

**ПОСЛОВНИК**  
**СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ**  
(„Сл.лист Града Београда“ број 13/09, 35/10, 55/12, 55/16 и 14/17)

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

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

**Члан 2.**

Скупштину представља председник/председница Скупштине.

**Члан 3.**

Скупштина има печат округлог облика са грбом Републике Србије и текстом исписаним у концентричним круговима око грба: „ Република Србија, Градска општина Савски венац, Скупштина Градске општине Савски венац “.

**II – КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

**1. Конститутивна седница**

**Члан 4.**

Конститутивну седницу Скупштине сазива председник/председница Скупштине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Конститутивном седницом председава најстарији одборник/одборница (у даљем тексту: председавајући/председавајућа) до избора председника/председнице Скупштине.

Председавајућем у раду помаже по један најмлађи/најмлађа одборник/одборница са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар/секретарка Скупштине претходног сазива.

Уколико председник/председница Скупштине из претходног сазива не сазове конститутивну седницу у законском року, седницу је овлашћен/овлашћена да сазове најстарији/најстарија одборник/одборница новог сазива.

**Члан 5.**

Скупштина се сматра конституисаном избором председника/председнице Скупштине и постављењем секретара/секретарке Скупштине.

## **2. Потврђивање мандата одборника/одборница**

### **Члан 6.**

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

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

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

### **Члан 7.**

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући/председавајућа предлаже састав Одбора.

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

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

Одбором председава најстарији/најстарија члан/чланица Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника/одборница.

### **Члан 8.**

Одбор, на основу извештаја Изборне комисије Градске општине о спроведеним изборима утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника/одборнице 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 9.**

О потврђивању мандата одборника/одборница, на основу извештаја Одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем, већином гласова присутних одборника/одборница. У гласању могу учествовати одборници/одборнице којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Општинске изборне комисије о избору за одборника/одборницу.

## **3.Избор председника/председнице и заменика/заменице председника/председнице Скупштине**

### **Члан 10.**

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

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

Трећину одборника/одборница у смислу одредаба овог Пословника чини 13 одборника/одборница.

Одборник/одборница може учествовати у предлагању само једног кандидата/кандидаткиње.

#### **Члан 11.**

Предлог кандидата/кандидаткиње за председника/председницу Скупштине подноси се председавајућем/председавајућој у писаном облику, након потврђивања мандата одборника/одборница.

Предлог садржи име и презиме кандидата/кандидаткиње, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца/известитељке предлагача/предлагачице и образложење, сагласност кандидата/кандидаткиње у писаном облику, као и име известиоца/известитељке предлагача/предлагачице.

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

#### **Члан 12.**

Председавајући/председавајућа доставља одборницима/одборницама све припремљене предлоге кандидата/кандидаткиња за председника/председницу Скупштине.

У име предлагача/предлагачице, известилац/известитељка предлагача/ предлагачице има право да образложи предлог.

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

О предложеним кандидатима/кандидаткињама отвара се расправа.

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

#### **Члан 13.**

Гласањем за избор председника/председнице Скупштине руководи председавајући/председавајућа, коме/којој у раду помаже секретар/секретарка Скупштине претходног сазива и по један/једна најмлађи/најмлађа одборник/одборница са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата.

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

#### **Члан 14.**

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

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

Гласа се за једног/једну од кандидата/кандидаткиња између кандидата/кандидаткиња чија су имена наведена на гласачком листићу, заокруживањем редног броја испред његовог/њеног имена и презимена.

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

Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је одборник/одборница

гласао/гласала, као и листић на коме је заокружен већи број кандидата/кандидаткиња од броја који се бира.

#### **Члан 15.**

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

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

#### **Члан 16.**

За председника/председницу Скупштине изабран/изабрана је одборник/одборница који/која је добио/добила већину гласова од укупног броја одборника/одборница.

Ако у првом кругу гласања ниједан/ниједна од предложених кандидата/кандидаткиња не добије потребну већину, у другом кругу гласаће се о два/две кандидата/кандидаткиње која/које су у претходном кругу имала/имале највећи број гласова.

У другом кругу изабран/изабрана је кандидат/кандидаткиња који/која добије већину гласова од укупног броја одборника/одборница.

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

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

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

### **4. Постављење секретара/секретарке и заменика/заменице секретара/секретарке Скупштине**

#### **Члан 19.**

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

Предлог садржи име и презиме кандидата/кандидаткиње, биографију и образложење.

За секретара/секретарку Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Секретар/секретарка Скупштине је постављен/постављена ако је добио/добила већину гласова присутних одборника/одборница.

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

## **Члан 20.**

Заменик/заменица секретара/секретарке Скупштине поставља се на исти начин и под истим условима као и секретар/секретарка Скупштине.

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

### **Члан 21.**

Скупштина бира председника/председницу, заменика/заменицу председника/председнице Градске општине и чланове/чланице Већа Градске општине најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

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

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

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

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

#### **Члан 22.**

Председника/председницу Градске општине бира Скупштина из реда одборника/одборница на време од четири године већином гласова од укупног броја одборника/одборница Скупштине, на начин утврђен у члану 21. ставови 2. и 3. овог Пословника, заокруживањем „за“ или „против“ предлога.

Кандидата/кандидаткињу за председника/председницу Градске општине предлаже председник/председница Скупштине Градске општине.

#### **Члан 23.**

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

Предлог садржи име и презиме кандидата/кандидаткиње, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца/известитељке предлагача/предлагачице и образложење.

Образложени предлог кандидата/кандидаткиње, председник/председница Скупштине доставља одборницима/одборницама.

#### **Члан 24.**

У име предлагача/предлагачице, извештач/извештајка предлагача/предлагачице има право да образложи предлог.

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

#### **Члан 25.**

За председника/председницу Градске општине изабран/изабрана је одборник/одборница који је добио/добила већину гласова од укупног броја одборника/одборница.

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

## **2. Избор заменика/заменице председника/председнице Градске општине**

### **Члан 26.**

Председник/председница Градске општине има заменика/заменицу који/која га/ју замењује у случају његове/њене одсутности и спречености да обавља своју функцију.

Кандидата/кандидаткињу за заменика/заменицу председника/председнице Градске општине предлаже кандидат/кандидаткиња за председника/председницу Градске општине, из реда одборника/одборница, а бира га/је Скупштина, на начин утврђен у члану 21. ставови 2. и 3. овог Пословника, заокруживањем „за“ или „против“ предлога.

Образложени предлог који садржи име и презиме кандидата/кандидаткиње за заменика/заменицу председника/председнице Градске општине, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца/известитељке, кандидат/кандидаткиња за председника/председницу Градске општине доставља одборницима/одборницама.

### **Члан 27.**

Председнику/председници и заменику/заменици председника/председнице Градске општине избором на те функције престаје мандат одборника/одборнице у Скупштини.

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

### **Члан 28.**

Веће Градске општине чине: председник/председница Градске општине, заменик/заменица председника/председнице Градске општине и 7 чланова/чланица које бира Скупштина, на период од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника/одборница.

Председник/председница Градске општине је председник/председница Већа Градске општине.

Заменик/заменица председника/председнице Градске општине је члан/чланица Већа Градске општине по функцији.

### **Члан 29.**

Кандидате/кандидаткиње за чланове Већа Градске општине предлаже кандидат/кандидаткиња за председника/председницу Градске Општине.

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

### **Члан 30.**

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

Предлог садржи име и презиме кандидата/кандидаткиња, кратку биографију, име предлагача/предлагачице и образложење.

Образложени предлог кандидата/кандидаткиња за чланове/чланице Већа Градске општине доставља се одборницима/одборницама.

#### **Члан 31.**

Избор чланова/чланица Већа Градске општине врши се на начин утврђен чланом 21. ставови 2. и 3. овог Пословника, заокруживањем „за“ или „против“ предлога у целини.

Чланови/чланице Већа Градске општине изабрани/изабране су када је предлог у целини добио већину гласова од укупног броја одборника/одборница.

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

#### **Члан 32.**

Чланови/чланице Већа Градске општине не могу истовремено бити и одборници/одборнице, а могу бити задужени/задужене за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику/одборници изабраном/изабраној за члана/чланицу Већа Градске општине престаје одборнички мандат.

Чланови/чланице Већа Градске општине могу бити на сталном раду у Општини.

### **4. Разрешење и оставке председника/председнице, заменика/заменице председника/председнице Градске општине и чланова/чланица Већа Градске општине**

#### **Члан 33.**

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

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

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

#### **Члан 34.**

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

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

Ако Скупштина не разреши председника/председницу Градске општине, одборници/одборнице који су поднели/поднеле предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника/председнице Градске општине пре истека рока од 6 месеци од одбијања претходног предлога.

#### **Члан 35.**

Разрешењем или оставком председника/председнице Градске општине престаје манадат заменика/заменице председника/председнице Градске општине општине и Већа Градске општине.

#### **Члан 36.**

Заменик/заменица председника/председнице Градске општине и члан/чланица Већа Градске општине могу бити разрешени/разрешене и пре истека времена на које су изабрани/изабране и могу поднети оставку.

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

#### **Члан 37.**

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

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Када предлог за разрешење заменика/заменице председника/председнице Градске општине и члана/чланице Већа Градске општине подноси председник/председница Градске општине, дужан/дужна је да Скупштини истовремено поднесе предлог за избор новог заменика/заменице председника/председнице Градске општине и члана/чланице Већа Градске општине.

Скупштина истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

#### **Члан 38.**

Председник/председница, заменик/заменица председника/председнице Градске општине или члан/чланица Већа Градске општине који су разрешени/разрешене или су поднели/поднеле оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог председника/председнице, заменика/заменице председника/председнице Градске општине или члана/чланице Већа Градске општине.

#### **Члан 39.**

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

### **IV – ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

#### **1. Председник/председница Скупштине**

#### **Члан 40.**



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

Председник/председница Скупштине се бира на начин предвиђен одредбама чланова 10.-16. овог Пословника.

#### **Члан 41.**

Председнику/председници Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран/изабрана уколико поднесе оставку, буде разрешен/разрешена или му/јој престане мандат одборника/одборнице.

Ако је оставка усмено или у писаној форми поднета на седници Скупштине, Скупштина на истој седници, без гласања, утврђује да је председнику/председници Скупштине престала функција. Ако је оставка у писаној форми поднета између две седнице Скупштине, о оставци председника/председнице Скупштине обавештавају се одборници/одборнице Скупштине, а на првој наредној седници Скупштина, без гласања утврђује да му/јој је функција престала даном подношења оставке.

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

#### **Члан 42.**

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

### **2. Заменик/заменица председника/председнице Скупштине**

#### **Члан 43.**

Председник/председница Скупштине има заменика/заменицу који/која га/је замењује у случају његове/њене одсутности и спречености да обавља своје дужности.

#### **Члан 44.**

Заменик/заменица председника/председнице Скупштине може поднети оставку или бити разрешен/разрешена са функције по поступку предвиђеном овим Пословником за подношење оставке, односно разрешење председника/председнице Скупштине.

### **3. Секретар/секретарка и заменик/заменица секретара/секретарке Скупштине**

#### **Члан 45.**

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

#### **Члан 46.**

Скупштина поставља секретара/секретарку Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 19. овог Пословника.

#### **Члан 47.**

Скупштина може, на предлог председника/председнице Скупштине разрешити секретара/секретарку Скупштине и пре истека времена на које је постављен/постављена, по истом поступку на који је постављен/постављена.

Секретар/секретарка Скупштине може поднети оставку.

У случају престанка функције секретару/секретарки Скупштине пре истека мандата, дужност секретара/секретарке Скупштине, до постављења новог/нове, врши заменик/заменица секретара/секретарке Скупштине.

#### **Члан 48.**

Секретар/секретарка Скупштине има заменика/заменицу, који га/је замењује у случају његове/њене одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

### **4. Одборничке групе**

#### **Члан 49.**

Одборници/одборнице Скупштине имају право да образују одборничке групе.

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

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

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

Одборничка група може овласти и другог члана/чланицу да замењује председника/председницу одборничке групе.

Одборник/одборница може бити члан/чланица само једне одборничке групе.

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

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

#### **Члан 50.**

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља одговарајућа стручна служба Скупштине.

### **5. – Радна тела Скупштине**

## **5. 1. Стална радна тела Скупштине**

### **5.1.1. Образовање и састав**

#### **Члан 51.**

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

Чланови/чланице сталних радних тела бирају се из реда одборника/одборница и грађана/грађанки за мандатни период за који су изабрани/изабране одборници/одборнице Скупштине.

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

#### **Члан 52.**

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

Одборник/одборница може бити члан/чланица највише три стална радна тела.

#### **Члан 53.**

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

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

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

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

#### **Члан 54.**

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

До избора председника/председнице радног тела, првом седницом руководи најстарији одборник/одборница, члан/чланица радног тела који је одборник/одборница.

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

Председник/председница радног тела именује се из реда одборника/одборница.

#### **Члан 55.**

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

Заменик/заменица председника/председнице сталног радног тела замењује председника/председницу сталног радног тела у случају његове/њене спречености или одсутности.

#### **Члан 56.**

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

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

Члан/чланица радног тела разрешен/разрешена је кад за то гласа већина одборника/одборница присутних на седници Скупштине.

### **5.1.2. Седнице радних тела**

#### **Члан 57.**

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

Ако председник/председница радног тела не сазове седницу радног тела у захтеваном року седници може сазвати председник/председница Скупштине.

#### **Члан 58.**

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

Обавештење о датуму и дневном реду седнице радног тела доставља се члановима/чланицама радног тела, по правилу 3 дана пре одржавања седнице. Уз позив за седницу, члановима/чланицама радног тела се, по правилу доставља и материјал за седницу.

#### **Члан 59.**

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

У раду радног тела, по позиву, могу учествовати стручни/стручне научни/научне радници/раднице, без права одлучивања.

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

#### **Члан 60.**

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

#### **Члан 61.**

Радна тела могу одржавати заједничке седнице ради разматрања одређених питања.

Заједничку седницу радних тела сазивају председници/председнице радних тела договорно.

Радна тела могу ради проучавања појединих питања образовати радне групе.

#### **Члан 62.**

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

#### **Члан 63.**

Стручну обраду аката и других материја, као и организационе и административне послове за седнице радних тела врши Управа Градске општине.

## **Чанови 64-69 брисани**

### **5.1.4. Комисије**

#### **Члан 70.**

Комисије Скупштине су:

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

#### **Члан 71.**

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

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

#### **Члан 72.**

**Комисија за административна, кадровска и мандатна питања** припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника/одборница, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника/одборница, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника/одборница и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику/одборници, у складу са законом, разматра извештај Изборне комисије Градске општине и уверење о избору одборника/одборница и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата и разматра друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника/одборница.

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

Комисија за административна, кадровска и мандатна питања, у име Скупштине Градске општине Савски венац, као послодавца функционера, доноси појединачна акта којима се регулишу права и дужности из радног односа функционера-именованих, изабраних и постављених лица, од стране органа Градске општине Савски венац.

#### **Члан 73.**

**Комисија за инвестиције, буџет и финансије** прати остваривање инвестиционе политике у Општини, даје иницијативе, мишљења и сл. везано за њено планирање и спровођење, разматра предлоге одлука и других аката који се односе на финансирање послова Општине, буџет и завршни рачун Општине, као и друга питања из ове области.

#### **Члан 74.**

**Комисија за комуналне делатности, урбанизам, заштиту животне средине и енергетску ефикасност** разматра питања која се односе на уређење, развој и обављање комуналне делатности, уређење и коришћење грађевинског земљишта, стамбену изградњу, стамбене односе, питања из области урбанизма, питања везана за заштиту и унапређење животне средине, питања везана за енергетску ефикасност и друга питања из ових области разматра питања која се односе на уређење, развој и обављање комуналне делатности, уређење и коришћење грађевинског земљишта, стамбену изградњу, стамбене односе, питања из области урбанизма, питања везана за заштиту и унапређење животне средине и друга питања из ових области.

#### **Члан 75.**

**Комисија за друштвене делатности, инвалидску и борачку заштиту** обавља послове који се односе на задовољавање потреба и остваривање права бораца, војних инвалида и чланова/чланица њихових породица и побољшање њиховог материјалног положаја и решавање стамбених питања, разматрање одлука и других аката, као и друга питања из ове области, разматра сва питања из области друштвених делатности везана за развој културно-уметничког стваралаштва, здравствену, социјалну и дечију заштиту, развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, питања везана за унапређење људских и мањинских права, развој спорта, питања значајна за омладинску популацију на територији Општине, а посебно везана за рад Канцеларије за младе, као и друга питања из области друштвених делатности

#### **Чланови 76-78 брисани**

#### **Члан 79.**

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

### **5.3. Повремена радна тела**

#### **Члан 80.**

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

#### **Члан 81.**

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

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

Председник/председница и чланови/чланице повременог радног тела бирају се из састава одборника/одборница и грађана/грађанки, већином гласова присутних одборника/одборница.

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

## **V – СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

### **1.Сазивање седнице**

#### **Члан 82.**

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

#### **Члан 83.**

Председник/председница Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара/секретарке Скупштине.

#### **Члан 84.**

Седницу Скупштине сазива председник/председница Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев председника/председнице Општине, Већа Градске општине или најмање једне трећине одборника/одборница Скупштине.

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

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

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

#### **Члан 85.**

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем, а обавештење о одржавању седнице ставља се и на сајт Општине.

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

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

Позив за седницу доставља се одборницима/одборницама најкасније 7 дана пре седнице.

Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

#### **Члан 86.**

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

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

## **Члан 87.**

Позив и материјал за седницу Скупштине се може слати одборнику/одборници и у електронском облику (путем електронске поште или наснимљен на CD), само уз његову/њену писану сагласност.

## **2. Дневни ред и вођење седнице**

### **Члан 88.**

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

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

Са предложеним дневним редом председник/председница Скупштине упознаје председника/председнице одборничких група.

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

### **Члан 89.**

Седницом председава председник/председница Скупштине, а у случају његове/њене спречености или одсутности мења га заменик/заменица председника/председнице Скупштине.

## **3. Ток седнице**

### **Члан 90.**

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

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

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

### **Члан 91.**

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Одборник/одборница може тражити да се преслуша део снимка са седнице који је оспорио.

### **Члан 92.**



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

Сваки одборник/одборница, председник/председница Градске општине и Веће Градске општине могу предложити да се у дневни ред, поред предложених, унесу и друга питања и предлози за које они сматрају да су хитни, с тим да предлог општег акта мора бити сачињен у складу са чланом 116. Пословника.

Одборник/одборница, председник/председница Градске општине и Веће Градске општине дужни су да хитност разматрања образложе у излагању које може трајати најдуже 5 минута. Хитност разматрања је оправдана када недоношење одговарајуће одлуке, закључка, решења и другог акта може имати штетне последице по интерес грађана/грађанки, предузећа, других органа и организација.

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

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

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

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

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних одборника/одборница.

#### **Члан 93.**

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

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

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

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

#### **Члан 94.**

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник/одборница, председник/председница и заменик/заменица председника/председнице Градске општине, члан/чланица Већа Градске општине, начелник/начелница и заменик/заменица начелника/начелнице Управе Градске општине, као и овлашћени представник предлагача/предлагачице.

Када се разматрају питања из делокруга радних тела, право да говори имају и њихови чланови/чланице који нису одборници/одборнице.

Скупштина може одлучити да о одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, органа и организација, као и поједине грађане/грађанке.

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

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

Када председник/председница Скупштине говори као одборник/одборница председавање препушта заменику/заменици председника/председнице Скупштине.

#### **Члан 95.**

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

Председник/председница даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник/председница може и преко реда дати реч представнику предлагача/предлагачице и председнику/председници одборничке групе.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача/предлагачице и председника/председнице општине може трајати до 5 минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч само једанпут.

Када председник/председница Скупштине оцени да ће расправа о појединим питањима дуже трајати или кад је пријављен већи број говорника/говорница, може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника на три минута, а излагање предлагача/предлагачице и извештача/извештељки на 5 минута.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник/одборница.

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

#### **Члан 96.**

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

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

#### **Члан 97.**

Одборници/одборнице су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници/одборнице 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 98.**

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

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

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

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

Реплика не може трајати дуже од три минута.

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

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

#### **Члан 99.**

Одборнику/одборници који/која затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, председник/председница даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника/говорнице. Његов/њен говор не може трајати дуже од 5 минута.

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

Председник/председница Скупштине је дужан/дужна дати објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник/одборница није задовољан/задовољна датим објашњењем, председник/председница Скупштине позива одборнике/одборнице да се изјасне о постојању повреде Пословника.

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

#### **Члан 100.**

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

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

Говорника/говорницу може прекинути или опоменути на ред само председник/председница.

Није дозвољено ни ометање говорника/говорнице добацивањем и коментарисањем излагања, као и сваки други поступак који спречава слободу говора.

Председник/председница је дужан/дужна да се брине да говорник/говорница не буде ометан/ометана у свом излагању.

### **4. Одлучивање**

#### **Члан 101.**

Скупштина о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе, сем 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 допуњу.

#### **Члан 102.**

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 103.**

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника/одборница.

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

- бира и разрешава председника/председницу Скупштине и заменика/заменицу председника/председнице Скупштине,
- бира и разрешава председника/председницу, заменика/заменицу председника/председнице Општине и чланове/чланице општинског Већа,
- бира и разрешава заштитника/заштитницу и заменика/заменицу заштитника/заштитнице грађана,
- одлучује о предлогу за промену Статута и доноси Статут,

- доноси пословник Скупштине и одлучује о изменама и допунама Пословника, - доноси програм развоја Општине,
- доноси буџет Општине,
- доноси акт о јавном задуживању Општине,
- доноси акт о расписивању референдума када расписује референдум на сопствену иницијативу,
- одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса,
- одлучује у другим случајевима утврђеним законом, Статутом или када Скупштина тако одлучи.

#### **Члан 104.**

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

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

#### **Члан 105.**

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

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

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

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

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

#### **Члан 106.**

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

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

Сваки одборник/одборница по прозивци добија гласачки листић.

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

#### **Члан 107.**

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

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

Резултат гласања уноси се у Записник.

## **5. Одржавање реда на седници**

### **Члан 108.**

О реду на седници Скупштине стара се председник/председница Скупштине.

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

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

### **Члан 109.**

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

### **Члан 110.**

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

### **Члан 111.**

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

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

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

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

### **Члан 111а**

Председник/председница Скупштине одређује места за седење која се резервишу за председника/председницу и заменика/заменицу председника/председнице Градске општине, чланове/чланице Већа Градске општине, помоћнике/помоћнице председника/председнице Градске општине, начелника/начелницу и заменика/заменицу начелника/начелнице Управе Градске општине, руководиоце/руководитељке организационих јединица Градске општине и грађане/грађанке.

### **Члан 112.**

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

## **6. Записници и тонски снимци**

### **Члан 113.**

О раду на седници води се записник.

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

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

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

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

### **Члан 114.**

Седнице Скупштине снимају се тонски у дигиталној техници – дигиталним диктафоном (дигитални запис) који садржи потпуни ток седнице.

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

Снимак у тонском запису чува се до краја мандата Скупштине, а најмање годину дана.

Тонски запис служи по правилу за рад стручних служби и органа Општинске управе, а за остале потребе јавног коришћења одобрење даје секретар/секретарка Скупштине.

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

### **1. Акта које доноси Скупштина**

#### **Члан 115.**

Скупштина доноси: одлуку, стратегију, план, Пословник, решење, закључак, препоруку, друга акта у складу са законом, статутом и овим Пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

### **2. Предлагање одлуке**

#### **Члан 116.**

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

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

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

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу и општинском Већу када оно није предлагач/предлагачица.

#### **Члан 117.**

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/поднела предлагач/предлагачица или да предлог одлуке не прихвати.

#### **Члан 118.**

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

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

#### **Члан 119.**

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

#### **Члан 120.**

При предлагању других аката из члана 115. овог Пословника сходно се примењују одредбе овог Пословника о доношењу одлука.

### **3. Јавна расправа**

#### **Члан 121.**

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

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

Предлог одлуке, односно другог акта из става 1. овог члана, са образложењем разлога због којих поједине сугестије и предлози дати у јавној расправи нису прихваћени, објављују се на интернет презентацији органа Општине, најкасније 8 дана пре разматрања на седници Скупштине.

### **4. Амандман**

#### **Члан 122.**

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

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

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

Амандман се подноси два дана пре седнице, на предлог одлуке који је достављен у складу са чланом 85. став 4. и чланом 86. став 1. овог Пословника, а изузетно амандман се подноси на седници о предлогу који је поднет на седници.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача/предлагачице и општинско Веће, кад оно није предлагач.

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

Подносилац амандмана не може подности више амандмана на исти члан предлога одлуке. Предлагач/предлагачица одлуке може подносити амандмане све до почетка гласања.

#### **Члан 123.**

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

### **5. Аутентично тумачење**

#### **Члан 124.**

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

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

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

### **6. Хитан поступак**

#### **Члан 125.**

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/грађанки или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Града или општине, предлог акта може се изнети Скупштини на разматрање и одлучивање без претходног разматрања у радним телима Скупштине.

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

#### **Члан 126.**

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

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

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

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

### **7. Скраћени поступак**

#### **Члан 127.**

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

#### **Члан 128.**

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 129.**

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 130.**

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

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

Одборник/одборница 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/председница Скупштине то саопштава, па се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се расправља и одлучује одвојено. Председник/председница Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се гласа у целини-истовремено.

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

#### **Члан 131.**

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

#### **Члан 132.**

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

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

О изради изворника аката и њихових отправака, о чувању изворника акта и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама, стара се одговарајућа стручна служба Скупштине.

#### **Члан 133.**

Акти из члана 115. овог Пословника објављују се у "Службеном листу Града Београда", у складу са посебном одлуком Скупштине.

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

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

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

### **Члан 134.**

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

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

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

Предлози из става 2. и 3. о вог члана/чланице морају бити потписани од стране свих бирача/бирачица – подносилаца предлога и оверени, у складу са законом.

### **Члан 135.**

Предлог за расписивање референдума из члана 134. 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 Градске општине ако оно није предлагач.

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

### **Члан 136.**

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

Референдум се спроводи на начин и по поступку утврђеном законом.

Ако се на референдум износи одређено питање на изјашњавање, резултат референдума обавезује Скупштину у погледу уређивања тог питања.

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

### **Члан 137.**

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

### **Члан 138.**

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

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

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

#### **Члан 139.**

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

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

#### **Члан 140.**

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

### **IX – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 141.**

Седнице Скупштине су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник/председница Скупштине.

#### **Члан 142.**

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

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

#### **Члан 143.**

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

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

#### **Члан 144.**

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

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

Предлог одлуке, односно другог акта Скупштине којим се уређују питања из става 1. овог члана, објављују се на интернет презентацији органа Општине.

#### **Члан 145.**

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

Скупштина може да одлучи да представници средстава јавног информисања присуствују седници и кад се на њој претреса неко питање без присуства јавности. За јавност, о тим питањима дају се само она обавештења о којима се Скупштина изјасни.

#### **Члан 146.**

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 147.**

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

#### **Члан 148.**

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Општинске управе, а одобрава председник/председница Скупштине.

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

#### **Члан 149.**

У циљу обавештавања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, на интернет презентацији органа Општине објављују се:

- 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,
- нацрти одлука и других аката о којима се спроводи јавна расправа са обавештењем о

- одржавању јавне расправе, програмом одржавања и белешком о току јавне расправе, предлози одлука и других аката одређени овим Пословником, као и других аката за које је јавност посебно заинтересована.

О објављивању аката из става 1. овог члана стара се секретар/секретарка Скупштине.

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

### **Члан 150.**

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

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

### **Члан 151.**

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

### **Члан 152.**

Одборник/одборница има право да буде обавештаван/обавештавана о свим питањима чије му/јој је познавање потребно ради вршења функције одборника/одборнице.

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

### **Члан 153.**

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

## **Одборничка питања и иницијативе**

### **Члан 154.**

Одборник/одборница има право да поставља одборничка питања и иницијативе.

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

Питања и иницијативе морају бити кратка, јасна и сажета.

### **Члан 155.**

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

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

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

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

#### **Члан 156.**

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

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина .

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

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

#### **Члан 157.**

Управа Градске општине обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника/одборница и на њихово тражење, по налогу секретара/секретарке Скупштине.

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

#### **Члан 158.**

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

#### **Члан 159.**

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

## **XI – ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 160.**

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

Предлог акта из става 1. овог члана, сачињен у складу са чланом 116. овог Пословника, може поднети председник/председница Скупштине, одборничка група или најмање 10 одборника/одборница.

## **XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 161.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Привремени Пословник Скупштине Градске општине Савски венац („Сл.лист Града Београда“, број 22/08 и 40/08) .

### **Члан 162.**

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

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ОДЛУКЕ О ИЗМЕНИ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ садржи:

- ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ , који је донела Скупштина Градске општине Савски венац на седници одржаној 26.03.2009. године („Сл.лист Града Београда“, број 13/09)
- ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ, коју је донела Скупштина Градске општине Савски венац на седници одржаној 14.10.2010. године („Сл.лист Града Београда“, број 35/2010)
- ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ, коју је донела Скупштина Градске општине Савски венац на седници одржаној 09.10.2012. године („Сл.лист Града Београда“, број 55/2012)
- ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ, коју је донела Скупштина Градске општине Савски венац на седници одржаној 04.06.2016. године („Сл.лист Града Београда“, број 55/2016)
- ОДЛУКУ О ДОПУНИ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ, коју је донела Скупштина Градске општине Савски венац на седници одржаној 13.03.2017. године („Сл.лист Града Београда“, број 14/2017)