

Скупштина града Београда, на седници одржаној 13. априла 2009. године, на основу члана 12. тачка 1. Закона о главном граду („Службени гласник РС“, број 129/07) и чл. 31. и 49. Статута града Београда („Службени лист града Београда“, број 39/08), донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 3.

Скупштина има печат округлог облика, који садржи грб Републике Србије и текст: „Република Србија – град Београд – Скупштина града Београда“ исписан на српском језику, ћириличким писмом.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије, у складу са законом.

ІІ - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 4.

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

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

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

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

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут града Београда, Пословник Скупштине града Београда и Одлука о Градској управи града Београда.

Члан 5.

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

На конститутивној седници, по правилу, бира се и заменик председника Скупштине, поставља заменик секретара Скупштине и врши избор чланова Административно-мандатне комисије.

Члан 6.

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

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 7.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Члан 8.

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

Члан 9.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

Одбор има три члана, и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини. Уколико одборници са изборне листе не одреде одборника, то право стичу одборници са следеће изборне листе по броју одборника.

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

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

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

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 12.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање трећина одборника.

Трећину одборника, у смислу одредаба овог пословника, чини 37 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 13.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем у писаном облику.

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

Председавајући доставља одборницима све поднете предлоге кандидата за председника Скупштине.

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

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

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Гласање се врши на гласачким листићима.

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

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

Гласа се за једног од предложених кандидата, заокруживањем редног броја испред његовог имена и презимена, а у случају да је предложен само један кандидат, гласа се заокруживањем „за“ или „против“ предложеног кандидата.

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

Члан 16.

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

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

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

Ако ниједан од предложених кандидата није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 19.

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

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, биографију и образложење.

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

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

Члан 20.

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

III - ИЗБОР И РАЗРЕШЕЊЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА БЕОГРАДА

1. Избор

Члан 21.

Скупштина бира градоначелника града Београда, заменика градоначелника града Београда и чланове Градског већа града Београда најкасније у року од месец дана од дана конституисања.

Скупштина одлучује о избору градоначелника града Београда, заменика градоначелника града Београда и чланова Градског већа града Београда истовремено, тајним гласањем, на једном гласачком листићу, већином гласова од укупног броја одборника, заокруживањем „за“ или „против“ предложених кандидата.

Тајно гласање спроводи комисија. Комисију чине три одборника које одреде одборничке групе са највећим бројем одборника у Скупштини, а ако оне нису образоване - по један одборник са три изборне листе које имају највећи број одборника у Скупштини.

Радом комисије руководи одборник из одборничке групе, односно са изборне листе која има највећи број одборника у Скупштини, а у раду им помаже секретар Скупштине.

Уколико одборничка група, односно изборна листа из става 3. овог члана, не одреди одборника који ће помагати председавајућем, то право стиче следећа одборничка група односно изборна листа по броју одборника.

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

Члан 22.

Градоначелника града Београда (у даљем тексту: градоначелник) бира Скупштина, из реда одборника, на четири године, на начин утврђен у члану 21. овог пословника.

Кандидата за градоначелника предлаже председник Скупштине.

Образложени предлог са биографијом кандидата за градоначелника председник Скупштине доставља одборницима.

Члан 23.

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

Кандидата за заменика градоначелника града Београда (у даљем тексту: заменик градоначелника) предлаже кандидат за градоначелника, из реда одборника, а бира га Скупштина на начин утврђен у члану 21. овог пословника.

Образложени предлог са биографијом кандидата за заменика градоначелника, кандидат за градоначелника доставља одборницима.

Члан 24.

Градоначелнику и заменику градоначелника избором на те функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Члан 25.

Градско веће града Београда (у даљем тексту: Градско веће) чине градоначелник, заменик градоначелника и 13 чланова.

Градоначелник је председник Градског већа а заменик градоначелника је члан Градског већа по функцији.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за градоначелника.

Образложени предлог кандидата за чланове Градског већа са биографијама доставља се одборницима.

О избору чланова Градског већа Скупштина одлучује на начин утврђен чланом 21. овог пословника.

Чланови Градског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници.

Одборнику који буде изабран за члана Градског већа престаје одборнички мандат.

2. Разрешење и оставка

Члан 26.

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Градоначелник може бити разрешен на образложени предлог најмање трећине одборника, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Гласање се врши заокруживањем „за“ или „против“ предлога за разрешење градоначелника.

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

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

Члан 27.

Разрешењем или оставком градоначелника престаје мандат заменика градоначелника и Градског већа.

У случају из става 1. овог члана Скупштина ће изабрати градоначелника, заменика градоначелника и Градско веће најкасније у року од месец дана од дана разрешења односно подношења оставке, на начин утврђен у члану 21. овог пословника.

Члан 28.

Заменик градоначелника, односно члан Градског већа може бити разрешен пре истека времена на које је изабран и може поднети оставку.

Заменик градоначелника, односно члан Градског већа, може бити разрешен на предлог градоначелника или најмање једне трећине одборника, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Када предлог за разрешење заменика градоначелника или члана Градског већа подноси градоначелник, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика градоначелника или члана Градског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и избору, гласањем на једном гласачком листићу.

Члан 29.

Градоначелник, заменик градоначелника или члан Градског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог градоначелника, заменика градоначелника или члана Градског већа.

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

IV - ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Председник Скупштине

Члан 30.

Скупштина има председника.

Председник Скупштине: организује рад Скупштине, сазива седнице, предлаже дневни ред, председава седницама, стара се о примени пословника, стара се о одржавању реда на седници Скупштине, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте које доноси Скупштина и врши друге послове утврђене законом, Статутом града Београда (у даљем тексту: Статут) и овим пословником.

Председник Скупштине бира се на начин предвиђен чл. 12 – 16. овог пословника.

Члан 31.

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

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

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

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

Члан 32.

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

2. Заменик председника Скупштине

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

3. Секретар и заменик секретара Скупштине

Члан 35.

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

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

Члан 36.

Скупштина поставља секретара Скупштине под условима и на начин предвиђен чланом 17. овог пословника.

Члан 37.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине разрешити секретара Скупштине и пре истека мандата.

Секретар Скупштине може поднети оставку.

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

Члан 38.

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

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

4. Одборничке групе

Члан 39.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

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

Одборници једне политичке странке не могу образовати више одборничких група.

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

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно назначавља председник одборничке групе који представља одборничку групу. Одборничка група може овластити другог члана да замењује председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

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

Члан 40.

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

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

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

У току седнице Скупштине, одборничка група може овластити једног свог члана да представља одборничку групу по одређеној тачки дневног реда, о чему председник одборничке групе писмено обавештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда. Ако одборничку групу представља овлашћени представник, он преузима овлашћења председника одборничке групе.

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља Градска управа града Београда (у даљем тексту: Градска управа), по налогу секретара Скупштине.

5. Радна тела Скупштине

5.1. Стална радна тела

5.1.1. Образовање и састав

Члан 41.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и вршење других послова у складу са овим пословником и другим актима града Београда (у даљем тексту: Град), образују се савети и комисије као стална радна тела.

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

Актом о образовању сталног радног тела утврђује се број и састав чланова радног тела.

Члан 42.

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

Одборник може бити члан више сталних радних тела.

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

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

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

Члан 43.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

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

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

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

Члан 44.

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

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

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

5.1.2. Седнице сталних радних тела

Члан 45.

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

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

Члан 46.

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

Члан 47.

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

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

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

Члан 48.

Стално радно тело подноси Скупштини извештај са мишљењем о тачкама које је разматрало, а које се налазе у предлогу дневног реда седнице Скупштине.

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

Члан 49.

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

Члан 50.

Стручну обраду аката, других материјала и организационе и административне послове за седницу сталног радног тела врши организациона јединица Градске управе одређена актом о образовању сталног радног тела.

5.1.3. Савети

Члан 51.

Савети Скупштине су:

1. Савет за локалну самоуправу,
2. Савет за буџет и финансије,
3. Савет за комунално-стамбене делатности и грађевинско земљиште,
4. Савет за урбанизам,
5. Савет за саобраћај,
6. Савет за заштиту животне средине,
7. Савет за привредна питања и пољопривреду,
8. Савет за културу,
9. Савет за образовање, спорт и омладину,
10. Савет за здравство, социјалну и дечју заштиту, борачка и инвалидска питањ,
11. Савет за информисање.

Члан 52.

Савет за локалну самоуправу - разматра предлоге аката и других материјала који се односе на остваривање локалне самоуправе у Граду, питања везана за организацију и рад Градске управе града Београда, вршење послова државне управе које Република повери Граду, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

Члан 53.

Савет за буџет и финансије - разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Града, таксе, накнаде и друге јавне приходе, буџет и завршни рачун, зајмове Града, задуживање и имовину Града, као и друга питања из области имовинско-правних односа и финансија Града.

Члан 54.

Савет за комунално-стамбене делатности и грађевинско земљиште - разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на обављање и развој комуналних делатности, водопривреду, уређивање и коришћење грађевинског земљишта, стамбену изградњу и стамбене односе, као и друга питања из ове области и питања везана за планирање и изградњу енергетских капацитета и снабдевање Града свим врстама горива.

Члан 55.

Савет за урбанизам - разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из области просторног планирања и урбанизма на територији Града.

Члан 56.

Савет за саобраћај - разматра питања која се односе на јавни градски и приградски превоз путника (линијски и ванлинијски), изградњу, одржавање и коришћење локалних путева и улица, државних путева из надлежности Града, као и друга питања из ове области.

Члан 57.

Савет за заштиту животне средине - разматра питања везана за заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину.

Члан 58.

Савет за привредна питања и пољопривреду - прати и разматра питања која се односе на занатство, туризам и угоститељство, трговину, робне резерве, приватно предузетништво и уређење, обезбеђење и коришћење пословног простора, пољопривреду, шумарство и снабдевање Града пољопривредно-прехрамбеним производима, као и друга питања од значаја за развој свих привредних грана.

Члан 59.

Савет за културу - разматра предлоге одлука и других општих аката из области културе, иницијативе и предлоге за реализацију програма из области културе, као и друга питања из ове области и области заштите културних добара.

Члан 60.

Савет за образовање, спорт и омладину - разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из ових области.

Члан 61.

Савет за здравство, социјалну и дечју заштиту, борачка и инвалидска питања - разматра предлоге одлука и других општих аката, као и друга питања из ових области.

Члан 62.

Савет за информисање –разматра предлоге одлука и друга питања из области информисања која разматра Скупштина.

5.1.4. Комисије**Члан 63.**

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе,
2. Административно-мандатна комисија,
3. Комисија за споменике и називе улица и тргова,
4. Комисија за сарадњу са градовима у земљи и иностранству.

Члан 64.

Комисија за прописе - разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

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

Члан 65.

Административно-мандатна комисија - припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и лица која бира и поставља Скупштина, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за утврђивање престанка мандата, разматра извештај Градске изборне комисије и уверење о избору одборника и подноси Скупштини извештај са предлогом за

потврђивање мандата, прописује садржину, облик и начин издавања одборничке легитимације и вођење евиденције издатих легитимација и разматра друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

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

Члан 66.

Комисија за споменике и називе улица и тргова - врши послове утврђене прописом Скупштине о постављању споменика на јавним површинама на територији Града и одређивању назива улица и тргова.

Члан 67.

Комисија за сарадњу са градовима у земљи и иностранству - разматра питања међуградске сарадње и подноси предлоге надлежном органу за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза Београда са другим градовима у земљи и иностранству.

5.2.Повремена радна тела

Члан 68.

Скупштина, по потреби, а на предлог одборника, градоначелника или Градског већа, образује повремена радна тела ради разматрања одређених питања, односно за обављање одређеног задатка из надлежности Скупштине.

Члан 69.

Скупштина образује повремена радна тела актом којим се одређује: задатак, састав и број чланова, време на које се образује или рок за извршење задатка повременог радног тела.

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

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

V - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Заказивање седнице

Члан 70.

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

Свечана седница Скупштине одржава се у време празника Града, а може се одржати и другим свечачним поводом, с тим да се на њено одржавање не примењују одредбе овог пословника.

Члан 71.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине, и надлежне организационе јединце Градске управе.

Члан 72.

Седницу Скупштине заказује председник Скупштине по сопственој иницијативи, на захтев градоначелника, Градског већа или најмање једне трећине одборника Скупштине.

Када седницу Скупштине заказује на захтев градоначелника, Градског већа или најмање једне трећине одборника, председник Скупштине је дужан да седницу закаже у року од пет дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

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

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

Председник Скупштине писаним путем обавештава одборнике о одржавању седнице која је одложена.

Члан 73.

Седнице Скупштине заказују се писаним путем.

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

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

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре дана одржавања седнице. Када постоје оправдани разлози, које је председник Скупштине дужан да образложи на почетку седнице, овај рок може бити и краћи.

Члан 74.

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

Предлози одлука и урбанистичких планова достављају се одборницима најкасније седам дана пре одржавања седнице Скупштине.

Позив за седницу Скупштине и материјал обавезно се достављају градским општинама и средствима јавног информисања.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 75.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине односно надлежне организационе јединице Градске управе, о пристиглим предлозима за разматрање, који су припремљени у складу са овим пословником.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине упознаје председнике одборничких група.

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

Члан 76.

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

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

Председнику Скупштине у току председавања седницом помажу секретар Скупштине и представник организационе јединице Градске управе надлежне за обављање стручних послова у организовању седница Скупштине.

3. Ток седнице

Члан 77.

Пре отварања седнице председник Скупштине, на основу евиденционе листе, утврђује да ли седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Присуство седници одборници пријављују потписом на евиденционој листи.

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

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

Члан 78.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

Уколико записник са претходне седнице Скупштине одборницима, из оправданих разлога, које образлаже председник Скупштине, није уручен до почетка седнице или им је уручен непосредно пре почетка седнице, као и у случају да записник не буде усвојен, о усвајању записника одборници ће се изјаснити на наредној седници Скупштине.

Примедбе на записник достављају се секретару Скупштине у писаном облику најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице на којој се записник усваја, уколико је записник достављен одборницима у складу са чланом 74. став 1. овог пословника.

Пре одлучивања о записнику секретар Скупштине обавештава Скупштину о достављеним примедбама са мишљењем о њиховој основаности.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Поводом примедбе на записник одборник може тражити да се прочита део стенограма са седнице који је у вези са датом примедбом, о чему одлучује председник Скупштине.

Члан 79.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Сваки одборник, Градско веће и Градоначелник могу предложити измену односно допуну предложеног дневног реда и то: да се предложени дневни ред допуни предлогом акта односно разматрањем одређеног питања; да се поједине тачке повуку из предложеног дневног реда; да се промени редослед тачака у предложеном дневном реду или да се поједине тачке из скраћеног пребаце у редован поступак.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда подносе се председнику Скупштине у писаној форми и морају бити образложени.

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

Ако се предложена допуна дневног реда односи на предлог акта, осим акта из члана 74. став 2. тај предлог акта мора бити сачињен у складу са овим пословником.

Предлози за допуну предложеног дневног реда, осим акта из члана 74. став 2. овог пословника, подносе се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине. Изузетно, предлози који се односе на избор, именовања и разрешења и престанак функције подносе се најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице. Предлози за повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда, за промену редоследа тачака и за пребацивање тачака из скрећеног у редован поступак достављају се најкасније 24 часа пре часа одређеног за почетак седнице.

Одредба става 6. овог члана не односи се на предлог за доношење акта по хитном поступку.

Предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, као и предлози аката чије доношење се предлаже по хитном поступку достављају се одборницима до часа одређеног за почетак седнице.

Члан 80.

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

- за разматрање акта по хитном поступку;
- да се предложени дневни ред допуни;

- да се поједине тачке повуку из предложеног дневног реда;
- за промену редоследа појединих тачака;
- за пребацивање тачке из скраћеног у редован поступак.

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

Члан 81.

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

Расправа се може водити и ако у сали није присутна већина од укупног броја одборника.

Члан 82.

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, сваког одборника и Градског већа.

Скупштина, у току седнице, на предлог председника Скупштине, без расправе, може одлучити о промени редоследа тачака у дневном реду.

Члан 83.

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

- предлагач, односно овлашћени представник предлагача акта, који добија реч кад је затражи и може говорити више пута, у укупном трајању највише до 20 минута;
- известилац са седнице сталног радног тела на којој је разматрана тачка о којој се води расправа, који има право да говори једном, у трајању до пет минута;
- председник одборничке групе, овлашћени представник одборничке групе, односно одборник који је члан одборничке групе и који је пријавио присуство седници, који има право да говори у оквиру укупног времена одређеног за ту одборничку групу, у складу са чланом 84. овог пословника;
- одборник који није члан одборничке групе и који је пријавио присуство седници, који има право да говори једном, у трајању до три минута;

Председник Скупштине може дати реч: Градоначелнику, члану Градског већа, секретару Скупштине и начелнику Градске управе, највише по 10 минута.

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

Пријаве за реч са редоследом одборника подноси председник, односно овлашћени представник одборничке групе, као и одборник који није члан одборничке групе, за поједину тачку дневног реда, у писаном облику, до отварања расправе по тој тачки, а остали учесници у расправи усмено, по отварању расправе.

Члан 84.

Укупно време за расправу, рекламирање повреде пословника и коришћење права на реплику за одборничке групе и одборнике који нису чланови одборничких група, за једну тачку дневног реда износи четири часа.

Време из става 1. овог члана распоређује се на одборничке групе сразмерно броју одборника - чланова те одборничке групе као и на одборнике који нису чланови одборничких група, који имају право по три минута.

Време за рекламирање повреде пословника и коришћење права на реплику, пре преласка на дневни ред, односно по окончању једне а пре преласка на наредну тачку дневног реда, као и по закључењу последње тачке дневног реда до окончања седнице, за сваку одборничку групу износи укупно до 10 минута, а за одборника који није члан одборничке групе три минута.

У случају спајања расправе о више тачака дневног реда, укупно време из става 1. овог члана може се рачунати у двоструком трајању, ако Скупштина, на предлог председника Скупштине, тако одлучи.

Члан 85.

Председник Скупштине даје реч одборницима према редоследу који је утврдила њихова одборничка група, до истека укупног времена утврђеног за одборничку групу по тачки дневног реда.

Уколико су за расправу пријављени одборници из више одборничких група, председник Скупштине даје им реч наизменично, тако да прво говори одборник који је члан бројчано највеће одборничке групе, па до бројчано најмање, све док има пријављених одборника.

Одборничка група не мора да користи време које има на располагању, односно не мора да га у потпуности искористи.

Члан 86.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине ће га упозорити и позвати да се држи дневног реда, а ако се говорник и после упозорења не држи дневног реда, председник Скупштине му изриче дисциплинску меру, у складу са овим пословником.

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

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

Говорника може прекинути или упозорити на ред само председник Скупштине.

Члан 87.

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

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

Председник Скупштине ће, у случају прекорачења времена одређеног за излагање, упозорити говорника да је време истекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши излагање изриче му дисциплинску меру у складу са овим пословником.

Члан 88.

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

Члан 89.

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

Расправа се по закључењу не може поново отворити.

Члан 90.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине .

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

Члан 91.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или другом лицу које присуствује седници, односно вређа га на расној, верској, националној, родној или другој основи, наводећи његово име или функцију, одборник, односно лице на које се излагање односи, има право на реплику, само једанпут, у трајању до два минута, тако да право на реплику не може користити поводом изречене реплике.

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

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

Члан 92.

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.

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

Председник Скупштине даје реч одборнику који указује на повреду из става 1. овог члана, одмах по завршеном излагању претходног говорника, према редоследу пријављивања, с тим што председници одборничких група имају предност.

Одборник је дужан да наведе који члан овог пословника је повређен, да образложи у чему се састоји та повреда, с тим што може говорити најдуже до два минута.

Уколико сматра да повреда није учињена, председник Скупштине је дужан да да објашњење, а уколико сматра да је повреда учињена, председник Скупштине је дужан да учињену повреду отклони.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем, може захтевати, без права на образлагање, да се Скупштина, без расправе, о томе изјасни.

Председник Скупштине ће одборнику који се не придржава одредаба овог члана ускратити право на рекламирање повреде пословника или, уколико одборник на очигледан начин злоупотребљава право предвиђено овим чланом, изрећи мере из члана 100. ст. 2. и 3. овог пословника.

Ако одборник сматра да председник Скупштине до часа одређеног за почетак седнице није поступио у складу са одредбама овог пословника има право да на то укаже председнику Скупштине у писаном облику, о чему председник Скупштине на седници Скупштине обавештава одборнике и даје објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине из претходног става овог члана одборник сматра да је повреда учињена, може захтевати, без права на образлагање, да се Скупштина, без расправе, о томе изјасни.

4. Одлучивање

Члан 93.

За пуноважно одлучивање на седници потребно је да седници присуствује већина одборника утврђена чланом 96. овог пословника.

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

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

Члан 94.

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.

О предлозима о којима је спојена расправа Скупштина одлучује појединачно.

Пре или после расправе Скупштина, на предлог председника Скупштине, може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или Градској управи на даље проучавање и допуну.

Члан 95.

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 96.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

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

1. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине,
2. бира и разрешава градоначелника, заменика градоначелника и чланове Градског већа,
3. бира и разрешава заштитника грађана и заменике заштитника грађана,
4. одлучује о предлогу за промену Статута и доноси Статут,
5. доноси одлуку о утврђивању граница између градских општина,
6. доноси пословник Скупштине,
7. доноси регионални просторни план, генерални план Града и друге урбанистичке планове,
8. доноси програм развоја Града,
9. доноси буџет Града,
10. доноси акт о јавном задуживању Града,
11. доноси акт о расписивању референдума када расписује референдум на сопствену иницијативу,
12. доноси одлуку о распуштању скупштине градске општине,
13. одлучује о покретању поступка за увођење самодоприноса и утврђује предлог одлуке о увођењу самодоприноса,
14. одлучује о учлањивању у асоцијације општина и градова,
15. доноси акт којим се одређују називи улица и других делова Града и
16. усваја етички кодекс понашања функционера
17. одлучује у другим случајевима утврђеним законом, Статутом, одлуком Града или када Скупштина тако одлучи.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, одлуку о додели звања почасни грађанин Београда Скупштина доноси двотрећинском већином од укупног броја одборника.

Члан 97.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

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

У гласању о потврђивању мандата одборника могу учествовати и одборници чији мандати се потврђују.

Гласање се врши дизањем руке или поименично-прозивком.

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

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

Приликом гласања о питањима из члана 96. ст. 2. и 3. овог пословника, пребројава се број гласова који су "за" предлог.

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

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

Члан 98.

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

Тајно гласање врши се на гласачким листићима који су исте величине, облика и боје и оверени печатом Скупштине, заокруживањем „за“ или „против“ предлога.

Сваки одборник по прозивци добија гласачки листић.

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

Члан 99.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине, а помажу му секретар

Скупштине и по један одборник из две највеће одборничке групе у Скупштини, ако овим пословником није другачије одређено.

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

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

5. Одржавање реда на седници

Члан 100.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на седници председник Скупштине може да изрекну следеће мере: опомену, одузимање речи и удаљење са седнице.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи или удаљења са седнице губи право на новчану накнаду у складу са овим пословником.

Члан 101.

Опомена се изриче одборнику који:

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

Члан 102.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог пословника, а већ му је на тој седници два пута изречена опомена.

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

Одборник коме је изречена мера одузимања речи губи право на накнаду за учешће у раду на тој седници Скупштине.

Члан 103.

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

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

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

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

Одборник коме је изречена мера удаљења са седнице губи право на накнаду за вршење одборничке дужности за месец у коме је седница започета.

Члан 104.

Одредбе о одржавању реда на седници Скупштине примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине, односно присутне на седници, осим одредаба члана 102. став 3. и члана 103. став 5. овог пословника.

Мере изречене на седници важе до закључења седнице на којој су изречене.

О мерама изреченим на седници евиденцију води секретар Скупштине.

Члан 105.

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

Служба обезбеђења стара се о одржавању реда у сали и у холу испред сале, у складу са налозима председника Скупштине.

Члан 106.

Председник Скупштине одређује места за седење која се резервишу за градоначелника, заменика градоначелника, чланове Градског већа, помоћнике градоначелника, начелника Градске управе и заменика начелника Градске управе.

6. Записници и стенографске белешке

Члан 107.

О раду на седници Скупштине води се записник.

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

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

Председник Скупштине може формулисати поједине закључке који се уносе у записник.

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

Члан 108.

О раду на седници Скупштине воде се стенографске белешке које садрже потпуни ток седнице, а обезбеђује се и тонски запис седнице, који се трајно чува.

У стенографске белешке уносе се говори, изјаве и извештаји како су изложени, дати или поднети.

Сваки говорник има право да прегледа стенографске белешке и да текст свог излагања ауторизује. Секретар Скупштине стара се да се белешке благовремено сачине и да се сваком говорнику, на његов захтев, обезбеди право на ауторизацију.

Стенографске белешке служе, по правилу, за рад Градске управе, а могу се јавно користити, уз назнаку да ли су ауторизоване.

Јавно коришћење стенографских бележака одобрава секретар Скупштине.

VI - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акти које доноси Скупштина

Члан 109.

Скупштина доноси: одлуку, програм, стратегију, план, решење, закључак, пословник, декларацију, резолуцију, препоруку, друге акте у складу са законом, Статутом и овим пословником и доноси аутентично тумачење прописа чији је доносилац.

2. Предлагање одлуке

Члан 110.

Предлог одлуке може да поднесе Градско веће, сваки одборник Скупштине, скупштина градске општине и 500 бирача са пребивалиштем на територији града, односно други овлашћени предлагач у складу са општим актима Скупштине.

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

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

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

Члан 111.

Радна тела и Градско веће могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 112.

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

Члан 113.

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

Члан 114.

Одредбе чл. 110. – 113. сходно се примењују и на друге акте из члана 109. овог пословника.

3. Амандман

Члан 115.

Предлог за измену или допуну предлога општег акта подноси се председнику Скупштине у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, Градско веће, градоначелник, стално радно тело Скупштине, скупштина градске општине и 500 бирача са пребивалиштем на територији Града.

Амандман се подноси у писаном облику, са образложењем.

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

Изузетно од става 3. овог члана, на предлог којим је допуњен дневни ред седнице, амандман се може поднети до часа одређеног за почетак седнице.

Амандман на предлог урбанистичког плана може се поднети најкасније пет дана пре одржавања седнице Скупштине, а уз текст амандмана одборницима се доставља и мишљење Комисије за планове Скупштине.

Амандман на предлог одлуке или другог општег акта који се, у складу са овим пословником, доноси по хитном поступку, може се поднети до почетка расправе о том предлогу.

О амандману се обавезно изјашњава предлагач, односно овлашћени представник предлагача и Градско веће кад оно није предлагач.

Ако предлагач прихвати амандман, амандман постаје саставни део предлога одлуке односно, другог општег акта.

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

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

Члан 116.

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

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

4. Аутентично тумачење

Члан 117.

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

Изузетно од става 1. овог члана, Скупштина може, на предлог председника Скупштине, утврдити аутентично тумачење одредаба овог пословника.

5. Хитан поступак

Члан 118.

Ако за доношење појединог акта постоји неодложна потреба или ако би недonoшење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице по интересе грађана или правних лица, односно за обављање послова из надлежности Града или градских општина, предлагач акта може, до часа одређеног за почетак седнице, председнику Скупштине предложити да тај се акт разматра и усваја на тој седници.

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

У образложењу акта морају се навести разлози због којих се тражи хитан поступак.

Члан 119.

О предлогу за уношење акта у дневни ред седнице по хитном поступку Скупштина одлучује на начин предвиђен у члану 80. овог пословника

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, у току седнице затражити хитно мишљење надлежног радног тела Скупштине и Градског већа када оно није предлагач.

6. Скраћени поступак

Члан 120.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 121.

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 122.

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

Члан 123.

Приликом утврђивања дневног реда председник Скупштине је дужан да упозна одборнике са предлозима да се поједине тачке пребаце из скраћеног у редован поступак, уколико су такви предлози поднети у складу са чланом 79. овог пословника.

Уколико се Скупштина изјасни да се одређено питање разматра у редовном поступку, тај предлог се издваја из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њему се расправља и одлучује у редовном поступку.

По усвајању дневног реда, председник Скупштине ставља на гласање све предлоге који су у групи "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се гласа у целини - истовремено.

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

7. Потписивање и објављивање аката

Члан 124.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине. Изворник

акта поднетог на потпис председнику Скупштине својим потписом претходно оверава секретар Скупштине.

Члан 125.

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

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

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

Члан 126.

Акти из члана 109. овог пословника објављују се у "Службеном листу града Београда", у складу са посебном одлуком Скупштине.

VII - ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ГРАДСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 127.

Скупштина може одлучити да поједино питање из своје надлежности изнесе на референдум, на предлог најмање једне трећине одборника, председника Скупштине, скупштине градске општине, градоначелника и Градског већа.

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

Члан 128.

Предлог за расписивање референдума из члана 127. 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 Градско веће ако оно није предлагач.

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

Члан 129.

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

Референдум се спроводи на начин и по поступку утврђеном законом.

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

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

Члан 130.

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

IX - ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 131.

Рад Скупштине доступан је јавности.

Члан 132.

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

Члан 133.

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

Грађани заинтересовани за присуство седници подносе писани захтев председнику Скупштине најкасније 48 часова пре часа одређеног за почетак седнице.

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

Члан 134.

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

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

Члан 135.

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 136.

Радио-станице и телевизијске станице могу преносити ток седнице Скупштине, уколико Скупштина друкчије не одлучи, у складу са чланом 134. овог пословника.

Члан 137.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Градске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти.

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

X - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 138.

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

Одборник је дужан да пријави присуство седници на начин предвиђен чланом 77. овог пословника.

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

Члан 139.

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

Члан 140.

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

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

Поводом питања из става 1. одборник има право да писмено тражи обавештења и објашњења од председника и секретара Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и начелника Градске управе о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за вршење функције одборника.

О припремању одговора из става 3. овог члана стара се секретар Скупштине.

Члан 141.

Одборник има право да постави одборничко питање.

Одборник поставља одборничко питање, између две седнице, у писаном облику, непосредно председнику и секретару Скупштине, а изузетно може га, у усменом или писаном облику, поставити на крају седнице Скупштине, по исцрпљеном дневном реду.

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

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

Члан 142.

На питање које је постављено између две седнице, одговор се, по правилу, доставља на првој наредној седници, у писаном облику.

На одборничко питање постављено на крају седнице одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници у писаном облику.

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

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

Члан 143.

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

Члан 144.

Приликом утврђивања дневног реда, одборник који је поставио питање, може предложити да се питање на које се одговор односи уврсти у дневни ред седнице у складу са чланом 79. овог пословника.

О предлогу из става 1. овог члана одлучује Скупштина.

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

Члан 145.

Градска управа обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, по налогу секретара Скупштине:

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

Члан 146.

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

Члан 147.

Одборнику се, после извршене потврде мандата, издаје посебна легитимација.

Административно-мандатна комисија прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

XI – ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 148.

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

Предлог акта из става 1. овог члана, сачињен у складу са чланом 110. овог пословника, може поднети председник Скупштине, одборничка група или најмање 30 одборника.

XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 149.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине града Београда ("Службени лист града Београда", број 28/08).

Члан 150.

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