуству седницама, секретар Скупштине даје налог за исплату накнаде за присуство седници радног тела.

Члан 9.

Председник и чланови сталних радних тела могу бити разрешени и пре истека времена на које су изабрани.

Предлог за разрешење може дати одборничка група на чији предлог су изабрани, председник сталног радног тела и председник Скупштине.

Председник и члан радног тела је разрешен кад за то гласа већина присутних одборника.

Председник и члан сталног радног тела може поднети оставку на место члана коју Скупштина по обавештењу констатује, а дужност престаје са даном констатације.

Одборнику који је члан радног тела, ова дужност престаје престанком одборничког мандата.

У случају оставке или разрешења, односно престанка дужности, избор због допуне до пуног састава радног тела, врши се појединачно, а предлог за одлучивање у складу са овим пословником припрема Административна комисија.

Члан 10.

Стручну обраду аката и других материјала, организацију и административне послове за седнице сталног радног тела, обављају свако у оквиру својих надлежности, одељења и службе Управе Градске општине .

За новоформирана радна тела, актом о образовању одредиће се стручни обрађивач.

Члан 11.

Стално радно тело је за свој рад одговорно Скупштини и на њен захтев подноси извештај о раду.

Питања из делокруга рада Скупштине, пре седнице Скупштине, разматрају се на седници надлежног сталног радног тела. Стално радно тело даје у писаној форми јасан предлог мишљења, односно закључке по предложеном материјалу.

Члан 12.

Стална радна тела Скупштине су:

- Административна комисија.
- Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту
- Савет за прописе
- Савет за грађевинске и комуналне послове
- Савет за заштиту животне средине

Административна комисија

Члан 13.

Административна комисија се по правилу образује на првој седници Скупштине .

Кандидата за председника Административне комисије предлаже председник Скупштине, односно председавајући, из реда одборника.

Избор председника Административне комисије врши се јавним гласањем и он је изабран ако добије већину гласова присутних одборника.

Ако кандидат за председника Административне комисије не добије потребну већину гласова, поступак избора се понавља.

Члан 14.

Чланове Административне комисије бира Скупштина јавним гласањем.

Број и кандидате за чланове предлаже председник Административне комисије на основу претходне консултације са одборничким групама.

Број кандидата за чланове Административне комисије одговара броју који се бира.

Број чланова комисије утврђује се приликом избора, сразмерно броју одборничких група у Скупштини али не више од шест.

Чланови Комисије изабрани су кад је предлог у целости добио већину гласова присутних одборника.

Ако предлог у целости буде одбијен, поступак избора се понавља.

Члан 15.

Административна комисија - предлаже председника и чланове радних тела Скупштине , доноси појединачне акте о статусним питањима одборника, односно у вези са остваривањем права и дужности одборника, одлучује о правима по основу рада изабраних , именованих и постављених лица у Скупштини у складу са актима Скупштине, предлаже избор, именовање и одређивање чланова органа и представника Скупштине у одређеним органима, уколико није предвиђено да их неки други орган предлаже, врши потврђивање мандата новоизабраним одборницима по поступку предвиђеним Статутом Градске општине и законом, подноси извештај Скупштини у вези са престанком мандата одборника у складу са одредбама Статута Градске општине и законом, и одлучује о другим питањима у складу са законом, Статутом Градске општине ,одлукама Скупштине и овим пословником.

Стручне послове за Комисију обављају скупштински послови.

Члан 16.

Административна комисија, на основу претходно достављеног предлога одборничких група, предлаже састав сталних радних тела Скупштине.

О предложеној листи за избор председника и чланова сталних радних тела одлучује се у целини, јавним гласањем.

Стално радно тело је изабрано ако се за избор изјасни већина присутних одборника.

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

Члан 17.

Комисија за борачка и инвалидска питања и социјалну заштиту - разматра предлоге одлука и друга питања из области борачко инвалидске и социјалне заштите; решава захтеве у складу и на начин одређен прописима из области борачко-инвалидске заштите, даје мишљење у вези захтева корисника ове заштите за доделу једнократне помоћи из буџета градске општине; даје мишљење по захтевима за признавање права на изузетно месечно новчано примање, додељивању "Равногорске споменице 1941", признавању својства борца НОР-а, својства војног инвалида и својства корисника породичне инвалиднине и обавља и друге послове из области борачко-инвалидске заштите; даје мишљење и предлог извршним органима Градске општине о моделима помоћи организацијама и физичким лицима , старим и инвалидним лицима и лицима са посебним потребама.

Стручне и административне послове за Комисију обавља надлежна организациона јединица Управе у којој се обављају ови послови.

Члан 18.

Савет за прописе - разматра иницијативе и утврђује нацрте и предлоге одлука и других општих аката које усваја Скупштина , припрема предлог мишљења Скупштине на Нацрт статута Града и његове измене и допуне, даје своје предлоге и мишљења у погледу усклађености општих аката које усваја Скупштина са уставом, законом, статутом Града и другим прописима. Разматра питања од значаја за остваривање локалне самоуправе и иницијативе грађана у овом смислу, у оквиру надлежности и послова Градске општине, и о томе извештава Скупштину и председника Скупштине .

Утврђује пречишћене текстове општих аката које усваја Скупштина.

У случају покретања поступка за оцену уставности и законитости општих аката које је усвојила Скупштина, упућује одговор Уставном суду.

Стручне и административне послове за Савет обављају скупштински послови.

Члан 19.

Савет за грађевинске и комуналне послове - даје мишљење на просторне и урбанистичке планове које доноси Град и за подручје Градске општине у складу са статутом града Београда; покреће иницијативе за измену и израду урбанистичких планова; покреће иницијативе и даје предлог програма санације објеката и ревитализације фасада , за уређење тргова и улица; у сарадњи са надлежном инспекцијом покреће иницијативе за одржавање комуналног реда и предузимање мера за спречавање бесправне градње пред надлежним органима; покреће иницијативе за предузимање мера у случају елементарних и других непогода у Градској општини; предлаже пројекат развоја Градске општине у складу са законом и статутом Града, и обавља и друге послове у складу са актима Скупштине и статута Града.

Стручне и административне послове за Савет обавља надлежна организациона јединица за грађевинске послове.

Члан 20.

Савет за заштиту животне средине- доноси план и програм активности из области заштите животне средине ; прати стање и предузима мере и активности на побољшању услова за живот и здравље грађана, заштити од буке, уређењу зелених површина, паркова, башти, балкона, улица, излога, и сл.; прати стање загађености ваздуха и информиса надлежне органе Скупштине града о критичним местима и загађивачима; организује акције од значаја за безбедност грађана а нарочито чишћења подрума, тавана и прилаза склоништима; организује сарадњу са предшколским и школским установама у вези са израдом пројеката на популаризацији заштите животне средине и едукацији деце, учествује у организацији семинара, трибина, радионица и другим облицима стручне едукације; контактира са средствима информисања и презентира рад Савета; покреће иницијативе и даје предлоге надлежним органима Скупштине града за предузимање мера на заштити животне средине; сарађује са јавним комуналним предузећима и републичким органима и институцијама и обавља и друге послове у складу са актима Скупштине и прописима у области заштите животне средине.

Стручне и административне послове за Савет обављају скупштински послови.

3. Повремена радна тела

Члан 21.

Повремена радна тела Скупштине образују се актом којим се одређује задатак, састав, број чланова и време на које се образују.

Председника и чланове повремених радних тела бира Скупштина из реда одборника и грађана, с тим што је председник обавезно из реда одборника.

Актом о образовању уређује се и питање опслуживања тог радног тела.

Повремена радна тела у свом раду сходно примењују одредбе овог пословника .

IV – СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 22.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, у роковима и на начин предвиђен законом, Статутом Градске општине и овим пословником.

Председник Скупштине председава седницом и стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 23.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

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

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Уз позив за седницу одборницима се, по правилу, доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и записник са претходне седнице. Уколико то није могуће због краткоће времена између две седнице, записник се доставља за прву наредну седницу.

Изузетно, ако конкретне околности то захтевају, материјал се одборницима може доставити пре почетка седнице, уз образложење председника Скупштине о разлозима за овакво поступање на почетку седнице (ако је потребно поступити по налогу надлежног органа, из разлога хитности, предлози који се односе на избор, именовање, постављење, разрешење, и престанак функције, и др.).

Позив за седницу Скупштине, са предлогом дневног реда и материјалом, обавезно се доставља Већу Градске општине и Скупштини града Београда.

Члан 24.

Председник Скупштине дужан је да закаже седницу Скупштине на захтев председника Градске општине, Већа Градске општине или једне трећине одборника, 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 или заменик председника Скупштине не закажу седницу у року из претходног става, седницу ће заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева односно одборник кога за то овласти једна трећина одборника која захтева сазивање седнице.

Члан 25.

У случају сазивања седнице Скупштине из претходног члана, позив за седницу се доставља у писаној форми, са предлогом дневног реда и материјалом за седницу.

Уз позив се одборницима доставља и овлашћење за председавање седници када се седница сазива на захтев једне трећине одборника.

Члан 26.

У случају сазивања седнице на начин утврђен у претходна два члана, на ток седнице, одлучивање, одржавање реда, вођење записника и на поступак доношења одлука, примењују се одредбе утврђене овим пословником.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 27.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине .

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

Председник Скупштине , односно председавајући, може извршити измене и допуне предлога дневног реда до његовог утврђивања на седници.

Члан 28.

Седницом председава председник Скупштине а у случају његове спречености или одсутности седницом председава и замењује га заменик председника Скупштине.

У случају спречености председника и заменика председника да председавају седницом, престанка њихове функције или уколико председник и заменик председника Скупштине одбију да председавају заказаном седницом, седницу ће отворити и њом председавати најстарији присутни одборник који ту дужност прихвати.

Најстарији присутни одборник заказује и председава седницом према одредбама овог пословника и Статута Градске општине.

3. Ток седнице

Члан 29.

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

Присуство седници одборници пријављују потписом на евиденционом листићу који им се доставља уз позив за седницу и који предају евидентичару приликом доласка на седницу.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине од укупног броја одборника. Ако се утврди да већина не постоји, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице писмено или на други адекватан начин се обавештавају одборници који су одсутни. У свим другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Ако председник пре гласања посумња да седници не присуствује већина од укупног броја одборника, наложиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање пре гласања извршиће се и кад то затражи неко од одборника, с тим што ће председник одредити начин утврђивања кворума. Прозивање на седници врши секретар Скупштине, односно заменик секретара или друго лице које одреди председник из реда стручне службе.

Ако је присуство већине од укупног броја одборника очигледно, а Скупштина је, у смислу претходног става, претходно већ извршила прозивку или пребројавање, уколико се и даље захтева прозивка или пребројавање председник неће прихватити овакав захтев уколико процени да прозивка или пребројавање нису потребни јер је присуство већине од укупног броја одборника очигледно.

Члан 30.

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

Сваки одборник и Веће Градске општине може захтевати да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози аката за које сматрају да су хитни, с тим да предлог акта мора бити сачињен у складу са одредбама пословника.

Предлагач је дужан да хитност разматрања образложи, али не дуже од два минута, и по правилу предлог доставља председнику Скупштине до почетка седнице.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда у смислу овог члана не води се расправа.

На истој седници не може се износити предлог за измену и допуну предложеног дневног реда ако је предлог исте садржине већ поднео други одборник, односно други овлашћени предлагач. Председник Скупштине, уколико тако процени, овакав предлог неће ставити на изјашњавање.

Председник Скупштине, по предлогу за измене и допуне предложеног дневног реда у смислу овог члана, може затражити претходне консултације са председницима одборничких група, и са Већем Градске општине, уколико процени да је исто неопходно.

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника.

Скупштина може у току седнице, без расправе, гласањем, извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, председника одборничке групе и члана Већа Градске општине.

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

Члан 31.

Пре преласка на разматрање дневног реда по правилу се усваја записник са претходне седнице, уколико је достављен уз позив у складу са одредбама овог пословника. У случају да записник не буде усвојен, о усвајању записника одлучиваће се на наредној седници.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе. Примедбе морају бити јасне и конкретне а подносилац примедбе не може излагати дуже од два минута. Примедбе се достављају Секретару и у писаној форми најкасније до почетка седнице, а секретар извештава Скупштину о њиховој оправданости.

Уколико су примедбе прихваћене, констатација о томе се уноси у записник (текуће седнице) и чини саставни део записника на који се односи.

О примедбама на записник које нису конкретне или се не односе на обавезну садржину записника утврђену овим пословником, уколико председник Скупштине тако процени и исто констатује, Скупштина се не изјашњава.

Члан 32.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим питањима по редоследу утврђеном у дневном реду.

Пре преласка на расправу председник прво даје реч предлагачу односно представнику предлагача ради уводног излагања уколико за тим има потребе због материје која је на дневном реду, односно даје уводно образложење, а исто не може бити дуже од десет минута.

О отварању односно закључењу расправе одлучује председник Скупштине.

Свако питање расправља се док о њему има пријављених говорника.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отворити.

Члан 33.

На седници Скупштине право да говори има сваки одборник, предлагач, односно његов представник и чланови Већа Градске општине.

Када се разматрају питања из делокруга радних тела, право да говоре имају и њихови чланови који нису одборници али не дуже од три минута.

Скупштина може одлучити, без расправе, гласањем, да по одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, органа и организација, као и поједине грађане, с тим да њихово излагање не може трајати дуже од три минута.

Члан 34.

Пријава за реч подноси се председнику чим отвори расправу на основу чега председник утврђује редослед говорника.

Председник даје говорницима реч по реду пријаве, а њихово излагање може трајати најдуже десет минута.

Председник може и преко реда дати реч представнику предлагача.

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

Када председник оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати или када је пријављен већи број говорника, може предложити да трајање говора сваког учесника у расправи буде највише три минута, сем говора предлагача и известиоца.

Ограничење трајања говора у смислу претходног става, може предложити и неки од одборника уколико већ председник није дао такав предлог.

Одборник не може поднети предлог за ограничење расправе уколико је предлог већ поднет.

Када је трајање говора ограничено, председник ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време протекло, а ако овај за наредни минут не заврши говор, одузима му реч.

Ако је трајање говора ограничено, представници одборничких група, који желе да на седници Скупштине изнесу став своје групе о питању које је на дневном реду, имају право да приликом првог обраћања говоре два пута дуже од времена одређеног за излагање одборника. Такође, имају право да добију реч преко реда, али само једанпут у оквиру те тачке дневног реда, с тим што не могу говорити дуже од времена одређеног за излагање одборника.

Члану Већа Градске општине и представнику предлагача, председник Скупштине даје реч када је затражи и на њега се не односи ограничење у погледу времена излагања.

Члан 35.

Одборник има право да усмено укаже на повреду у поступању председника Скупштине, уколико сматра да оно није у складу са одредбама овог пословника, а учињено је на седници Скупштине која је у току, и то непосредно по учињеној повреди.

Одборнику који затражи да говори о повреди у смислу претходног става, председник даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Одборник је дужан да наведе која је одредба пословника по његовом мишљењу повређена и да је цитира и образложи у чему се састоји повреда. Његов говор не може трајати дуже од два минута.

Председник је дужан дати објашњење у погледу стављене примедбе.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, на захтев одборника о стављеној примедби, изјашњава се Скупштина, без расправе.

Под повредом пословника не сматрају се одлуке Скупштине и председника Скупштине које се доносе на основу дискреционог права и овлашћења утврђених пословником.

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

Уколико се по приговору одборника о конкретној повреди пословника у оквиру расправе по одређеном питању у оквиру тачке дневног реда, Скупштина изјашњавала, у случају поновног приговора исте садржине, истог или другог одборника у оквиру расправе по истој тачки дневног реда, председник је дужан на то упозорити одборника који тражи изјашњење, а уколико тај одборник настави и даље да захтева изјашњење, одузима му реч.

Одузимање речи у смислу претходног става, примењује се само у оквиру расправе о конкретној повреди пословника за коју се Скупштина већ једанпут изјашњавала.

Председник Скупштине може да ускрати право на рекламирање повреде пословника уколико се излагање одборника, по процени председника, не односи на повреду овог пословника или уколико одборник на очигледан начин злоупотребљава право предвиђено овим чланом.

Члан 36.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда или ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник.

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

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и 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.

Одборник има право на реплику уколико је у претходној дискусији његова личност директно или индиректно поменута или су његове речи погрешно наведене. У том случају председник Скупштине му одмах даје реч, али не може да говори дуже од 3 минута.

Председник одборничке групе има право на реплику уколико је у претходној дискусији одборничка група директно или индиректно поменута или су ставови одборничке групе погрешно наведени. У том случају председник Скупштине даје одмах реч председнику одборничке групе који не може да говори дуже од 3 минута.

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

Председник Скупштине може ускратити право на реплику уколико оцени да , у смислу одредби овог члана, за исто нису испуњени услови.

4. Одлучивање

Члан 37.

Скупштина одлучује о предлогу који је стављен на дневни ред седнице већином гласова присутних одборника, осим у случајевима када одлучује већином гласова од укупног броја одборника, предвиђеним Статутом Градске општине.

Члан 38.

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.

Председник Скупштине може одредити паузу у раду седнице ради припреме одговарајућег предлога или извештаја, да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење, и у другим случајевима на образложен предлог председника одборничке групе. Приликом одређивања паузе председник Скупштине одлучује о њеном трајању.

Члан 39.

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 40.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

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

Гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

Када се гласа дизањем руке, председник прво позива да дигну руке одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" и најзад, одборници који се уздржавају од гласања. Када је већина очигледна, пребројавају се само гласови мањине.

Приликом гласања о питањима о којима се одлучује већином од укупног броја одборника, пребројава се само број гласова који су "за" предлог.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају "за" или "против" или да се уздржавају од гласања.

Поименично гласање врши се ако то одреди председник Скупштине.

Члан 41.

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

Тајно гласање врши се гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине, заокруживањем речи "за" или "против", односно заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сваки одборник добија гласачки листић по прозивци.

Неважећим гласачким листићима сматрају се листићи који нису попуњени као и они код којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао "за" или "против", или се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник гласао.

Члан 42.

Тајним гласањем руководи председник односно председавајући, коме помажу два одборника које одреди Скупштина и секретар Скупштине.

Пре отварања гласачке кутије, пребројаће се неупотребљени гласачки листићи и ставити у посебан коверат.

По завршетку гласања председник утврђује и саопштава резултате гласања ,односно да ли је предлог прихваћен или одбијен.

Резултат гласања уноси се у записник.

5.Одржавање реда на седници.

Члан 43.

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 меру удаљења са седнице.

Члан 44.

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем нарушава ред на седници, а нарочито:

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

Члан 45.

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 упозорен на придржавање реда и одредби пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи са говорнице. У супротном, председник Скупштине даје налог да се искључи озвучење, а по потреби одређује паузу, до извршења мере, и одлучује о начину наставка рада.

Члан 46.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере упозорења, односно мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници, вређа Скупштину, одборнике или друго лице које присуствује седници, употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи или наставља да чини друге повреде у смислу члана 44.овог пословника.

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

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

Уколико одборник одбије да се удаљи са седнице Скупштине општине, председник Скупштине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради општине да тог одборника удаљи са седнице и одредити паузу до извршења мере удаљења. Удаљење са седнице подразумева удаљење из просторије односно сале у којој се седница одржава и из ходника односно хола испред.

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

Одборнику који је удаљен са седнице неће се исплатити накнада која би му припала за присуство седници. О спровођењу ове мере стара се секретар Скупштине.

Члан 47.

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

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине општине примењују се и на све друге учеснике на седници Скупштине општине и друга лица која присуствују седници.

6. Записници и снимање седница

Члан 48.

О раду на седници води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине општине, а усвојени записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине(оригинал записника).

У записник се обавезно уноси: датум одржавања седнице, име председавајућег седницом, имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости, кратак ток седнице са именима говорника, резултат гласања и назив свих аката донетих на седници.

Председавајући може формулисати поједине закључке који се уносе у записник као што то право има и сваки говорник у погледу формулације својих предлога и мишљења. Излагање говорника уноси се у записник само уколико то говорник захтева и ако је излагање претходно ауторизовано у смислу одредби овог пословника.

У документацији Скупштине чува се трајно оригинал записника и по правилу, фоно(тонски) запис у форми белешке(транскрипт) са последње седнице у мандату, потписаног од стране секретара Скупштине.

Члан 49.

Седнице Скупштине се снимају како би се обезбедио текст потпуног тока седнице. Фоно(тонски) запис ради се у писаној форми, у форми белешке(транскрипт), која се, по правилу, чува трајно као саставни део документације Скупштине и служи по правилу за рад стручних служби, а за друге потребе само ако је говорник ауторизовао текст свог излагања у делу који садржи његово мишљење.

Ако говорник жели да ауторизује своје излагање, на основу тонског записа сачиниће се извод из белешке који се даје говорнику на ауторизацију.

Секретар Скупштине стара се да се белешка благовремено сачини и да се сваком говорнику, на његов захтев, обезбеди право на ауторизацију, као и право увида у белешку.

Секретар Скупштине одлучује и о захтеву других лица за увид и јавно коришћење белешке са седнице, под условом да је текст претходно ауторизован.

V – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКАТА У СКУПШТИНИ

1. Акта која доноси Скупштина

Члан 50.

Скупштина доноси одлуке, решења, закључке, програм, план, препоруке и друге акте у складу са законом, статутом и овим пословником и даје аутентично тумачење општих аката чији је доносилац.

2. Поступак за доношење одлука

Члан 51.

Предлог одлуке може да поднесе Веће Градске општине, стално радно тело Скупштине, 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.

Предлог одлуке који је упућен Скупштини, председник Скупштине доставља одборницима и надлежном радном телу.

Члан 52.

Предлог одлуке се пре разматрања у Скупштини разматра у надлежном радном телу ради давања претходног мишљења. Предлог одлуке упућује се и Већу Градске општине кад оно није предлагач.

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 53.

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

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке, а најкасније до завршетка расправе предлога одлуке на седници Скупштине.

Члан 54.

При предлагању других аката у смислу одредби овог пословника, сходно се примењују одредбе овог пословника о доношењу одлука.

3. Амандман

Члан 55.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се у облику амандмана на одређени члан предлога. Амандман може поднети сваки одборник, Веће Градске општине, председник Градске општине и стално радно тело Скупштине.

Амандман се може поднети најкасније један дан пре седнице Скупштине, и доставља се председнику Скупштине, у писаној форми.

Амандман мора бити јасан, са утврђеном формулацијом предлога како треба да гласи и образложен.

Предлагач одлуке може поднети амандмане све до закључења расправе о предлогу.

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

Амандман који је прихваћен од стране предлагача постаје саставни део предлога и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

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

Изјашњавање, односно излагање о амандману, не може трајати дуже од два минута.

Члан 56.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима одборника по редоследу чланова, а затим о амандманима Већа Градске општине, председника Градске општине и амандманима надлежних сталних радних тела, на исте чланове предлога одлуке.

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

На предлог председника Скупштине, или председника одборничке групе која је подносилац амандмана, Скупштина може обједињено гласати о поднетим амандманима у целини, или о више амандмана истовремено, при чему прво одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе одређеног члана.

4. Аутентично тумачење

Члан 57.

Скупштина даје аутентично тумачење акта чији је доносилац, по поступку предвиђеним овим пословником за доношење одлука. Предлог за изјашњавање утврђује Веће Градске општине.

5. Хитан поступак

Члан 58.

Када за то постоје оправдани разлози, председник Скупштине може сазвати седницу по хитном поступку, што се у позиву за седницу посебно назначава.

Када за то постоје оправдани разлози, у току седнице председник Скупштине може сазвати по хитном поступку, нову седницу и пре завршетка седнице која је у току.

На рад седнице, сазване на овај начин, примењују се одредбе овог пословника о хитном поступку.

Члан 59.

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

Предлагач акта по хитном поступку мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 60.

Сваки овлашћени предлагач може поднети образложен предлог да се о одређеном питању одлучи по хитном поступку.

О предлогу за доношење акта по хитном поступку одлучује се без расправе. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача које не може трајати дуже од два минута.

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

Скупштина може у току седнице затражити хитно мишљење од одговарајућег радног тела Скупштине и Већа Градске општине кад оно није предлагач.

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

6. Скраћени поступак

Члан 61.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 62.

По скраћеном поступку Скупштина може одлучивати када су на дневном реду информативни материјали, питања која се односе на избор, именовање и разрешење, као и друга конкретна акта.

Расправа и одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози из претходног става у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као "Предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку".

Члан 63.

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 64.

По утврђивању дневног реда председник је дужан да упозна одборнике са захтевима за отварање расправе о предлозима из групе "предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку", уколико су такви предлози учињени до почетка седнице.

Пре утврђивања дневног реда седнице или преласка на дневни ред по "предлозима о којима се одлучује у скраћеном поступку", председник 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 по скраћеном поступку" и о њима се расправља и одлучује

одвојено. Председник потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи "предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку" и о њима се гласа истовремено, у целини.

7. Потписивање , објављивање и ступање на снагу аката

Члан 65.

Акта која су донета на седници Скупштине потписује председник Скупштине (изворник акта).

Члан 66.

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

Под изворником акта подразумева се текст акта који је усвојен на седници Скупштине.

Правна акта која потписује председник Скупштине претходно својим парафом оверава секретар Скупштине.

На основу изворника акта сачињавају се, по потреби, отправци акта, који су истоветне садржине као изворник акта и које потписује секретар Скупштине.

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника аката, њиховој евиденцији и достављању заинтересованим органима и организацијама, стара се секретар Скупштине и скупштински послови.

Члан 67.

Одлуке и друга акта које доноси Скупштина , објављују се у "Службеном листу града Београда", на начин и по поступку утврђеним одредбама Статута Градске општине.

Акта се објављују у форми и на начин како то прописује орган коме се акта достављају ради објављивања.

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

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

Члан 68.

Акта Скупштине објављују се пре ступања на снагу.

Акта Скупштине ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако из нарочито оправданих разлога, који морају бити посебно образложени, није предвиђено да раније ступе на снагу.

Предлог за раније ступање на снагу акта чини саставни део акта о коме се одлучује , при чему се у образложењу предлога акта о коме се одлучује наводе нарочито оправдани разлози за раније ступање на снагу акта.

Сматра се да је изјашњавањем о предлогу акта у целини истовремено одлучено и о прихватању разлога за раније ступање на снагу акта.

VI – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 69.

Рад Скупштине доступан је јавности.

Члан 70.

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

Члан 71 .

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани, осим када се седница одржава без присуства јавности.

Укупан број грађана који може да присуствује седници може се ограничити, ако је то потребно ради обезбеђивања несметаног тока седнице.

Члан 72.

Скупштина и њена радна тела у случају разматрања одређених питања, изузетно могу ограничити и искључити јавност из свог рада.

Члан 73.

Представници средстава јавног информисања могу да користе фоно запис (транскрипт) са седница Скупштине, на начин предвиђен овим пословником.

Члан 74.

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

Ради стварања услова за рад представницима средстава јавног информисања обезбеђују се услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Члан 75.

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

Члан 76.

Скупштина може да изда службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања. Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Скупштине, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за штампу у Скупштини може да одржи председник Скупштине и заменик председника Скупштине у вези са питањима која разматра Скупштина или лице које председник Скупштине овласти.

VII – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**Члан 77.**

Одборник има право и дужност да учествује у раду Скупштине и радних тела чији је члан.

Председник Скупштине може да одобри одборнику одсуство са седнице о чему обавештава Скупштину општине пре преласка на утврђивање дневног реда.

Члан 78.

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

Члан 79.

Одборник има право на накнаду трошкова насталих обављањем одборничке функције и друга примања утврђеним посебном одлуком Скупштине.

На основу службене евиденције о присуству седици Скупштине, секретар Скупштине даје налог за исплату накнаде одборницима за присуство седници у складу са одлуком Скупштине.

Члан 80.

Одборник има право да буде обавештен о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења функције одборника, постављањем одборничких питања.

Ради потпунијег обавештавања, одборницима се, на њихов захтев, достављају службене публикације и информативни и документациони материјал у вези са питањима која су на дневном реду Скупштине а за која је достављен материјал уз позив за седницу. Уколико се ради о обимном материјалу, Секретар Скупштине ће одборницима омогућити увид у одговарајућу документацију.

Члан 81.

Одборник питања поставља у писаној форми између две седнице, или изузетно, усмено, у трајању до три минута, на самој седници након завршетка рада по утврђеном дневном реду, непосредно председнику Скупштине.

Уколико се питање поставља усмено, обавезно се прилаже и писана форма питања.

Питање треба да буде конкретно, са свим подацима и чињеницама које су му познате и разлозима због којих се информација тражи, а у смислу вршења одборничке дужности.

Члан 82.

На питање које је постављено између две седнице, по правилу се одговара на првој наредној седници, у писаној форми.

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

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 надлежне организационе јединице или надлежног органа за давање одговора, да одреди дужи рок за припрему одговора, о чему обавештава одборничку групу односно одборника који је поставио питање.

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

Члан 83.

Одговор мора бити кратак, јасан и директан, по правилу са позивом на одговарајуће законске одредбе и прописе.

Секретар Скупштине стара се о достави питања надлежном органу ради припреме одговора и о благовременој достави одговора одборничкој групи односно одборнику који је питање поставио.

Уколико се питање односи на послове из оквира надлежности Управе градске општине, секретар ће одборничка питања проследити начелнику Управе ради припреме одговора.

Члан 84.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, може предложити да се о питању на које се одговор односи отвори расправа и његово излагање може трајати најдуже три минута. О том предлогу одлучују одборници приликом утврђивања дневног реда.

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

Члан 85.

Секретар Скупштине и скупштински послови, обезбеђују у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

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

Члан 86.

Одборнику се после извршене верификације мандата издаје посебна легитимација.

Административна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

VIII. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ПОСЛОВНИКА

Члан 87.

Скупштина доноси пословник, односно одлучује о изменама и допунама пословника већином гласова од укупног броја одборника, на предлог председника Скупштине или најмање 1/3 одборника, на начин и по поступку предвиђеним за доношење аката Скупштине.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 88.

Радна тела Скупштине, образована у складу са пословником који је био на снази до ступања на снагу овог пословника, настављају са радом у складу са овим пословником у постојећем саставу.

Измена састава радних тела Скупштине врши се на начин и по поступку утврђеним овим пословником.

Ступањем на снагу овог пословника, Савет за екологију и Савет за архитектуру и урбанизам настављају са радом као Савет за заштиту животне средине, односно Савет за грађевинске и комуналне послове према делокругу утврђеном овим пословником.

Члан 89.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Стари град("Службени лист града Београда", бр.32/04 и 4/06).

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

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД
Драгашевић Гордана