

Скупштина општине Врачар је, на седници одржаној 10. априла 2008. године, на основу чл. 17. Одлуке о организацији и раду органа општине Врачар („Службени лист града Београда“, бр. 16/2004 и 17/2005), **д о н е л а**

## **ПРИВРЕМЕНИ ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР**

### **I- ОПШТА ОДРЕДБА**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се конституисање, организација и рад Скупштине општине Врачар (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 из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

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

Председавајућем у раду помаже један најмлађи одборник и секретар Скупштине претходног сазива.

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

## 2. Потврђивање мандата одборника

### Члан 3.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата. О потврђивању мандата изабраним одборницима, на основу извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор), одлучује Скупштина на конститутивној седници.

### Члан 4.

На конститутивној седници Скупштине образује се Одбор, који има три члана и то по једног члана са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

Састав Одбора предлаже председавајући.

Одбор је изабран ако за њега гласа већина присутних одборника.

Одбором председава најстарији члан Одбора.

Одбор престаје са радом кад Скупштина потврди мандате одборника.

### Члан 5.

Одбор, на основу извештаја Изборне комисије градске општине Врачар (у даљем тексту: Изборна комисија) о спроведеним изборима и уверењима о избору сваког одборника, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Изборне комисије и да ли је уверење издато од овлашћеног органа и о томе подноси извештај Скупштини.

### Члан 6.

На основу извештаја Одбора, председавајући констатује да је Изборна комисија поднела извештај о спроведеним изборима и која су уверења о избору за одборнике у сагласности са тим извештајем.

### Члан 7.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја Одбора из члана 5. овог Пословника, Скупштина одлучује јавним гласањем. У гласању могу учествовати кандидати за одборнике који имају уверење Изборне комисије о избору за одборнике.

Након потврђивања мандата, одборници читају и потписују одборничку изјаву.

Текст изјаве гласи:

„Изјављујем да ћу права и дужности одборника Скупштине општине Врачар вршити савесно, у складу са Уставом, законом и на Уставу и закону заснованим одлукама Скупштине, а у интересу грађана општине Врачар“.

### 3. Председник Скупштине

#### Члан 8.

Скупштина има председника Скупштине.

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

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

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

#### Члан 9.

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

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца предлагача и образложење.

#### Члан 10.

Председавајући доставља одборницима све писане предлоге кандидата за председника Скупштине.

У име предлагача, известилац предлагача је дужан да образложи предлог.

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

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

После претреса, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине и то по азбучном реду презимена.

#### Члан 11.

Избор председника Скупштине врши се тајним гласањем.

#### Члан 12.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, коме у раду помаже секретар Скупштине претходног сазива и два одборника, на предлог председавајућег или десет одборника, бира Скупштина већином гласова присутних одборника.

## Члан 13.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје.

Сваки гласачки листић оверен је печатом Скупштине.

На гласачком листићу кандидати се наводе редоследом утврђеним у листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа, а ако је предложен само један кандидат, заокруживањем речи „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

Гласа се за једног од кандидата наведених на гласачком листићу.

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

## Члан 14.

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

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се избор и то између два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора.

## Члан 15.

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

## Члан 16.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у градској општини Врачар (у даљем тексту: Општина).

## Члан 17.

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

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

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

#### Члан 18.

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

### 4. Заменик председника Скупштине

#### Члан 19.

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 20.

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

### 4. Секретар Скупштине

#### Члан 21.

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

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

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

Секретар Скупштине може поднети оставку.

Скупштина може на предлог председника Скупштине, разрешити секретара Скупштине и пре истека мандата, по истом поступку на који је постављен.

## **Заменик секретара Скупштине**

### **Члан 22.**

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

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

### **Члан 23.**

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

## **III - ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ**

### **1. Председник општине**

#### **Члан 24.**

Скупштина бира председника општине из реда одборника, на време од четири године, већином гласова од укупног броја одборника и лице је на сталном раду у Општини. Председник Скупштине предлаже кандидата за председника општине.

#### **Члан 25.**

Предлог кандидата за председника општине подноси се у писаном облику.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, име известиоца предлагача и образложење.

#### **Члан 26.**

У име предлагача, известилац предлагача је дужан да образложи предлог.

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

#### **Члан 27.**

Гласањем за избор председника општине руководи председник Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине претходног сазива и два одборника, на предлог председавајућег или десет одборника, бира Скупштина већином гласова присутних одборника.

#### Члан 28.

Избор председника општине врши се тајним гласањем на начин и по поступку ближе описан у члану 13. став. 1., 2., 3., 8., с тим да се на гласачком листићу наводи име и презиме кандидата за председника општине, а гласање се врши заокруживањем речи „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

#### Члан 29.

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

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

### **2. Заменик председника општине**

#### Члан 30.

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 председника општине.

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

Заменик председника општине је на сталном раду у Општини.

### **3. Општинско веће**

#### Члан 31.

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине, као и седам чланова општинског већа, које бира Скупштина, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Председник општине је председник општинског већа.

Заменик председника општине је члан општинског већа по функцији.

#### Члан 32.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника општине .

Број кандидата за чланове Општинског већа одговара броју који се бира.

#### Члан 33.

Када одлучује о избору председника општине, Скупштина истовремено одлучује о избору заменика председника општине и чланова Општинског већа.

#### Члан 34.

Чланове Општинског већа бира Скупштина, на период од четири године.

Предлог кандидата за чланове Општинског већа подноси се у писаном облику.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратке биографије, име предлагача и образложење.

#### Члан 35.

Избор чланова Општинског већа врши се тајним гласањем, на начин и по поступку ближе описан у члану 12., члану 13. став. 1., 2., 3. и 8. овог Пословника, с тим да се се на гласачком листићу наводе имена и презимена седам кандидата за чланове Општинског већа, а гласање се врши заокруживањем речи „ЗА“ или „ПРОТИВ“ .

Глас се за предлог у целости.

#### Члан 36.

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

Ако предлог у целости буде одбијен, поступак предлагања кандидата се понавља, са новим кандидатима.

#### Члан 37.

Чланови општинског већа које бира Скупштина не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности општине.

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

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини.

### **4. Оставка и разрешење**

#### Члан 38.

Председнику општине престаје мандат пре истека времена на које је изабран, уколико поднесе оставку или буде разрешен.

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

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

#### Члан 39.

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

О предлогу за разрешење председника општине 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 40.

Разрешењем или оставком председника општине престаје мандат заменика председника општине и Општинског већа.

#### Члан 41.

Заменик председника општине, односно члан Општинског већа, 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 изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заменика председника општине или члана Општинског већа, председник општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника општине или члана Општинског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

#### Члан 42.

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

#### IV - ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

##### Члан 43.

У Скупштини се образују одборничке групе.

Одборничку групу сачињавају одборници који припадају једној политичкој странци или другој политичкој организацији која има најмање четири одборника.

Одборничку групу од најмање четири члана могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичким странкама или другим политичким организацијама које имају мање од четири одборника и одборници који су изабрани на предлог групе грађана.

Одборничка група конституише се тако што се председнику Скупштине, подноси списак чланова групе са потписима свих чланова. На списку је посебно назначен председник одборничке групе, а може бити назначен и заменик председника.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

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

##### Члан 44.

Стучне и административно – техничке послове за потребе одборничких група обавља Служба за скупштинске послове.

#### V - РАДНА ТЕЛА

##### 1. Образовање и састав

##### Члан 45.

За разматрање и решавање појединих питања из надлежности Скупштине, предлагање аката и извршавање других послова у складу са овим пословником и посебни одлукама, образују се стална и повремена радна тела.

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина.

Скупштина, по потреби, образује повремене комисије, радне групе одборника и друга повремена радна тела ради разматрања одређених питања из своје надлежности.

##### Члан 46.

Стална радна тела су комисије и савети.

Стална радна тела имају председника и шест или осам чланова.

Број чланова повременог радног тела утврђује се одлуком о његовом образовању.

Одборничке групе предлажу чланове радних тела сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Одборник може бити члан највише два стална радна тела Скупштине.

#### Члан 47.

О предложеној листи за избор чланова радног тела одлучује се у целини јавним гласањем.

Радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина присутних одборника.

Ако радно тело у целости не буде изабрано, поступак се понавља, а ако ни тада радно тело не буде изабрано, поступак се понавља са новим кандидатима.

#### Члан 48.

Избор чланова радног тела због допуне до пуног броја врши се појединачно.

#### Члан 49.

Скупштина може и пре истека времена на које су изабрани разрешити поједине чланове радних тела и изабрати нове.

Предлог за разрешавање чланова радног тела може поднети радно тело или најмање десет одборника на седници Скупштине.

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

#### Члан 50.

Радно тело на првој седници бира, из реда својих чланова, председника и заменика председника.

Председник радног тела именује се из реда одборника.

Прву седницу радног тела сазива председник Скупштине.

До избора председника радног тела првом седницом руководи најстарији одборник, члан радног тела.

## 2. Седница радних тела

### Члан 51.

Седницу радног тела сазива председник по сопственој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је сазвати седницу ако то тражи председник Скупштине.

Ако и у том случају председник радног тела не сазове седницу радног тела, седницу може сазвати председник Скупштине.

Радно тело ради у седници којој присуствује већина чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

### Члан 52.

Седница радног тела сазива се најкасније пет дана пре дана одржавања седнице радног тела. Уз позив за седницу, члановима тела се, по правилу, доставља и материјал за седницу.

### Члан 53.

Седници радног тела обавезно присуствују представник предлагача акта који се на седници разматра.

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

### Члан 54.

Радна тела могу да одржавају заједничке седнице ради разматрања одређеног питања.

Заједничку седницу радних тела сазивају председници радних тела договорно.

Ради проучавања поједних питања радна тела могу образovati радне групе.

### Члан 55.

Након завршетка претреса, радно тело подноси извештај који садржи мишљење и предлоге радног тела.

Радно тело одређује известиоца који на седници Скупштине образлаже извештај радног тела.

### Члан 56.

На седници радног тела сачињава се записник.

У записник се уносе: датум и место одржавања седнице, имена присутних, предлози изнети на седници, ставови радног тела, свако издвојено мишљење, као и известиоци које је радно тело одредило.

#### Члан 57.

Организационе и административне послове за седнице радних тела обављају одговарајуће организационе јединице општинске управе и Служба за скупштинске послове.

## VI - СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

### 1. Сазивање седнице

#### Члан 58.

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

#### Члан 59.

Председник Скупштине стара се о припремању седнице уз помоћ секретара Скупштине.

#### Члан 60.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, а дужан је да седницу закаже на захтев председника општине, Општинског већа или једне трећине одборника, у року од 7 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 1. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

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 61.

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 седнице.

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

#### Члан 62.

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

Позив за седницу Скупштине са предлогом дневног реда и материјалом, обавезно се доставља председнику општине, члановима Општинског већа, средствима јавног информисања и Скупштини града Београда.

### 2. Дневни ред и вођење седнице

#### Члан 63.

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине.

Са предложеним дневним редом пре достављања одборницима упознају се председници одборничких група.

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

#### Члан 64.

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

У случају његове спречености седницу ће отворити и председавати јој најстарији одборник.

### 3. Ток седнице

#### Члан 65.

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.

Ако се утврди да већина не постоји, председник Скупштине одлаже седницу за одговарајући дан или сат. О одлагању седнице писмено 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 наредиће прозивање или пребројавање. Прозивка или пребројавање извршиће се и кад то затражи неко од одборника.

Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

#### Члан 66.

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

Примедбе на записник се достављају у писаном облику Комисији за прописе, управу и административно мандатна питања преко Службе за скупштинске послове.

Скупштина о записнику одлучује без расправе.

#### Члан 67.

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

Председник одборничке групе или одборник уколико није члан ниједне одборничке групе могу захтевати да се у дневни ред унесу, поред предложених и друга питања и предлози за које сматрају да су хитни.

Предлагачи су дужни да хитност разматрања образложе у излагању које може трајати најдуже пет минута.

Хитност разматрања је оправдана када недоношење одговарајуће одлуке, закључка, решења или других аката може имати штетне последице по интерес грађана, предузећа и других органа и организација.

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

Дневни ред утврђује се већином гласова присутних одборника.

#### Члан 68.

После усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по редоследу утврђеном у дневном реду.

Свако питање претреса се док о њему има пријављених говорника.

#### Члан 69.

Одборник, председник општине и члан Општинског већа има право да говори на седници Скупштине.

Када се разматрају питања из делокруга радних тела, право да говоре имају и њихови чланови који нису одборници.

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

#### Члан 70.

Пријава за реч подноси се председнику Скупштине чим претрес почне и може се подносити све до закључења претреса.

Председник Скупштине даје говорницима реч по реду пријаве.

Председник Скупштине преко реда даје реч представнику предлагача и председнику одборничке групе.

Када председник Скупштине оцени да ће претрес појединих питања дуже трајати или кад је пријављен већи број говорника, ограничава трајање говора сваког учесника на три минута а излагање предлагача и известиоца на пет минута и да сваки учесник у претресу о истом питању говори само једанпут.

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

#### Члан 71.

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника или утврђеног дневног реда, председник Скупштине даје реч чим је одборник затражи. Његов говор 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.

Председник Скупштине је дужан дати објашњење у погледу стављања примедбе.

Ако одборник није задовољан објашњењем, председник Скупштине позива одборнике да одлуче о стављеној примедби.

#### Члан 72.

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

Говорник о питању које је на дневном реду износи своје мишљење или образлаже амандман односно у писаној форми изнет предлог одлуке, закључка, решења и других аката.

#### Члан 73.

Ниједан одборник не сме прићи говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

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

#### Члан 74.

Говорник може само да говори о питању које је на дневном реду.

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

Говорника може прекинути или опоменути само председник Скупштине .

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

#### Члан 75.

Сви одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

### **4. Одлучивање**

#### Члан 76.

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

Пре или после претреса Скупштина може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати одговарајућем радном телу или општинској управи на даље проучавање и допуну.

#### Члан 77.

После закљученог претреса 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 78.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника осим ако, овим Пословником или Одлуком о организацији и раду органа општине Врачар, није другачије предвиђено.

Већина гласова од укупног броја одборника потребна је када се одлучује о:

- доношењу и промени Одлуке о организацији и раду органа општине,
- доношењу и изменама Одлуке о буџету општине.

## Члан 79.

Гласање на седници Скупштине је јавно.

Гласање се врши дизањем руке или поименично.

Када се гласа дизањем руке председник прво позива да дигну руке одборници који гласају „ЗА“, затим они који гласају „ПРОТИВ“ и најзад одборници који се „УЗДРЖАВАЈУ“ од гласања. При том пребројава само гласове мањине, осим ако већина гласова није очигледна.

Поименично се гласа тако што одборници по прозивци изјављују да гласају „ЗА“ или „ПРОТИВ“ или да се „УЗДРЖАВАЈУ“ од гласања.

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

## Члан 80.

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

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

Сваки одборник добија гласачки листић по прозивци.

Неважећим гласачким листићима сматрају се они из којих се не може тачно утврдити да ли је одборник гласао „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

## Члан 81.

Тајним гласањем руководи председник Скупштине коме помаже секретар Скупштине и два одборника које одреди Скупштина.

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

Резултат гласања уноси се у записник.

## **5. Одржавање реда на седници**

### **Члан 82.**

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

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

### **Члан 83.**

Мера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем речи коју није добио, узимањем речи говорнику или сличним поступком нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

### **Члан 84.**

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 да се придржава реда и одредаба Пословника.

### **Члан 85.**

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

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 у којој се одржава седница.

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

### **Члан 86.**

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

## **6. Записници**

### **Члан 87.**

О раду на седници 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 оправдано и неоправдано одсутних одборника; имена лица која су присуствовала седници по позиву и као гости; кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и имена говорника; резултат гласања по појединим питањима; назив свих одлука и 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.

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

#### Члан 88.

Рад на седници Скупштине снима се на магнетофонску траку.

Сваки говорник има право да прегледа магнетофонски снимак чим буде прекуцан и да текст свог излагања ауторизује. Секретар Скупштине се стара да се говорнику обезбеди то право.

Магнетофонски снимак служи, по правилу, за рад Службе за скупштинске послове и може се користити јавно само по ауторизацији текстова говорника. Одобрење за јавно коришћење магнетофонског снимка даје секретар Скупштине.

Магнетофонске белешке са седнице могу да се објаве и доставе одборницима. Уколико се белешке објављују, сваком учеснику у претресу мора се претходно доставити текст да га прегледа и потврди текст своје дискусије.

## VII - ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА У СКУПШТИНИ

### 1. Акти које доноси Скупштина

#### Члан 89.

Скупштина доноси одлуке, програме, решења, пословник, закључке и препоруке и даје аутентична тумачења аката које доноси.

### 2. Поступак за доношење одлуке

#### Члан 90.

Предлог одлуке могу да поднесу: председник општине, Општинско веће, стална радна тела, одборничка група, сваки одборник Скупштине, сто бирача и представник предузећа чији је оснивач Скупштина, из делокруга рада предузећа.

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, обрашњење циља који се жели постићи и процену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Предлог одлуке који је упућен Скупштини председник Скупштине доставља одборницима и председнику општине.

Предлог одлуке упућује се и надлежном радном телу.

#### Члан 91.

Предлог одлуке се пре разматрања у Скупштини, разматра у надлежним радним телима.

Надлежна радна тела у својим извештајима 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 92.

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

#### Члан 93.

Предлагач одлуке има право да повуче предлог одлуке све до закључења расправе на седници Скупштине.

### **3. Амандман**

#### Члан 94.

Предлог за измену и допуну предлога одлуке подноси се у облику амандмана. Амандман може поднети одборник, председник општине, стално радно тело Скупштине и сто бирача.

Амандман се подноси у писаном облику са образложењем.

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

О амандману се обавезно изјашњава представник предлагача и председник општине, ако он није предлагач.

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

#### Члан 95.

Скупштина одлучује да поднеси амандман прихвати или одбије.

Скупштина ће непотпун и амандман са увредљивом садржином одбацити.

Скупштина прво одлучује о приспелим амандманима одборника по редоследу чланова, а затим о амандманима председника општине и амандманима надлежних сталних радних тела Скупштине 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.

### 4. Хитан поступак

#### Члан 96.

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

Предлагач је дужан да, у писаном образложењу предлога, наведе штетне последице које би могле настати због недоношења одлуке по хитном поступку.

Уколико су одборници прихватањем допуне дневног реда утврдили потребу да се поједини предлози разматрају по хитном поступку, Скупштина може одлучивати без претходног разматрања у одговарајућим радним телима Скупштине.

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење одговарајућег радног тела Скупштине.

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

#### Члан 97.

О предлогу доношења акта по хитном поступку одлучује се без претреса. Пре гласања о том питању Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

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

### 5. Скраћени поступак

#### Члан 98.

У скраћеном поступку одлучује се без претходне расправе.

#### Члан 99.

По скраћеном поступку може се одлучивати када су на дневном реду: питања која се односе на избор, именовање и разрешење, појединачна акта у вези са управљањем и коришћењем имовине и друга конкретна акта.

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

#### Члан 100.

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

#### Члан 101.

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

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

Одређени предлог се издваја из те групе предлога и ставља у редовни поступка, ако то затражи један одборник. Захтев не мора да се образложи, нити се о њему Скупштина изјашњава.

Председник Скупштине саопштава да се предлози за које је захтевано отварање расправе издвајају из групе „предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку“ да се о њима расправља и одлучује одвојено, а затим констатује да су усвојени сви предлози који су остали у групи „предлога о којима се одлучује по скраћеном поступку“.

### **6. Потписивање и објављивање аката**

#### Члан 102.

Акте донете на седници Скупштине потписује председник Скупштине.

Изворник акта поднет на потпис председнику Скупштине својим потписом, оверава секретар Скупштине.

## Члан 103.

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

Изворник акта је текст акта који је усвојен на седници Скупштине.

О изради изворника акта и његових отправака, чувању изворника и њиховој евиденцији, објављивању акта и њиховом достављању надлежним организационим јединицама Општинске управе стара се Служба за скупштинске послове.

## Члан 104.

Акти из члана 89. овог Пословника објављују се у „Службеном листу града Београда“.

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

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

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

## Члан 105.

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

## Члан 106.

Председник Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног или ванредног стања: одређује време и место одржавања седнице Скупштине; одлучује о начину позивања одборника на седнице и начину и роковима достављања материјала за ту седницу; може, по потреби, одредити посебан начин вођења, издавања и чувања магнетофонског снимка и записника са седнице Скупштине и њених сталних радних тела; може одредити да се предлози одлука и други општи акти и други материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања док Скупштина другачије не одлучи и одлучује о начину рада и извршавању задатака општинске управе.

## Члан 107.

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, ако то Скупштина одлучи. О овим актима председник општине даје своје мишљење на самој седници Скупштине.

## Члан 108.

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

## IX - ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

## Члан 109.

Рад Скупштине је доступан јавности.

## Члан 110.

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

## Члан 111.

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

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

## Члан 112.

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

## Члан 113.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука и других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из делокруга 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.

#### Члан 114.

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

Конференцију за штампу у Скупштини могу да одрже председник Скупштине, заменик председника Скупштине, председник општине, заменик председника општине, чланови Општинског већа и председници одборничких група Скупштине, а председници радних тела само из надлежности радних тела.

### X - ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

#### Члан 115.

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине.

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

#### Члан 116.

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

Одборник има право да тражи обавештење и објашњења од председника Скупштине, председника сталних радних тела Скупштине и старешина одељења и служби о питањима, која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно послова из надлежности органа на чијем се челу налазе, а која су му потребна за вршење функције одборника.

#### Члан 117.

Одборник поставља питање председнику Скупштине по правилу писмено између две седнице Скупштине, а може га поставити усмену на крају седнице.

#### Члан 118.

Приликом постављања писаног 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, представник организационе јединице општинске управе или радног тела на које се питање односи има право да затражи да се одреди 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 у писаном облику одборнику који је питање поставио.

На захтев одборника који је поставио питање одговор се доставља свим одборницима.

#### Члан 119.

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

#### Члан 120.

Поводом добијеног одговора, одборник који је поставио питање, као и сваки одборник, може да предложи да се о питању на које се одговор односи отвори претрес. Предлог се износи и о њему одборници одлучују приликом утврђивања дневног реда.

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

#### Члан 121.

Служба за скупштинске послове обезбеђује у оквиру својих задатака, услове за вршење функције одборника и на њихово тражење:

- пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе Скупштини и радном телу Скупштине;
- обезбеђује им коришћење службених листова и гласника, као и допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела;
- стара се о обезбеђењу техничких услова за њихов рад.

#### Члан 122.

Одборнику се после извршене потврде мандата издаје посебна легитимација.

Комисија за прописе, управу и административно – мандатна питања прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

**XI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 123.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Врачар („Службени лист града Београда“, бр. 33/04).

**Члан 124.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у „Службеном листу града Београда“.

**СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРАЧАР**  
**Број: 96-12/2008-VIII - 10. април 2008. године**

**ПРЕДСЕДНИК**

**Бранимир Кузмановић, с.р.**