



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НОВОГ САДА

Година XXIX - Број 12

НОВИ САД, 29. март 2010.

примерак 80,00 динара

ГРАД НОВИ САД

Скупштина

161

На основу члана 24. тачка 1. Статута Града Новог Сада - пречишћен текст ("Службени лист Града Новог Сада", број 43/2008), Скупштина Града Новог Сада на XXIV седници 26. марта 2010. године, донела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација и рад Скупштине Града Новог Сада (у даљем тексту: Скупштина) и остваривање права и дужности одборника, као и друга питања од значаја за рад Скупштине.

Ако неко питање у вези са организацијом и радом Скупштине није уређено овим пословником, Скупштина то питање уређује посебним актом.

Члан 2.

Све именеце које се у овом пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и именеце у женском роду.

Именеце које означавају службене позиције, положаје и функције у Граду, користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

Члан 3.

Рад Скупштине и њених радних тела је јаван.

II. КОНСТИТУТИВНА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне седнице

Члан 4.

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

До избора председника Скупштине, конститутивну седницу Скупштине отвара и њоме председава најстарији присутан одборник (председавајући) који је овлашћен и да сазове конститутивну седницу ако то у законском року не учини председник Скупштине из претходног сазива.

Председавајућем у раду помажу два најмлађа присутна одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 5.

На конститутивној седници Скупштине: потврђује се мандат одборника, бира се председник и заменик председника Скупштине, бирају се председник, заменик председника и чланови Комисије за кадровска, административна и мандатно-имунитетна питања и поставља се секретар и заменик секретара Скупштине.

Члан 6.

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

2. Потврђивање мандата

Члан 7.

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине даном потврђивања мандата.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору одборника и извештаја Верификационог одбора (у даљем тексту: Одбор). Даном потврђивања мандата већине одборника престаје мандат одборника претходног сазива Скупштине.

Члан 8.

На почетку конститутивне седнице Скупштине председавајући предлаже састав Одбора.

У Одбор се бирају три члана, по један члан са три изборне листе које су добиле највећи број одборничких мандата у Скупштини.

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 9.

Одбор утврђује да ли су подаци из уверења о избору одборника истоветни са подацима из извештаја Градске изборне комисије, и о томе подноси Скупштини извештај.

Извештај Одбора садржи:

1. предлог за потврђивање мандата сваког појединог одборника, и

2. образложени предлог да се одложи потврђивање мандата појединих одборника.

На основу извештаја из става 2. овог члана, Скупштина одлучује о потврђивању мандата одборника јавним гласањем.

Када Скупштина после конституисања одлучује о потврђивању мандата нових одборника, у гласању, поред одборника, могу учествовати и кандидати којима су у складу са Законом, додељени мандати и издато уверење да су изабрани.

Члан 10.

Када Скупштина одложи потврђивање мандата поједином одборнику, обавезаће Градску изборну комисију да изврши проверу ваљаности уверења о избору одборника, и да о томе обавести Скупштину у року од осам дана од дана пријема одлуке.

О потврђивању мандата одборника из става 1. овог члана, Скупштина ће одлучити после разматрања обавештења Градске изборне комисије.

Одборник коме је одложено потврђивање мандата има право да присуствује седницама Скупштине и учествује у раду без права одлучивања.

3. Избор председника и заменика председника Скупштине

Члан 11.

Председник Скупштине бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем.

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање једна трећина одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 12.

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

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

Председавајући доставља одборницима све примљене предлоге кандидата за председника Скупштине.

Представник сваке групе предлагача има право да и усмено образложи предлог кандидата за председника Скупштине.

Члан 13.

Предложени кандидати имају право да се представе и изнесу свој програм рада.

О предложеним кандидатима отвара се претрес.

По закључењу претреса, председавајући утврђује листу кандидата за председника Скупштине, по азбучном реду презимена кандидата.

Члан 14.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, а помажу му два најмлађа одборника и секретар Скупштине из претходног сазива.

Члан 15.

На основу утврђене листе кандидата израђује се гласачки листић.

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

Члан 16.

Председавајући објављује почетак гласања и позива одборнике, према списку изабраних одборника, да приме гласачки листић.

Глас се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Члан 17.

Председавајући констатује да је свим присутним одборницима омогућено да гласају и закључује поступак гласања.

Утврђивање резултата гласања спроводи се на седници следећим редом:

1. Утврђује се број припремљених гласачких листића;
2. Утврђује се број одборника који присуствују седници;
3. Утврђује се број неупотребљених гласачких листића који се печате у посебан коверат;
4. Отвара се гласачка кутија и пребројавањем утврђује број гласачких листића у кутији. Ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се обуставља и спроводи се поновно гласање, а употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат;
5. Ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат;
6. Са сваког важећег гласачког листића чита се име кандидата који је добио глас, што се евидентира на посебном обрасцу;
7. Утврђује се број гласова који је добио сваки од предложених кандидата.

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

Члан 18.

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

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, избор односно гласање се понавља између два кандидата који су добили највећи број гласова.

Члан 19.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора, најдуже у року од 15 дана.

Поступак избора се понавља и у случају када је на листи био један кандидат, а није добио потребну већину, као и у случају ако су на листи била два кандидата, а ниједан није добио потребну већину.

Члан 20.

После избора, председник Скупштине преузима руковођење седницом.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на конститутивној седници, председавајући одборник наставиће да руководи седницом до избора заменика председника Скупштине.

Члан 21.

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

Члан 22.

Председнику Скупштине и заменику председника Скупштине престаје функција пре истека времена на које су изабрани, оставком, разрешењем или престанком мандата одборника.

Члан 23.

Предлог за разрешење председника Скупштине и заменика председника Скупштине пре истека времена на које су изабрани, може да поднесе најмање једна трећина одборника.

Предлог из става 1. овог члана, мора да буде образложен и у писаној форми.

Разрешење председника Скупштине и заменика председника Скупштине врши се на начин и по поступку предвиђеном за њихов избор.

4. Постављење секретара и заменика секретара Скупштине

Члан 24.

Секретара Скупштине, на предлог председника Скупштине, поставља Скупштина већином гласова присутних одборника.

Секретар Скупштине може да буде разрешен и пре истека времена на које је постављен, на предлог председника Скупштине.

Заменик секретара Скупштине поставља се и разрешава на начин и по поступку утврђеном за секретара Скупштине.

III. ИЗБОР ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ЗАМЕНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ЧЛАНОВА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Члан 25.

Градоначелника, на предлог председника Скупштине, бира Скупштина из реда одборника, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

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

Члан 26.

Градоначелник може да буде разрешен пре истека времена на које је изабран и може да поднесе оставку.

Градоначелник може да буде разрешен на образложен предлог најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

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

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

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

Члан 27.

Чланове Градског већа бира Скупштина на образложени предлог кандидата за Градоначелника, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 28.

О предложеним кандидатима за Градоначелника, заменика Градоначелника и чланове Градског већа, Скупштина одлучује истовремено, тајним гласањем заокруживањем "за" или "против" предлога у целини, по поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука Скупштине тајним гласањем.

Члан 29.

Заменик Градоначелника, односно члан Градског већа може да буде разрешен пре истека времена на које је изабран, и може да поднесе оставку.

Заменик Градоначелника, односно члан Градског већа може да буде разрешен на предлог Градоначелника или најмање једне трећине одборника.

О разрешењу заменика Градоначелника, односно члана Градског већа Скупштина одлучује у поступку предвиђеном овим пословником за доношење одлука тајним гласањем.

Када предлог за разрешење заменика Градоначелника или члана Градског већа подноси Градоначелник, дужан је да истовремено Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика Градоначелника или члана Градског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

IV. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 30.

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

Одборник је дужан да пријави присуство седници на начин предвиђен чланом 77. став 2. овог пословника.

Одборник је дужан да пре почетка седнице обавести председника Скупштине о евентуалној спречености да присуствује седници.

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

Члан 31.

Одборнику се после потврђивања мандата издаје легитимација.

У легитимацији се наводи право одборника на улазак и боравак у згради Скупштине, присуство и учешће на седницама Скупштине и њених сталних и повремених радних тела, и друга права која одборник може да оствари.

Секретар Скупштине се стара о издавању легитимације и о евиденцији издатих легитимација.

Члан 32.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника Скупштине, председника сталног радног тела Скупштине, секретара Скупштине и начелника градске управе, о питањима из оквира њихових права и дужности, а која су му потребна за обављање функције одборника.

Одборник има право да поднесе оставку усмено на седници Скупштине, када Скупштина, без одлагања, на истој седници утврђује да је одборнику престао мандат.

Када одборник поднесе оставку између две седнице Скупштине, доставља је председнику Скупштине у форми оверене писане изјаве, о којој Скупштина одлучује на првој наредној седници.

Члан 33.

Служба Скупштине обезбеђује, у оквиру свог делокруга, услове за обављање функције одборника и на захтев одборника пружа стручну помоћ у изради предлога које они подnose Скупштини и радним телима, помаже одборницима у обављању других послова које им повери Скупштина и радно тело, даје обавештења и стручна објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и стара се о обезбеђењу техничких услова за њихов рад.

1. Одборничко питање

Члан 34.

Одборник има право да постави одборничко питање Градоначелнику, Градском већу и начелнику градске управе, из њихове надлежности.

Одборничко питање се поставља усмено на крају седнице, а изузетно се доставља у писаном облику, између две седнице Скупштине, председнику Скупштине.

Одборничко питање мора да буде јасно формулисано.

Члан 35.

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

На питање постављено на седници одговара се, ако је могуће, на истој седници, а ако то није могуће, у року од 30 дана од дана достављања питања.

Члан 36.

Одговор мора да буде кратак, јасан и директан и, по правилу, треба да садржи предлог за решење проблема на које се питање односи.

Члан 37.

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да, у трајању од

највише пет минута, коментарише одговор на своје питање или да постави допунско питање. По добијању одговора на допунско питање, одборник има право да се изјасни о одговору у трајању од највише пет минута.

2. Одборничке групе

Члан 38.

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници који припадају истој политичкој странци, коалицији или другој политичкој организацији која има најмање три одборника.

Одборничку групу могу удруживањем да образују и одборници који припадају политичким странкама, коалицијама или другим политичким организацијама које имају мање од три одборника, и одборници који су избрани на предлог групе грађана.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова одборничке групе, који је потписао сваки њен члан. На списку се посебно наводе председник и заменик председника одборничке групе.

Одборник може да буде члан само једне одборничке групе.

О промени састава одборничке групе њен председник обавештава председника Скупштине и прилаже изјаву одборника о промени одборничке групе.

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

Члан 39.

Одборничка група заузима ставове о питањима која разматра Скупштина, покреће иницијативу за разматрање појединих питања и предлаже доношење општих аката Скупштине.

Стручне и административно - техничке послове за потребе одборничких група обавља Служба Скупштине.

V. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ

1. Опште одредбе

Члан 40.

За разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и обављање других послова у складу са Статутом и овим пословником, образују се савети и комисије као стална радна тела Скупштине (у даљем тексту: радна тела).

Чланови радних тела бирају се на време на које је изабрана Скупштина.

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

Повремена радна тела Скупштина образује актом којим се одређују: задатак, састав и број чланова, време на које се образује или рок за завршетак задатка радног тела.

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

Председник повремениог радног тела може да буде биран из састава одборника и грађана.

Члан 41.

Радно тело има председника, заменика председника и одређен број чланова.

Савети имају по девет чланова, а комисије по седам чланова, ако овим пословником није другачије утврђено.

Укупан број чланова радног тела која нису образована Статутом, утврђује се актом о оснивању радног тела.

Члан 42.

Предлог листе кандидата за председника, заменика председника и чланове радних тела подноси Комисија за кадровска, административна и мандатно-имунитетна питања, на основу предлога одборничких група. Одборничке групе предлажу чланове радних тела сразмерно броју одборника које имају у Скупштини.

Предлог листе кандидата за председника, заменика председника и чланове Комисије за кадровска, административна и мандатно-имунитетна питања, може да поднесе председник Скупштине, одборничка група или најмање пет одборника или један одборник кога подрже још четири одборника.

Поједини одборник може да буде члан највише два радна тела.

О предлогу листе кандидата гласа се јавно.

Члан 43.

Председнику, заменику председника и члановима радних тела, који су изабрани из реда одборника, престаје функција и пре истека времена на које су изабрани ако им престане мандат.

Председник, заменик председника и чланови радног тела могу да буду разрешени и пре истека времена на које су бирани, на начин и по поступку за њихов избор.

Члан 44.

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

Када председник радног тела не сазове седницу у року од пет дана од дана подношења иницијативе, односно захтева из става 1. овог члана, седницу радног тела сазива заменик председника радног тела или председник Скупштине.

Сазив за седницу радног тела доставља се члановима најкасније три дана пре дана одржавања седнице. Изузетно, овај рок може да буде и краћи.

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

Члан 45.

Седнице радних тела које се сазивају ради разматрања питања из надлежности Скупштине, одржавају се, по правилу, најкасније два дана пре дана одржавања седнице Скупштине, а могу се одржати и у краћем року, односно и на дан одржавања седнице Скупштине.

Члан 46.

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

У раду радног тела, по позиву, могу да учествују и друга лица, без права одлучивања.

Седници радног тела може да присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, и одборник који није члан тог радног тела.

У извршавању послова из свог делокруга, председник радног тела може да тражи од градских управа податке и информације од значаја за рад радног тела.

Члан 47.

Након завршетка претреса радно тело подноси Скупштини извештај који садржи мишљење и предлоге радног тела, и одређује известиоца који на седници Скупштине може да образложи поднети извештај.

На захтев појединог члана радног тела, његово издвојено мишљење изнеће се пред Скупштину упоредо са извештајем радног тела, и он има право да га образложи пре отварања претреса о том питању на седници Скупштине.

Члан 48.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе нарочито: имена присутних, предлози поднети у писаном облику, ставови радног тела, свако издвојено мишљење, као и известиоци које је одредило радно тело.

2. Савети и комисије

Члан 49.

Радна тела Скупштине су:

1. Савет за буџет и финансије,
2. Савет за комуналне делатности,
3. Савет за урбанизам, пословни простор и стамбена питања,
4. Савет за заштиту животне средине,
5. Савет за здравствену заштиту, социјалну заштиту и друштвену бригу о деци и омладини,
6. Савет за културу,
7. Савет за образовање и спорт,
8. Савет за статутарна питања и локалну самоуправу,
9. Савет за јавни ред и мир и безбедност,
10. Савет за младе,
11. Савет за праћење примене етичког кодекса,
12. Савет за особе са посебним потребама,
13. Савет за економски развој Града,
14. Комисија за прописе,
15. Комисија за кадровска, административна и мандатно-имунитетна питања,
16. Комисија за обележавање празника, доделу признања и међуградску сарадњу у земљи и иностранству,
17. Комисија за називе делова насељених места и јавних служби,
18. Комисија за јавно обавештавање,
19. Комисија за представке и предлоге,

20. Комисија за односе са верским заједницама,
21. Комисија за стамбене послове,
22. Комисија за родну равноправност.

1) Савет за буџет и финансије

Члан 50.

Савет за буџет и финансије разматра предлоге одлука и других општих аката који се односе на финансирање послова Града, таксе, накнаде и друге локалне јавне приходе, буџет и завршни рачун о извршењу буџета Града, зајмове Града, задуживање и имовину Града, предлоге одлука о оснивању фондова и предлоге финансијских програма о обезбеђивању средстава за финансирање јавних расхода, као и друга питања из области имовинско - правних односа и финансија Града.

2) Савет за комуналне делатности

Члан 51.

Савет за комуналне делатности разматра предлоге одлука и других општих аката из области комуналних делатности, питања која се односе на изградњу, одржавање и коришћење комуналних објеката, снабдевање грађана водом и другом енергијом, комунални ред, одржавање чистоће и зеленила, заузећа јавних површина, постављање мањих монтажних објеката, питања уређивања и коришћења грађевинског земљишта. Разматра предлоге одлука и других општих аката из области саобраћаја и путева, као и сва питања која се односе на градски и мирујући саобраћај, изградњу и одржавање улица и тргова, локалних путева, сеоских, пољских и других некатегорисаних путева у насељима. Прати рад и остваривање делатности јавних комуналних и других јавних предузећа у комуналној области и области саобраћаја и путева и других јавних служби у овим областима чији је оснивач Град, као и развој општег информационог система Града.

3) Савет за урбанизам, пословни простор и стамбена питања

Члан 52.

Савет за урбанизам, пословни простор и стамбена питања разматра предлоге одлука, других општих аката и друга питања из области: урбанизма, пословног простора, стамбених односа и прати и усмерава рад јавних предузећа у области урбанизма и пословног простора и у стамбеној области, прати изградњу, одржавање и коришћење пословног простора и стамбених зграда и обавља и друге послове из ове области.

4) Савет за заштиту животне средине

Члан 53.

Савет за заштиту животне средине разматра питања везана за заштиту животне средине, природе и природних добара, заштиту од буке и ваздуха од загађења, разматра могућности развоја еколошке свести и подизања нивоа квалитета живота становништва; прати активности на спречавању настајања и отклањању штетних последица које угрожавају животну средину, и прати реализацију средњорочних и краткорочних програма Града у области заштите животне средине.

5) Савет за здравствену заштиту, социјалну заштиту и друштвену бригу о деци и омладини

Члан 54.

Савет за здравствену заштиту, социјалну заштиту и друштвену бригу о деци и омладини разматра предлоге одлука и других општих аката, као и сва друга питања из ових области.

Савет разматра питања која се односе и на задовољавање потреба и остваривање права бораца, инвалида и чланова њихових породица, као и сва друга питања из ове области.

6) Савет за културу

Члан 55.

Савет за културу разматра предлоге одлука и других општих аката у области културе и заштите културних добара, разматра иницијативе и предлоге за реализацију програма из области културе, разматра иницијативе за подизање споменика и утврђује предлоге одлука о подизању споменика на територији Града, прати делатност заштите културних добара и стара се о унапређењу ове делатности, разматра и даје мишљења о плановима и програмима рада организација које се баве заштитом споменика културе у Граду, даје мишљење о предлозима за прихватање легата и разматра и друга питања из ових области.

7) Савет за образовање и спорт

Члан 56.

Савет за образовање и спорт разматра питања у вези са изградњом, реконструкцијом, инвестиционим и текућим одржавањем основних и средњих школа, и друга питања из области образовања која су у надлежности Града.

У области спорта Савет разматра питања која се односе на изградњу, одржавање и коришћење спортских објеката, разматра предлоге одлука о организовању и одржавању спортских такмичења и манифестација од значаја за Град, као и друга питања из ове области.

8) Савет за статутарна питања и локалну самоуправу

Члан 57.

Савет за статутарна питања и локалну самоуправу разматра остваривање система локалне самоуправе у Граду, питања везана за организацију и рад органа Града, остваривање послова државне управе које Република повери Граду, начин образовања, организацију и начин обављања послова у градским општинама, месним заједницама и другим облицима месне самоуправе (кварт, четврт, рејон и сл.), разматра иницијативе и предлаже градским општинама образовање, укидање или промену подручја месних заједница и других облика месне самоуправе, разматра захтеве и утврђује предлоге решења за давање сагласности на употребу грба, заставе и назива Града, као и друга питања из области локалне самоуправе и управе.

9) Савет за јавни ред и мир и безбедност**Члан 58.**

Савет за јавни ред и мир и безбедност прати стање у овим областима на територији Града Новог Сада, као и у области противпожарне заштите, прати примену прописа Скупштине којима су санкционисане прекршајне радње и предлаже Скупштини њихово доношење, односно измену, разматра питања која се односе на обим и структуру учињених прекршајних и других кривичних дела којима се угрожава јавни ред и мир и безбедност, и у том циљу остварује сарадњу са одговарајућим министарствима Републике Србије, односно њиховим организационим јединицама на територији Града.

10) Савет за младе**Члан 59.**

Савет за младе разматра питања у вези са унапређењем положаја младих, даје мишљење на начрте одлука и других општих аката које доноси Скупштина у областима од значаја за младе, иницира припрему пројеката и учешће Града у програмима и пројектима за младе, подстиче сарадњу Града и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности, даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или у целости финансирају из буџета Града и прати њихово остваривање, иницира и учествује у изради стратегије и акционог плана политике за младе и прати њихово остваривање, обавља и друге послове од интереса за младе.

11) Савет за праћење примене етичког кодекса**Члан 60.**

Савет за праћење примене етичког кодекса прати примену Етичког кодекса понашања функционера локалне самоуправе (у даљем тексту: Кодекс), пружа објашњења и даје мишљења у вези са његовом садржином, прати да ли се функционери Града придржавају одредаба Кодекса, анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену Кодекса, промовише његову примену путем средстава јавног информисања и даје препоруке функционерима, грађанима и медијима.

12) Савет за особе са посебним потребама**Члан 61.**

Савет за особе са посебним потребама разматра питања у вези са применом прописа којима се уређује заштита особа са посебним потребама, даје мишљење о предлозима одлука и других општих аката које доноси Скупштина, којима се уређују питања од значаја за положај и заштиту особа са посебним потребама, разматра и иницира активности које доприносе бољем положају особа са инвалидитетом, подстиче доношење планова активности у складу са националном Стратегијом унапређења положаја особа са инвалидитетом, разматра сва друга питања од интереса за особе са инвалидитетом и остварује сарадњу са њиховим организацијама и удружењима и представницима медија ради обавештавања јавности и подизања шире свести о пот-

реби укључивања целокупне друштвене заједнице у решавање питања унапређења њиховог положаја у друштву.

Савет има 13 чланова.

13) Савет за економски развој Града**Члан 62.**

Савет за економски развој Града разматра и даје мишљење на предлог програма развоја Града и појединих делатности и мере за његово спровођење, разматра стратешке планове и друга документа од значаја за економски развој Града, предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина, као и друга питања из области развоја и унапређења привреде, занатства, туризма, угоститељства, трговине и пољопривреде.

14) Комисија за прописе**Члан 63.**

Комисија за прописе разматра усклађеност предлога одлука и других општих аката које доноси Скупштина, са Уставом, законом, Статутом и другим прописима, као и питања јединствене методологије прописа и друга питања од значаја за јединствену правно-техничку обраду аката које доноси Скупштина, и даје своје предлоге и мишљења Скупштини.

Комисија разматра општа акта јавних предузећа и служби, на која даје сагласност Скупштина.

Комисија даје одговор Уставном суду на предлог, иницијативу и решење о покретању поступка за оцену уставности, односно законитости одлука и других општих аката које је донела Скупштина.

Ако Комисија приликом разматрања захтева оцени да има основа за измену или допуну одлуке или другог општег акта, на које се захтев Уставног суда односи, или да је престала потреба за применом те одлуке, предложиће Скупштини да закључи да се приступи измени, односно допуни одлуке или доношењу нове одлуке или другог општег акта, и доставиће свој предлог председнику Скупштине.

Комисија утврђује пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине.

15) Комисија за кадровска, административна и мандатно-имунитетна питања**Члан 64.**

Комисија за кадровска, административна и мандатно-имунитетна питања предлаже избор, именовање, односно разрешење лица које бира или именује Скупштина, предлаже састав радних тела, предлаже именовање и разрешење председника и чланова управних и надзорних одбора и именовање и разрешење директора установа чији је оснивач Град, предлаже именовање и разрешење директора, именовање и разрешење председника и чланова управних и надзорних одбора у јавним комуналним и другим јавним предузећима чији је оснивач Град, и обавља друге послове у области кадровске политике Града, учествује у припреми и предлаже прописе о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини и изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини, Градском већу и Градоначелника и заменика Градоначелника, спроводи те прописе и при-

према предлоге за обезбеђивање средстава у буџету Града, доноси појединачна акта о накнадама, платама и другим примањима одборника, изабраних, именованих и постављених лица у Скупштини, Градском већу и Градоначелника и заменика Градоначелника, и одређује им друга примања, и обавља друге послове у вези са остваривањем статусних питања изабраних, именованих и постављених лица.

Након конституисања Скупштине, Комисија за кадровска, административна и мандатно-имунитетна питања разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом да Скупштина констатује престанак мандата одборника пре истека времена на које је изабран и додели и потврди мандат новом одборнику, у складу са законом.

Разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетним правима одборника.

16) Комисија за обележавање празника, доделу признања и међуградску сарадњу у земљи и иностранству

Члан 65.

Комисија за обележавање празника, доделу признања и међуградску сарадњу у земљи и иностранству, иницира и координира активности за обележавање државних празника, јубилеја и других значајних догађаја из прошлости Новог Сада, подноси предлоге одлука Скупштини за доделу признања, у складу са поступком утврђеним одлукама Скупштине, и предлаже проглашење истакнутих личности за почасне грађане Новог Сада.

Комисија за обележавање празника, доделу признања и међуградску сарадњу у земљи и иностранству, подноси предлоге Скупштини за успостављање, одржавање и даље развијање односа и веза Новог Сада са другим градовима у земљи и иностранству, и организује и прати спровођење закључака Скупштине у овој области.

17) Комисија за називе делова насељених места и јавних служби

Члан 66.

Комисија за називе делова насељених места и јавних служби разматра и утврђује предлоге за давање назива улицама, трговима, градским четвртима и другим деловима Града.

18) Комисија за јавно обавештавање

Члан 67.

Комисија за јавно обавештавање прати и разматра остваривање обавештавања грађана о питањима од значаја за њихов живот и рад, прати и разматра остваривања јавности рада Скупштине и њених радних тела и начин обавештавања јавности о њиховом раду.

19) Комисија за представке и предлоге

Члан 68.

Комисија за представке и предлоге разматра представке и предлоге грађана упућене или уступљене

Скупштини, и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања садржаних у њима.

20) Комисија за односе са верским заједницама

Члан 69.

Комисија за односе са верским заједницама обавља послове који се односе на остваривање односа и сарадње Града са верским заједницама, помаже им у решавању проблема на које наилазе, у складу са законом, и стара се о стварању и очувању добрих међуконфесионалних односа међусобног уважавања и верских и националних толеранција, даје мишљења и предлоге Скупштини Града који се односе на верске заједнице и обавља друге послове из ове области које јој повери Скупштина.

Комисија има 13 чланова.

21) Комисија за стамбене послове

Члан 70.

Комисија за стамбене послове одлучује о задовољавању стамбених потреба лица из члана 3. став 2. Одлуке о располагању средствима стамбеног фонда Града и решавању стамбених потреба, на предлог овлашћених предлагача, као и о другим питањима која произилазе из овлашћења носиоца права располагања на становима, у складу са законом и наведеном одлуком Скупштине.

22) Комисија за родну равноправност

Члан 71.

Комисија за родну равноправност разматра предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина са становишта унапређивања родне равноправности, сагледава резултате вођења политике и извршавања одлука и других општих аката од стране извршних органа Града и других органа и функционера одговорних Скупштини у погледу поштовања родне равноправности, разматра планове акција које доприносе родној равноправности и примени стандарда о равномерној заступљености жена и мушкараца на местима одлучивања у јавном и политичком животу.

Комисија има девет чланова.

VI. СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 72.

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

Редовне седнице Скупштине одржавају се, по правилу, једном месечно, последњег петка у месецу, осим јула и августа.

Свечана седница Скупштине одржава се поводом празника Града, а може се одржати и другим свечаним поводом.

Члан 73.

Седнице Скупштине сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се одборницима најкасније седам дана пре дана одржавања седнице. Када постоје оправдани разлози, који морају бити образложени, овај рок може бити и краћи.

Члан 74.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев Градоначелника, Градског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може да закаже подносилац захтева у року од три дана.

Седница ће се одржати најкасније у року до седам дана од дана заказивања, а седницом председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Члан 75.

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

2. Дневни ред и вођење седнице**Члан 76.**

Дневни ред седнице предлаже председник Скупштине на основу извештаја секретара Скупштине о пристиглим материјалима.

Са предлогом дневног реда упознају се председници одборничких група пре сазивања седнице Скупштине.

У предлог дневног реда седнице Скупштине може да се уврсти предлог акта који је припремљен у складу са Статутом и овим пословником и достављен одборницима.

У предлогу дневног реда се посебно групишу тачке о којима се, с обзиром на њихов карактер и значај, обавезно спроводи процедура по овом пословнику, и тачке о којима се расправља и спроводи посебно гласање, само ако то захтева одборник (скраћени поступак).

3. Ток седнице**Члан 77.**

Седницом руководи председник Скупштине кога у случају одсутности замењује заменик председника.

Члан 78.

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

Присуство седници одборници пријављују потписом на евиденционој листи.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за пуноважно одлучивање, председ-

ник одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице писмено се обавештавају одборници који су одсутни.

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

Ако председник на почетку или у току седнице оцени да седници не присуствује довољан број одборника, одредиће бројање одборника прозивањем или дизањем руку. Прозивка и бројање извршиће се и када то затражи неки од одборника. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Члан 79.

У току седнице одборник обавештава председника Скупштине о напуштању седнице.

Члан 80.

Пошто је утврђено постојање кворума, а пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник Скупштина одлучује без претреса.

Одборник може да тражи да се прочита део преписа тонског записа који се односи на део записника који опоравља.

Члан 81.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина.

Одборник, одборничка група, радно тело, Градоначелник и Градско веће могу да предлажу измене и допуне предложеног дневног реда.

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

Предлози за допуну предложеног дневног реда, подносе се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине. Изузетно, предлози који се односе на избор, именовања и разрешења и престанак функције подносе се најкасније 24 сата пре сата одређеног за почетак седнице Скупштине.

Предлози за допуну дневног реда по хитном поступку подносе се најкасније до два сата пре сата одређеног за почетак седнице Скупштине.

Члан 82.

Ако је предлагач измена и допуна предложеног дневног реда група одборника, у предлогу мора да се назначи један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани одборник.

При утврђивању дневног реда Скупштина одлучује о предлозима следећим редом:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку из дневног реда,
- да се дневни ред допуни,
- за спајање расправе,
- за промену редоследа појединих тачака.

Члан 83.

Подносилац измене и допуне дневног реда може свој предлог да образложи у трајању од најдуже пет минута.

Члан 84.

Пре одлучивања о дневном реду у целини, Скупштина без претреса одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, предлога за спајање расправе или предлога за хитан поступак, увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач или председник Скупштине предложио други редослед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

О дневном реду у целини, Скупштина одлучује без претреса.

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

Члан 85.

Сваки одборник има право да говори на седници Скупштине.

У раду Скупштине могу да учествују Градоначелник, заменик Градоначелника, члан Градског већа, секретар Скупштине и начелник градске управе.

Када се разматрају питања из делокруга рада радних тела, право да говоре имају и чланови радних тела који нису одборници, а по овлашћењу радног тела.

Скупштина може да одлучи да по одређеним питањима саслуша представнике појединих предузећа, установа и других облика организовања, као и поједине грађане.

Члан 86.

Нико не може да приступи говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

На седници Скупштине може да се говори тек пошто се добије реч, и то по редоследу јављања.

Члан 87.

Предлагач, односно представник предлагача и представник радног тела, могу добити реч чим је затраже да би објаснили, изменили или допунили предлог, или пружили неопходна објашњења.

У вези са применом Пословника, секретар Скупштине може, на предлог председника Скупштине, добити реч ради пружања процедуралних објашњења.

Члан 88.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника, председник Скупштине даје реч чим је он затражи.

Одборник је дужан да укаже на одредбу Пословника која је по његовом мишљењу повређена, да образложи у чему се састоји та повреда, с тим да може да говори најдуже до два минута.

Председник Скупштине је дужан, после излагања одборника, да да објашњење о повреди Пословника. Ако одборник не буде задовољан објашњењем, Скупштина о постојању повреде Пословника одлучује без претреса.

Председник Скупштине има право да одборнику који се не придржава одредаба Пословника, ускрати право на рекламирање повреде Пословника или, уколико одборник на очигледан начин злоупотређава право

предвиђено овим чланом, изрекне меру из члана 103. став 3. овог пословника.

Члан 89.

Сви присутни на седници Скупштине су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се обраћају једни другима са уважавањем.

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

Члан 90.

Уколико се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику, наведећи његово име и презиме, или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику, само једанпут у трајању до три минута, тако да право на реплику не може да користи поводом изречене реплике.

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

Право на реплику одобрава председник Скупштине.

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

Члан 91.

Скупштина може на почетку седнице, односно пре разматрања поједине тачке дневног реда, на предлог председника Скупштине или одборника, да ограничи трајање говора на одређено време и да сваки учесник у расправи о истом питању говори само једанпут.

Када је трајање говора ограничено, председник Скупштине ће, у случају прекорачења одређеног времена, опоменути говорника да је време истекло, а ако говорник у току наредног минута не заврши говор, одузеће му реч.

Члан 92.

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

Председник одборничке групе који жели да изнесе став те групе о питању које је на дневном реду, има право да добије реч чим затражи, с тим што не може да говори дуже од времена одређеног за излагање, ако је то време ограничено, односно више од два пута о истом питању.

Члан 93.

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

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда, председник Скупштине ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Ако се говорник и после другог позива не буде држао дневног реда, председник Скупштине ће му одузети реч.

Говорника може да прекине или опомене на ред само председник Скупштине.

Није дозвољено ометање говорника добацивањем и коментарисањем његовог излагања.

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

Члан 94.

Пре или после претреса о одређеним тачкама дневног реда, Скупштина може да одлучи да се та питања скину са дневног реда или да се упуте предлагачу на даље проучавање.

Члан 95.

Председник Скупштине закључује претрес када су сви пријављени говорници учествовали у претресу.

Претрес се по закључењу не може поново отворити.

4. Одлучивање

Члан 96.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Изузетно, када се одлучује о доношењу Статута, буџету Града, урбанистичким плановима, јавном задуживању Града, делокругу, саставу и избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе, и у другим случајевима предвиђеним Законом, Статутом, овим пословником и другом одлуком, Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 97.

Скупштина одлучује јавним гласањем, уколико овим пословником или Статутом није одређено да се гласа тајно.

Члан 98.

Јавно се гласа дизањем руку или прозивањем.

На захтев одборника, Скупштина може, без претреса, одлучити да се гласа прозивањем, на начин одређен овим пословником.

Члан 99.

Одборници се појединачно изјашњавају ако то одреди председник Скупштине, када сматра да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања, или ако то затражи један одборник, о чему одлучује Скупштина.

Одборник гласа тако што се изјашњава за предлог, против предлога или је уздржан.

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

Члан 100.

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

Тајним гласањем руководи председник Скупштине коме помажу секретар Скупштине и два одборника изабрана на седници.

Тајно се гласа на гласачким листићима исте боје и величине који су оверени печатом Скупштине.

Гласа се тако што одборници заокружују на гласачком листићу реч “за” или “против”.

Гласачке листиће одборници спуштају у гласачку кутију по прозивци.

Члан 101.

Пошто је гласање завршено, утврђују се резултати гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено, следећим редом:

1. утврђује се број примљених гласачких листића,
2. утврђује се број неупотребљених гласачких листића који се печате у посебан коверат,
3. утврђује се број одборника који су примили гласачке листиће,
4. отвара се гласачка кутија и пребројавањем утврђује број гласачких листића у кутији.
Ако се утврди да је број гласачких листића у кутији већи од броја одборника који су гласали, поступак се обуставља и спроводи се поновно гласање, а употребљени гласачки листићи се печате у посебан коверат.
Ако се утврди да у гласачкој кутији има једнак или мањи број гласачких листића од броја одборника који су гласали, наставља се поступак тако што се неважећи гласачки листићи одвајају и печате у посебан коверат.
5. Са сваког важећег гласачког листића чита се одговор “за”, “против”, односно ако се гласало о избору или именовану чита се име кандидата који је добио глас, што се евидентира на посебном обрасцу, и
6. утврђује се број гласова “за”, “против”, односно број гласова који је добио сваки од предложених кандидата.

Члан 102.

Неважећим гласачким листићем, уколико Законом није другачије уређено, сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога не може са сигурношћу да се утврди за који је предлог одборник гласао.

Код гласања о избору или именовану, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Члан 103.

После утврђивања резултата гласања, председник Скупштине објављује резултате који садрже податке о броју:

- примљених гласачких листића
- неупотребљених гласачких листића
- одборника који су примили гласачке листиће
- употребљених гласачких листића
- неважећих гласачких листића
- важећих гласачких листића
- гласова “за”, и гласова “против”, односно, ако се приликом избора или именовану гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.

Објављивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан или да није изгласан.

5. Одржавање реда на седници**Члан 104.**

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда могу да се изрекну мере: опомена, одузимање речи и удаљавање са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Удаљавање са седнице изриче Скупштина без расправе, на предлог председника или пет одборника.

Члан 105.

Опомена се изриче одборнику:

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

Члан 106.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који својим говором нарушава ред на седници или се не придржава одредби овог пословника, а већ је на тој седници опоменут за непридржавање реда и одредби овог пословника.

Изречена мера одузимања речи уноси се у записник.

Члан 107.

Мера удаљавања са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере опомене, односно мере одузимања речи омета или спречава рад на седници или на седници вређа Скупштину, одборнике и остала лица која учествују у раду Скупштине, или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

Одборник може да буде удаљен само са седнице на којој је нарушавао ред.

Мера удаљавања са седнице уноси се у записник.

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

Ако одборник одбије да се удаљи из сале, председник Скупштине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Скупштине, да тог одборника удаљи из сале у којој се одржава седница.

Ако председник Скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 108.

Мера коју је изрекао председник Скупштине примењује се док траје претрес о тачки дневног реда у току

које је изречена, а мера коју изрекне Скупштина примењује се за седницу на којој је изречена.

Члан 109.

Председник Скупштине може да нареди да се сваки грађанин који нарушава ред на седници удаљи из сале у којој се одржава седница.

Ако је ред теже нарушен, председник Скупштине може да нареди да се сви грађани удаље из сале у којој се одржава седница.

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

Члан 110.

Одредбе о одржавању реда на седници примењују се и на све друге учеснике у раду седнице Скупштине, а сходно се примењују и на седницама радних тела Скупштине.

6. Јавност рада Скупштине**Члан 111.**

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

Члан 112.

Седницама Скупштине могу да присуствују грађани у броју који неће ометати рад седнице, о чему одлучује председник Скупштине на предлог секретара Скупштине.

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

Члан 113.

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

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

Члан 114.

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.

Члан 115.

Средства јавног информисања могу да преносе ток седнице Скупштине уколико Скупштина другачије не одлучи.

Члан 116.

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

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

7. Одлагање, прекидање и закључивање седнице**Члан 117.**

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

Председник Скупштине може да одреди паузу у раду Скупштине и утврђује трајање паузе.

Члан 118.

Председник Скупштине прекида седницу када утврди недостатак кворума на седници, док се кворум не обезбеди.

Уколико се кворум не обезбеди у року до 60 минута, председник Скупштине прекида седницу и одређује када ће се седница наставити, о чему се писмено обавештавају само одсутни одборници.

Председник Скупштине прекида седницу и у другим случајевима ако то Скупштина одлучи.

Члан 119.

Када због обимности дневног реда или других разлога не може да се заврши рад по свим тачкама дневног реда, Скупштина може да одлучи да се седница прекине и да се закаже наставак за одређени дан и сат, о чему се писмено обавештавају само одсутни одборници.

Председник Скупштине заказаће наставак седнице у року који не може бити дужи од 15 дана.

Члан 120.

По завршетку рада по свим тачкама дневног реда, председник Скупштине закључује седницу.

8. Записник о раду седнице**Члан 121.**

О раду на седници Скупштине води се записник.

Записник обавезно садржи: време и место одржавања седнице, имена присутних и имена оправдано и неоправдано одсутних одборника, име председника, односно заменика председника који руководи седницом, утврђени дневни ред, ток седнице са назнаком учесника у расправи о свакој тачки дневног реда, битне делове излагања одборника који је на седници издвојио мишљење и захтевао да се то унесе у записник, резултат гласања за сваку тачку дневног реда и назив одлука и закључака који су донети.

Члан 122.

О сачињавању записника стара се секретар Скупштине.

Усвојени записник потписују председник Скупштине и секретар Скупштине.

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

Члан 123.

Ток седнице Скупштине бележи се тонским записом.

Сваки одборник има право да прегледа препис тонског записа чим буде сачињен, и да у тексту свог излагања изврши редакцијске измене, не мењајући његов садржај.

Препис тонског записа користи се, по правилу, за рад градских управа и служби, а за друге потребе само ако је одборник са тим сагласан и уколико је ауторизовао део преписа тонског записа који садржи његово излагање.

Препис тонског записа прилаже се уз оригинал усвојеног записника.

VII. ПОСТУПЦИ У СКУПШТИНИ**1. Акта Скупштине****Члан 124.**

Скупштина доноси одлуку, програм, пословник, решење, закључак, декларацију, препоруку и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Радна тела доносе решења и закључке.

Члан 125.

Акта Скупштине израђују се одмах после седнице, у складу са оригиналом записника о раду на седници на којој су донета.

Акта Скупштине потписује председник Скупштине, а акта радног тела Скупштине председник радног тела.

Одлуке и друга општа акта Скупштине, као и друга акта за која Скупштина одлучи, објављују се у "Службеном листу Града Новог Сада".

О чувању и објављивању аката Скупштине стара се секретар Скупштине.

2. Поступак за доношење општих аката**Члан 126.**

Право предлагања одлука, других прописа и општих аката имају Градоначелник, Градско веће, радна тела Скупштине, одборничке групе, одборник и грађани путем грађанске иницијативе.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме се доноси и мора бити образложен.

Образложење мора да садржи правни основ за доношење општег акта, циљ доношења општег акта и процену износа потребних средстава за спровођење општег акта.

Члан 127.

Предлог општег акта упућује се председнику Скупштине, који га доставља надлежном радном телу, Комисији за прописе и Градском већу, ако оно није предлагач, ради давања мишљења.

Члан 128.

Надлежно радно тело у свом извештају може да предложи Скупштини да прихвати предлог општег акта у целини или да донесе општи акт у тексту измењеном, делом или у целини, у односу на текст који је предлагач поднео, или да предложи Скупштини да предлог општег акта не прихвати.

Члан 129.

О предлогу општег акта који је стављен на дневни ред седнице Скупштине, води се претрес, осим у случајевима у којима је овим пословником одређено да се одлучује без претреса.

Члан 130.

Предлагач општег акта, односно његов представник, може на почетку претреса да изложи допунско образложење предлога и да учествује у претресу све до његовог закључења, да даје објашњења и износи своје мишљење.

Члан 131.

Предлагач општег акта има право да без образложења повуче предлог акта све до закључења претреса на седници Скупштине.

Члан 132.

После закључења претреса прелази се на гласање о предлогу општег акта у целини. Ако је поднет амандман, прво се одлучује о амандману, а затим о предлогу општег акта у целини.

3. Амандман**Члан 133.**

Предлог за измену и допуну предлога општег акта подноси се у облику амандмана.

Амандман може да поднесе овлашћени предлагач општег акта.

Члан 134.

Амандман се подноси у писаном облику и мора бити образложен.

Амандман садржи: назив предлога општег акта на који се подноси, текст измена, односно допуна које се предлажу, образложење и назив подносиоца амандмана.

Члан 135.

Амандман се подноси најкасније 24 сата пре заказаног почетка седнице Скупштине на којој се разматра општи акт на који се амандман подноси.

На предлог Статута, програма развоја Града, генералног плана и буџета, амандмани се подnose најкасније 72 сата пре заказаног почетка седнице Скупштине.

Изузетно, амандман може да се поднесе на самој седници, уколико се подноси на општи акт који се доноси по хитном поступку.

Предлагач општег акта може да поднесе амандман све до закључења претреса о том акту.

Члан 136.

Амандман се подноси председнику Скупштине, који га доставља предлагачу, Комисији за прописе и надлежном радном телу Скупштине, ради давања мишљења.

Члан 137.

Пре гласања о амандману, о њему се изјашњава предлагач, Комисија за прописе и надлежно радно тело Скупштине.

Амандман са којим се сагласио предлагач општег акта, постаје саставни део предлога општег акта.

Ако се предлагач општег акта не сложи са формулацијом поднетог амандмана, предложиће нову формулацију.

Ако подносилац амандмана прихвати нову формулацију, амандман постаје саставни део предлога општег акта.

Члан 138.

Скупштина прво одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова општег акта на које се односе. Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога општег акта, Скупштина прво одлучује о амандманима одборника, а затим о амандманима Градског већа и амандманима надлежних радних тела.

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

4. Хитан поступак**Члан 139.**

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба, или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало, или могло да има, штетне последице по интересе грађана, предузећа или других органа или организација.

Члан 140.

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

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

О предлогу да се акт донесе по хитном поступку одлучује се без претреса.

Пре гласања о том питању, Скупштина ће саслушати образложење предлагача.

Члан 141.

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

Скупштина може у току седнице да затражи хитно мишљење одговарајућег радног тела и Градског већа, о предлогу акта из става 1. овог члана.

Предлог акта који се доноси по хитном поступку, мора да се достави одборницима најкасније до почетка седнице Скупштине.

5. Поступак за доношење појединачних аката**Члан 142.**

Поступак за доношење појединачног акта покреће се подношењем предлога појединачног акта.

О предлозима појединачних аката води се претрес.

На поступак доношења појединачног акта примењују се одредбе овог пословника, које се односе на поступак за доношење општих аката.

6. Поступак за доношење појединачних аката по скраћеном поступку**Члан 143.**

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

Члан 144.

У скраћеном поступку Скупштина може да одлучује о појединачним актима.

Одлучивање по скраћеном поступку може да се спроведе само ако су предлози из става један овог члана, у предлогу дневног реда посебно груписани и означени као “предлози о којима се одлучује по скраћеном поступку”.

Члан 145.

У материјалу који се одборницима доставља уз сазив за седницу, мора се у прописаној форми доставити акт о коме се одлучује по скраћеном поступку, и образложење предлога.

7. Поступак за доношење аката која се износе на зборове грађана**Члан 146.**

Скупштина може да одлучи да поједине одлуке и друга општа акта изнесе на расправу на зборове грађана, ради прибављања мишљења.

У случају из става 1. овог члана, Скупштина предлог одлуке или другог општег акта утврђује као нацрт и одређује своје представнике који су дужни да присуствују зборовима грађана.

Рок за разматрање општих аката на зборовима грађана не може да буде краћи од 15 дана од дана достављања.

Члан 147.

Након разматрања општег акта на зборовима грађана, Градско веће, односно други предлагач, припрема извештај о резултатима разматрања нацрта општег акта и заузима ставове о изнетим примедбама и предлозима. На основу резултата разматрања на зборовима грађана и заузетих ставова, Градско веће, односно други предлагач, доставља Скупштини извештај и предлог акта на разматрање и доношење.

8. Поступак за доношење аката о којима се организује јавна расправа**Члан 148.**

Скупштина може да одлучи да се о појединим питањима из њене надлежности организује јавна расправа.

Када Скупштина одлучи да се јавна расправа организује о предлозима одлука или других општих аката пре њиховог усвајања, такав акт се утврђује као нацрт, и доноси посебан акт којим се уређује: начин организовања јавне расправе, одређује орган Града или радно тело задужено за спровођење јавне расправе и представнике предлагача и Скупштине који су дужни да учествују у јавној расправи, рок за одржавање јавне расправе који не може бити краћи од 15 дана, учеснике у јавној расправи и начин њиховог позивања, извештавање јавности и утврђивање резултата јавне расправе.

Члан 149.

Орган Града или радно тело из члана 147. став 2. овог пословника, сачињава извештај о спроведеној јавној расправи и доставља га председнику Скупштине и предлагачу акта о коме је организована јавна расправа.

На основу извештаја из става 1. овог члана, и заузетих ставова поводом резултата јавне расправе, предлагач доставља Скупштини предлог акта на разматрање и доношење.

Када је јавну расправу организовао предлагач, извештај из става 1. овог члана саставни је део образложења предлога акта.

9. Поступак давања аутентичног тумачења општег акта**Члан 150.**

Захтев за давање аутентичног тумачења општег акта може да поднесе свако заинтересовано лице.

Ако Комисија за прописе оцени да је захтев за давање аутентичног тумачења оправдан, задужује надлежну градску управу, односно службу, да сачини предлог тумачења и доставља га Скупштини, а ако оцени да захтев није оправдан извештава Скупштину која о томе одлучује.

Члан 151.

У погледу поступка за давање аутентичног тумачења сходно се примењују одредбе овог пословника, које се односе на поступак доношења општих аката.

VIII. РАД СКУПШТИНЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА И ВАНРЕДНОГ СТАЊА

Члан 152.

Одредбе овог пословника примењују се у раду Скупштине у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, уколико овим пословником и другим општим актима Скупштине није друкчије одређено.

Члан 153.

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 седнице и начину и роковима достављања материјала за седнице,
- може, по потреби, да одреди посебан начин вођења и чувања записника са седнице Скупштине и њених радних тела,
- може да одреди да се предлози општих аката и других материјала не стављају на располагање средствима јавног информисања, док Скупштина друкчије не одлучи,
- обавештава Градско веће да Скупштина нема услова да се састане, како би Градско веће преузело права и дужности Скупштине, утврђене Уставом, законом и Статутом Града.

Члан 154.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, Скупштина може да одлучи да се

о предлозима општих аката одлучује без претходног разматрања у надлежним радним телима Скупштине.

О овим актима Градско веће даје своје мишљење на самој седници Скупштине.

Члан 155.

Одборник је дужан да у случају непосредне ратне опасности, ратног стања или ванредног стања, извештава секретара Скупштине о свакој промени адресе свог пребивалишта или боравишта.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 156.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 3/2005 и 4/2005).

Члан 157.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Новог Сада".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СКУПШТИНА ГРАДА НОВОГ САДА
Број: 020-114/2010-1
26. март 2010. године
НОВИ САД

Председник
Александар Јовановић, с.р.

САДРЖАЈ

Рег. бр.	Предмет	Страна
ГРАД НОВИ САД		
Скупштина		
161	Пословник Скупштине Града Новог Сада	257

Издавач: Град Нови Сад, Градска управа за прописе Града Новог Сада. Одговорни уредник: Игор Башнец.

Уредништво: Градска управа за прописе Града Новог Сада,
21000 Нови Сад, Жарка Зрењанина 2, Телефон: 021/451-726.

Годишња претплата: 3.500,00 динара. Уплатни рачун број: 840-742341843-24;

По моделу 97 са позивом на број 20-511, Министарство финансија - Управа за трезор, Филијала Нови Сад.

Прималац: Приходи градских органа управе

Сврха плаћања: За "Службени лист Града Новог Сада".

Рачунарска обрада и штампа:

Служба за заједничке послове органа Града Новог Сада, Жарка Зрењанина 2, 21000 Нови Сад, телефон 021/420-299.