

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА

**ПОСЛОВНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА**

Београд, децембар 2008.године

Скупштина Градске општине Палилула, на 4. седници одржаној 01. децембра 2008. године, на основу члана 74. Статута града Београда („Службени лист града Београда“, број 39/08) и члана 25. Статута Градске општине Палилула („Службени лист града Београда“, број 43/08), **д о н е л а ј е**

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

I ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине Градске општине Палилула (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности одборника.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Конститутивна седница

Члан 2.

Конститутивну седницу Скупштине сазива 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 председава, до избора председника Скупштине, најстарији одборник (у даљем тексту: председавајући), коме у раду помажу два најмлађа одборника са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине претходног сазива.

Уколико председник Скупштине претходног сазива не сазове конститутивну седницу у законском року, седницу сазива најстарији одборник новог сазива.

Уз позив за прву седницу одборницима се обавезно доставља Статут Градске општине, Пословник Скупштине Градске општине и Одлука о организацији Управе Градске општине.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 3.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника одлучује Скупштина на конститутивној седници.

Члан 4.

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

Члан 5.

На конститутивној седници 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.

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

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом када Скупштина потврди мандате одборника, тј. образује Мандатну комисију.

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника, у гласању поред одборника, могу учествовати и кандидати којима су мандати додељени у складу са законом и који имају уверење Изборне комисије Градске општине Палилула да су изабрани.

Члан 9.

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

3. Председник Скупштине

Члан 10.

Скупштина има председника Скупштине.

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

Кандидата за председника Скупштине може предложити најмање једна трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 11.

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

Предлог се може поднети пре почетка седнице, или се на захтев одборника одређује пауза ради припреме предлога.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, назив изборне листе кандидата, име известиоца предлагача и образложење.

Председавајући обавештава одборнике о свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

У име предлагача, известилац предлагача образлаже предлог.

Предложени кандидат за председника Скупштине има право да се представи.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

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

Члан 12.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а у раду му помажу два најмлађа одборника са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине претходног сазива.

Члан 13.

Гласање се врши на гласачким листићима који су исте величине, боје и облика, оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу назначује се да се гласа за председника Скупштине, а кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласа се за једног од кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу заокруживањем редног броја испред његовог имена.

Ако је предложен само један кандидат, гласа се заокруживањем речи "ЗА" или "ПРОТИВ".

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

Члан 14.

По утврђивању резултата гласања, председавајући подноси Скупштини извештај о резултатима гласања, који садржи: број употребљених листића, број неупотребљених листића, број важећих и број неважећих гласачких листића, и укупан број гласова који је добио сваки кандидат, односно предлог у целини.

Члан 15.

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

Ако је предложено два кандидата, а ниједан не добије потребну већину, поступак избора се понавља.

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

Ако у другом кругу ниједан кандидат не добије потребну већину, поступак кандидовања и избора се понавља.

Члан 16.

Објављивањем резултата о избору председника Скупштине, председник Скупштине ступа на дужност и преузима даље вођење седнице.

Члан 17.

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

Члан 18.

Ако је оставка поднета на седници Скупштине, Скупштина ће на истој седници, без гласања, утврдити да је председнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка поднета писмено између две седнице Скупштине, о оставци ће се обавестити одборници Скупштине, која ће на првој наредној седници, без гласања, утврдити да је председнику Скупштине даном подношења оставке, престала функција.

Члан 19.

Председник Скупштине може бити разрешен и пре истека времена за које је изабран на исти начин на који је биран.

Председник Скупштине или његов заменик дужни су да сазову седницу у року од 15 дана од дана пријема предлога за њихово разрешење.

Уколико они не сазову седницу, седницу ће сазвати најстарији одборник, који ће седницом и председавати у случају да председник и заменик председника то одбију.

Члан 20.

У случају престанка функције председника Скупштине пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине до избора новог, врши заменик председника Скупштине.

4. Заменик председника Скупштине

Члан 21.

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

У погледу сазивања и вођења седнице, заменик председника Скупштине има сва овлашћења која су овим Пословником предвиђена за председника Скупштине.

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

Члан 22.

Заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран под истим условима који су овим Пословником предвиђени за престанак функције председника Скупштине.

Члан 23.

Председник Скупштине и заменик председника Скупштине могу бити на сталном раду у Градској општини Палилула.

5. Секретар Скупштине

Члан 24.

Секретара Скупштине поставља Скупштина на предлог председника Скупштине, на период од четири године, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника и може бити поново постављен.

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

Члан 25.

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

Члан 26.

Секретар Скупштине може имати заменика, који га замењује у случају његове одсутности или спречености.

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

Члан 27.

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

III ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ

1. Председник Општине

Члан 28.

Скупштина бира председника Општине из реда одборника, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Кандидата за председника Општине предлаже председник Скупштине.

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

Члан 29.

Предлог кандидата за председника Општине подноси се у писаном облику и садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност и образложење.

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

Члан 30.

Гласањем за избор председника Општине руководи председник Скупштине, а у раду му помажу два најмлађа одборника са две изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата и секретар Скупштине.

Члан 31.

Гласање се врши на гласачким листићима који су исте величине, боје и облика, оверени печатом Скупштине.

Поред назнаке на листићу да се гласа за председника Општине, гласа се за кандидата заокруживањем речи "ЗА" или "ПРОТИВ".

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен и листић попуњен тако да се са сигурношћу не може утврдити како је одборник гласао.

Члан 32.

Резултати гласања објављују се у складу са чланом 14. овог Пословника.

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

Ако после спроведеног гласања, не буде изабран председник Општине, поступак избора се понавља.

2. Заменик председника Општине

Члан 33.

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

Кандидат за председника Општине предлаже кандидата за заменика председника Општине из реда одборника, кога бира Скупштина на исти начин као и председника Општине.

Члан 34.

Председнику Општине и заменику председника Општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини.

Председник Општине и заменик председника Општине су на сталном раду у Градској општини Палилула.

3. Веће Општине

Члан 35.

Веће Општине чине председник Општине, заменик председника Општине и 9 чланова Већа Општине које бира Скупштина, на период од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Председник Општине је председник Већа Општине.

Заменик председника Општине је члан Већа Општине по функцији.

Председник Општине и заменик председника Општине су са правом гласа.

Члан 36.

Кандидате за чланове Већа Општине предлаже кандидат за председника Општине.

Број кандидата за чланове Већа Општине одговара броју који се бира.

Члан 37.

Када одлучује о избору председника Општине, Скупштина истовремено одлучује о избору заменика председника Општине и чланова Већа Општине.

Члан 38.

Гласање се врши на гласачким листићима који су исте величине, боје и облика, оверени печатом Скупштине.

На гласачком листићу назначује се да се гласа за избор чланова Већа Општине, а кандидати се наводе према азбучном редоследу презимена.

О предлогу се одлучује у целости, а гласа се заокруживањем речи "ЗА" или "ПРОТИВ" предлога.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен и листић попуњен тако да се са сигурношћу не може утврдити како је одборник гласао.

Члан 39.

Резултати гласања објављују се у складу са чланом 14. овог Пословника.

Чланови Већа Општине изабрани су када је предлог у целости добио већину гласова од укупног броја одборника.

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

Члан 40.

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

Одборнику који буде изабран за члана Већа Општине престаје одборнички мандат.

Чланови Већа Општине могу бити на сталном раду у Општини.

4. Оставка и разрешење

Члан 41.

Председнику Општине престаје мандат пре истека времена на које је биран, оставком или разрешењем.

По пријему обавештења о поднетој оставци, Скупштина без гласања утврђује да је председнику Општине функција престала даном подношења оставке.

Члан 42.

Председник Општине може бити разрешен пре истека времена на које је изабран на образложени предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је биран.

Предлог се подноси у писаној форми, оверен и мора бити образложен.

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

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

Члан 43.

Разрешењем или оставком председника Општине, престаје мандат заменика председника Општине и Већа Општине.

Члан 44.

Заменик председника Општине односно члан Већа Општине могу поднети оставку.

Заменик председника Општине, односно члан Већа Општине, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог председника Општине или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су бирани.

Предлог се подноси у писаној форми, оверен и мора бити образложен.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника Општине или члана Већа Општине, уколико је председник Општине предлагач, председник Општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника Општине односно члана Већа Општине, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

Члан 45.

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

Члан 46.

Престанком мандата Скупштине, престаје мандат извршних органа Општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Општине, заменика председника Општине и чланова Већа Општине, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини престао мандат због распуштања Скупштине.

IV ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 47.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају једној политичкој странци, коалицији странака или другој политичкој организацији која има најмање три одборника.

Одборничку групу од најмање пет чланова могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичким странкама, коалицијама странака или другим политичким организацијама које имају мање од три одборника, као и одборници који су изабрани на предлог групе грађана или се ти одборници могу прикључити некој од већ образованих одборничких група.

Одборничке групе се конституишу тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе који је потписао сваки члан групе. На списку се посебно назначују председник и заменик председника одборничке групе.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе, председник групе, уз писмену сагласност одборника који мења припадност групи, обавештава председника Скупштине.

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

V РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Стална радна тела

Члан 48.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине, давање мишљења и вршење других послова у складу са овим Пословником, образују се стална радна тела.

Стална радна тела образују се за мандатни период за који је Скупштина изабрана.

Члан 49.

Стална радна тела су савети и комисије.

Савети и комисије имају највише седам чланова.

Укупан број чланова сталних радних тела утврђује се актом о образовању радног тела.

1. 2. Образовање и састав

Члан 50.

Предлог чланова сталних радних тела подносе одборничке групе, а сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Скупштина бира чланове сталних радних тела из реда одборника и грађана.

Скупштина бира из састава одборника више од половине чланова сталног радног тела.

О предложеној листи за избор чланова сталног радног тела одлучује се 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 51.

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 председнику Скупштине за разрешење члана радног тела може поднети радно тело, група од најмање 10 одборника, или одборничка група на чији је предлог члан изабран.

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

1. 3. Седнице радних тела

Члан 52.

Прву седницу сталног радног тела сазива председник Скупштине.

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

Стално радно тело на првој седници бира председника и заменика председника.

Председник и заменик председника сталног радног тела бирају се из реда одборника, а сразмерно заступљености одборничке групе у Скупштини.

Члан 53.

Седницу сталног радног тела сазива председник сталног радног тела по сопственој иницијативи или ако то затражи једна трећина чланова сталног радног тела, а дужан је сазвати седницу и ако то затражи председник Скупштине.

Председник Скупштине може сазвати седницу сталног радног тела у случају спречености председника сталног радног тела да сазове седницу или ако председник радног тела не сазове седницу када је дужан да то учини.

Савети се састају по потреби, а најмање једном у шест месеци.

Члан 54.

Стално радно тело ради у седници када је присутна већина чланова, а одлучује већином гласова присутних.

Члан 55.

Седница сталног радног тела сазива се најкасније три дана пре дана одређеног за њено одржавање.

Уз позив за седницу, члановима радног тела се, по правилу, доставља и материјал за седницу.

Члан 56.

Седници сталног радног тела обавезно присуствује представник предлагача акта који се на седници разматра или овлашћено лице.

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

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

Члан 57.

Стална радна тела могу на своју седницу позвати функционера који руководи Управом Општине, ради прибављања мишљења о питањима о којима се расправља на седници.

Кад стално радно тело разматра предлог припремљен за седницу Скупштине, представник предлагача или лице које он овласти, дужни су да присуствују седници радног тела ради давања потребних објашњења и образложења и преузимања обавеза у име предлагача.

Ако представник предлагача не присуствује седници радног тела, разматрање тог питања може се одложити.

Члан 58.

Стална радна тела могу да одржавају заједничке седнице ради разматрања одређеног питања.

Заједничку седницу сталних радних тела сазивају председници сталних радних тела договорно.

Ради проучавања појединих питања, састављања извештаја, нацрта аката, елабората и слично, радна тела могу образовати радну групу.

Члан 59.

По разматрању одређеног питања, стално радно тело подноси Скупштини извештај.

Извештај садржи мишљења и предлоге о питањима које је радно тело разматрало.

Известилац радног тела, на основу закључка радног тела или на захтев Скупштине на чијој се седници извештај разматра, образлаже мишљења и предлоге радног тела.

Члан радног тела који је одборник, чије мишљење евентуално није у складу са закључком радног тела има право да на седници Скупштине изнесе издвојено мишљење.

Члан 60.

На седници сталног радног тела води се записник.

У записник се обавезно уносе: време и место одржавања седнице, имена присутних, предлози изнети на седници, ставови радног тела, свако издвојено мишљење, као и известиоци радног тела.

Члан 61.

Стручну обраду аката и других материјала за седнице радних тела, организационе и административне послове врши надлежна служба Управе Општине.

1. 4. Савети и и комисије

Члан 62.

Стална радна тела су савети и комисије.

Савети

Члан 63.

Савети Скупштине су:

1. Савет за питања локалне самоуправе,
2. Савет за привредна питања, буџет и финансије,
3. Савет за комуналне делатности, урбанизам и заштиту животне средине,
4. Савет за друштвене делатности,
5. Савет за информисање.

Члан 64.

Савет за питања локалне самоуправе разматра питања везана за остваривање система локалне самоуправе у Општини и Граду, питања везана за организацију и рад Управе Општине, као и друга питања из ове области.

Члан 65.

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

Члан 66.

Савет за комуналне делатности, урбанизам и заштиту животне средине разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности (уређивање и коришћење градског грађевинског земљишта, стамбену изградњу, стамбене односе), питања из области урбанизма, питања везана за заштиту и унапређење животне средине, прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину и разматра и друга питања из ових области.

Члан 67.

Савет за друштвене делатности разматра питања из области културе, образовања, физичке културе, здравства, социјалне, дечје заштите, као и питања која се односе на задовољавање потреба и остваривање права бораца, инвалида и чланова њихових породица, као и друга питања из ове области.

Члан 67а.

Савет за информисање прати и разматра остваривање јавности рада Скупштине, њених органа и радних тела и начин обавештавања јавности о њиховом раду.

К о м и с и ј е

Члан 68.

Комисије Скупштине су:

1. Комисија за прописе,
2. Мандатна комисија,
3. Комисија за представке и предлоге,
4. Административна комисија.

Члан 69.

Комисија за прописе разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које усваја Скупштина са Уставом, законом, Статутом Града, Статутом Градске општине Палилула и другим прописима и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија утврђује предлог мишљења или одговора Уставном суду у поступку за оцену уставности, односно законитости одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Комисија разматра предлоге за доношење аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и о томе даје мишљење Скупштини.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других аката Скупштине.

Члан 70.

Мандатна комисија разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику, на начин прописан законом.

Комисија разматра уверења о избору одборника и извештај Изборне комисије општине Палилула о резултатима спроведених избора и подноси Скупштини извештај са предлогом за потврђивање мандата.

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

Члан 71.

Комисија за представке и предлоге разматра представке и предлоге грађана упућене или уступљене Скупштини општине и предлаже Скупштини и Управи Општине мере за решавање питања, као и начин остваривања права и дужности грађана у извршавању закона и других прописа и аката.

Члан 72.

Административна комисија припрема и предлаже прописе којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, доноси појединачне акте о статусним питањима одборника и изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини, припрема предлоге за избор и именовање чланова органа и представника Скупштине у одређеним органима у складу са законом и другим прописима када није предвиђен други предлагач.

2. Повремена радна тела

Члан 73.

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

Актом о образовању повременог радног тела одређује се: задатак, састав и број чланова повременог радног тела, време на које се образује или рок за извршење задатка повременог радног тела.

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

VI СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Сазивање седница

Члан 74.

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

Члан 75.

Председник Скупштине организује рад Скупштине у сарадњи са секретаром Скупштине.

Члан 76.

Председник Скупштине сазива седнице по сопственој иницијативи, а дужан је да закаже седницу на захтев председника Општине, Већа Општине или једне трећине одборника, у року од пет дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Захтев се подноси у писаном облику, са образложењем и мора бити оверен.

Уколико председник Скупштине не закаже седницу у року из става 1. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Подносилац захтева, може поводом истог захтева само једном заказати седницу.

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

Члан 77.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније четири дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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

Члан 78.

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

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 79.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине. У дневном реду се посебно групишу тачке по којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи потпуна процедура по овом Пословнику и тачке по којима се претрес и посебно гласање спроводи само ако то захтева одборник.

Члан 80.

Седницом председава председник Скупштине, кога у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Скупштине.

У случају одсутности или спречености председника и заменика председника Скупштине седницу ће отворити и председавати јој најстарији одборник.

3. Ток седнице

Члан 81.

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

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине одборника, уколико овим Пословником није другачије одређено. Ако се утврди да већина није присутна, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице посебно се обавештавају одборници који су одсутни. Седница ће се прекинути и одложити и у случају када се у току њеног трајања утврди да није присутна већина одборника.

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

Члан 82.

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

Сваки одборник и Веће Општине могу предложити да се у дневни ред унесу, поред предложених, и друга питања и предлози за које сматрају да су хитни. Предлагач је дужан да хитност разматрања образложи, у излагању које не може трајати дуже од пет минута.

О предлозима за измену и допуну предложеног дневног реда не води се расправа.

На истој седници не може се износити предлог за измену или допуну дневног реда ако је предлог исте садржине већ поднет.

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

Дневни ред утврђује се већином гласова присутних одборника.

Члан 83.

После усвајања дневног реда, а пре преласка на расправу о питањима по утврђеном редоследу, одборници усвајају записник са претходне седнице.

Одборници могу стављати примедбе на записник.

О примедбама на записник Скупштина одлучује без расправе.

Члан 84.

После стављања примедби на записник, односно усвајања дневног реда, прелази се на расправу о тачкама дневног реда по редоследу утврђеном у дневном реду.

Скупштина може у току седнице, без расправе извршити измене у редоследу разматрања појединих тачака дневног реда, на предлог председника Скупштине, одборника или Већа Општине.

О поднетом предлогу Скупштина се изјашњава јавним гласањем.

Свако питање претреса се док о њему има пријављених говорника.

По закључењу расправе о одређеном питању, не може се поново отворати расправа.

Члан 85.

На седници Скупштине право да говори има сваки одборник, председник Општине и члан Већа Општине.

Скупштина може одлучити да по одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, органа и организација, као и грађана.

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

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

Члан 86.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим почне расправа и може се подносити све до њеног закључења. Председник Скупштине даје говорницима реч по редоследу пријављивања.

Председник Скупштине може и преко реда дати реч представнику предлагача.

Излагање сваког учесника у расправи, осим представника предлагача и председника Општине, може трајати пет минута, с тим што сваки говорник о истом питању може добити реч само једанпут.

Председник Скупштине ће у случају прекорачења времена одређеног за излагање опоменути говорника да је време протекло, а ако говорник за наредни минут не заврши излагање, одузеће му реч.

Члан 87.

По предлогу председника Скупштине или одборника, Скупштина може одлучити да се ограничи укупно време расправе по свакој тачки дневног реда, на један сат, с тим што се време утврђено за расправу распоређује на одборничке групе сразмерно броју одборника чланова те одборничке групе.

Одборничка група не мора да користи време које има на располагању.

Члан 88.

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

Члан 89.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 90.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о другом одборнику или лицу које присуствује седници, одборник односно лице које је поменуто има право на реплику, само једанпут у трајању до два минута.

Председник Скупштине може ускратити право на реплику уколико сматра да нису испуњени услови из става 1. овог члана.

Члан 91.

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда председник Скупштине даје реч чим је затражи. Његово излагање не може трајати дуже од три минута.

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

Председник Скупштине је дужан дати објашњење у погледу стављене примедбе.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да одлуче о постојању повреде Пословника.

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

У случају да одборник поново на истој седници Скупштине поступи као у ставу 5. овог члана, односно на други начин злоупотреби право на рекламирање повреде Пословника, односно одборник губи право на рекламирање повреде овог Пословника на тој седници Скупштине.

Члан 92.

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, односно увредљиво се изрази о другом лицу, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда или ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник Скупштине.

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

4. Одлучивање

Члан 93.

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

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

Члан 94.

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 95.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, осим када одлучује о: доношењу и измени Статута Градске општине Палилула, доношењу и измени овог Пословника, доношењу и измени одлуке о буџету, избору председника Скупштине и заменика председника Скупштине, избору председника Општине и заменика председника Општине, избору чланова Већа Општине, доношењу одлуке о оснивању месних заједница, подручју за које се оснивају и укидању месних заједница, покретању поступка и утврђивању предлога одлуке о увођењу самодоприноса, доношењу одлуке о расписивању општинског референдума и доношењу акта о јавном задуживању Општине, када се одлуке доносе већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 96.

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим у случајевима предвиђеним овим Пословником.

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

Гласање се врши подизањем руке или поименично.

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

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

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

Члан 97.

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

Резултат гласања уноси се у записник.

Члан 98.

По завршеном разматрању утврђених тачака дневног реда, председавајући седнице закључује седницу.

5. Одржавање реда на седници

Члан 99.

О реду на седници стара се председник Скупштине. За повреду реда на седници, председник Скупштине може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

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

Члан 100.

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, ометањем седнице, узимањем речи када му је председник Скупштине није дао, добацивањем говорнику или сличним поступком, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 101.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ је на тој седници два пута упозорен на придржавање реда или одредаба овог Пословника.

Члан 102.

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

Мера удаљења може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају поступања којима се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

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

Одборник према коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале за седнице.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће кратак прекид седнице.

Члан 103.

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

6. Записници

Члан 104.

О раду на седници Скупштине води се записник.

О вођењу записника стара се секретар Скупштине.

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

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

Оригинал записника потписан од стране председника Скупштине и секретара Скупштине чува се у документацији Скупштине.

Препис записника доставља се одборницима уз позив за наредну седницу.

Члан 105.

Ток седнице се снима а снимљени материјал чува у скупштинској документацији.

IX ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

1. Акта која доноси Скупштина

Члан 106.

Скупштина доноси: Статут, одлуке, програме, решења, Пословник, закључке, препоруке и друге акте у складу са законом, Статутом Града, Статутом Општине и овим Пословником и даје аутентична тумачења аката која доноси.

2. Поступак за доношење одлука

Члан 107.

Предлог одлуке може да поднесе Веће Општине, сваки одборник Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе.

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, уколико је то потребно за примену одлуке.

Предлог одлуке који није поднет у складу са ставом 2. и 3. овог члана, неће се разматрати.

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

Председник Скупштине утврдиће најкасније у року од 30 дана од дана подношења предлога одлуке, дан када ће Скупштина разматрати предлог одлуке.

Члан 108.

Надлежна радна тела и Веће Општине у својим извештајима могу предложити Скупштини да прихвати предлог одлуке у целини или предложити да Скупштина донесе одлуку у измењеном тексту, делом или у целини, у односу на текст који је поднео предлагач или да предлог одлуке не прихвати.

Члан 109.

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

Члан 110.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке све до закључења расправе о предлогу одлуке.

3. Амандман

Члан 111.

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

Амандман може поднети одборник, Веће Општине када није предлагач, председник Општине, стално радно тело Скупштине и грађани путем грађанске иницијативе.

Амандман се подноси пре седнице, а изузетно на седници о предлогу који је поднет на седници.

Амандман се подноси у писаном облику са образложењем.

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и Веће Општине, када оно није предлагач.

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

Члан 112.

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

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

Члан 113.

Амандман са којим се сагласи предлагач одлуке, сматра се саставним делом предлога акта и о њему се посебно не гласа, сем ако то не затражи одборник.

О амандману са којим се није сагласио представник предлагача, Скупштина одлучује гласањем.

Амандман усвојен на седници Скупштине постаје саставни део предлога акта.

4. Хитан поступак

Члан 114.

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

Предлагач хитног поступка, мора образложити разлоге због којих тражи хитан поступак.

Члан 115.

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

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

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

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење од одговарајућег радног тела Скупштине и Већа Општине када оно није предлагач. Предлог акта који се доноси по хитном поступку, мора се доставити одборницима најкасније до почетка седнице.

5. Скраћени поступак

Члан 116.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

Члан 117.

У скраћеном поступку Скупштина може одлучивати када су на дневном реду информативни материјали, питања која се односе на избор, постављење, именовање и разрешење.

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

Члан 118.

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 119.

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

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

Одређени предлог се издваја из те групе предлога и ставља се у редован поступак, ако то затражи један одборник, о чему се Скупштина изјашњава гласањем.

Уколико Скупштина усвоји предлог, председник Скупштине саопштава да се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и да се о њима расправља и одлучује одвојено. Председник Скупштине потом ставља на гласање све предлоге који су остали у групи "предлога о којима се одлучује у скраћеном поступку" и о њима се гласа у целини.

6. Потписивање, објављивање и извршавање аката

Члан 120.

Акта донета на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Члан 121.

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

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

О изради изворника акта и његових исправака, о чувању изворника акта и њиховој евиденцији, објављивању аката и њиховом достављању заинтересованим органима, организацијама и грађанима стара се надлежна Служба Скупштине.

Члан 122.

Одлуке, други прописи и општи акти органа Општине, пре ступања на снагу објављују се у „Службеном листу града Београда“.

Појединачни акти објављују се на начин предвиђен тим актом.

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

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

Члан 123.

Надлежна служба Скупштине води евиденцију о актима усвојеним на седницама Скупштине и чува документацију о раду на седници Скупштине.

Документација из претходног става садржи: позив за седницу Скупштине са материјалом, списак лица позваних на седницу, текстове предлога за поједине тачке дневног реда, записник и његове саставне делове, оригинална акта усвојена на седници Скупштине и другу документацију.

XII РАД СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 124.

Одредбе овог Пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, у рату и у случају другог ванредног стања, ако одредбама ове главе или другим актима Скупштине није другачије одређено.

Члан 125.

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

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине,
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и начину и роковима достављања материјала за те седнице,
- може, по потреби, одредити посебан начин вођења, издавања и чувања записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела,
- може одредити да се предлози одлука и други општи акти, као и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина другачије не одлучи,
- одлучује о начину рада и извршавању задатака Управе Општине, стручних служби и органа.

Члан 126.

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

Члан 127.

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

XIII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 128.

Седнице Скупштине су јавне.

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

О предлогу из става 2. овог члана, Скупштина одлучује без расправе.

Члан 129.

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

Члан 130.

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

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

Члан 131.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

Конференцију за штампу, у вези са питањима које разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине и заменик председника Скупштине, председник и заменик председника Општине, а председник радног тела Скупштине о питањима из надлежности тог радног тела.

Члан 132.

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.

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

XIV ПОСТУПАК ЗА РАСПИСИВАЊЕ ОПШТИНСКОГ РЕФЕРЕНДУМА

Члан 133.

Скупштина може одлучити да поједина питања из своје надлежности изнесе на референдум и то на предлог најмање једне трећине одборника, председника Општине и Већа Општине, а дужна је да га распише када то предложи најмање 10% бирача Општине који су уписани у бирачки списак на дан предаје предлога Општини.

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

Предлог за расписивање референдума разматра и Веће Општине када оно није предлагач.

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

Члан 134.

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

Од дана расписивања до дана спровођења референдума не може протећи мање од 30 ни више од 90 дана.

Одлука путем референдума донета је ако су се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана Општине, са правом изјашњавања на референдуму.

Одлука донета на референдуму грађана је обавезујућа, а Скупштина је не може ставити ван снаге нити изменити њену суштину у периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

XV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 135.

Одборник учествује у раду Скупштине и њених радних тела, извршава поверене задатке, подноси предлоге за доношење одлука и других аката, даје амандмане на предлог аката и учествује у другим активностима Скупштине и њених органа.

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

Члан 136.

Функција одборника Скупштине врши се без накнаде.

Право одборника на накнаду путних трошкова, изгубљене зараде настале вршењем одборничке дужности и друга права утврђују се посебном одлуком.

Члан 137.

Одборник има прво да буде обавештен о свим питањима ради потпунијег вршења функције одборника.

Члан 138.

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

Члан 139.

Одборник питања поставља, по правилу, између две седнице писмено, непосредно председнику Скупштине, а може га поставити и усмено на крају седнице Скупштине.

Члан 140.

Приликом постављања питања одборник треба да се изјасни да ли жели да се на питање одговори усмено или писмено непосредно њему ван седнице или на седници Скупштине.

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.

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

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

Уколико одборник то захтева, одговор се доставља свим одборницима.

Члан 141.

Одговор мора бити кратак и јасан и садржати предлоге мера за решавање проблема на које се питање односи.

Члан 142.

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

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

Расправа се не отвара о питању на које је, на истој седници добијен усмени одговор.

Члан 143.

Стручне службе обезбеђују, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

- пружају им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радним телима Скупштине;

- обезбеђује им коришћење „Службеног листа града Београда“ као и расположиву документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;

- старају се о обезбеђивању техничких услова за њихов рад.

Члан 144.

Одборнику се после извршеног потврђивања мандата издаје посебна легитимација.

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

ХVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 145.

Овај Пословник ступа на снагу и примењује се даном доношења а објавиће се у „Службеном листу града Београда“.

Члан 146.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Палилула („Службени лист града Београда“, број 32/04).

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА
Број: 060-4/2008-I-6-3 - 01. децембар 2008. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ СЕДНИЦЕ

Мустафа Козарчанин, с.р.

Тачност отправка оверава:

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Милџа Јанићијевић