



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НОВОГ САДА

Година XXXV - Број 64

НОВИ САД, 18. октобар 2016.

примерак 100,00 динара

ГРАД НОВИ САД

Скупштина

861

На основу члана 24. тачка 1. Статута Града Новог Сада – пречишћен текст („Службени лист Града Новог Сада“ број 43/08), Скупштина Града Новог Сада на IX седници од 17. октобра 2016. године, доноси

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Све именице које се у овом пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и именице у женском роду, уколико је предвиђено правописом и стандардизовано у српском језику.

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, поставља се секретар и заменик секретара Скупштине, бирају се председник, заменик председника и чланови Комисије за кадровска, административна и мандатно-имунитетна питања.

На конститутивној седници Скупштине могу се именовати председник, чланови, секретар Градске изборне комисије и њихови заменици.

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, додељани 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.

Уколико више кандидата има исто име и презиме, редослед на листи се одређује по азбучном реду имена родитеља.

Члан 14.

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

Кандидат за председника Скупштине не може да учествује у поступку спровођења гласања за избор председника.

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 тајног гласања за избор председника Скупштине врши се на начин прописан чланом 105. овог пословника.

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 као 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 чланова 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 пријавом на електронски систем.

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

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 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 року од три дана од дана овере у форми оверене писане изјаве, а 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 подносе 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.

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

Одборник који је члан одборничке групе може једном да усмено постави одборничко питање, коментарише добијене одговоре на сва своја одборничка питања и постави допунско питање у трајању до три минута, а одборник који није члан одборничке групе до четири минута, с тим да је укупно време за сваку одборничку групу до 15 минута.

Одборничко питање мора да буде јасно формулисано и без посебног образлагања.

Када одборничко питање није постављено у складу са одредбама овог пословника, председник Скупштине ће указати одборнику на то и позвати га да своје одборничко питање усклади са тим одредбама.

Ако одборник своје одборничко питање не усклади са одредбама овог пословника, председник Скупштине неће то питање упутити на давање одговора и о томе ће обавестити одборника.

Одборничко питање се не поставља на Свечаној седници Скупштине.

О достављању одговора на одборничко питање стара се секретар Скупштине.

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, уколико је то могуће.

Члан 37.

После датог одговора на одборничко питање, одборник који је поставио питање има право да, коментарише одговоре на сва питања за која је добио одговор или да постави допунско питање. По добијању одговора на допунско питање, одборник има право да се изјасни о одговору који је добио између две седнице или усмено на самој седници.

2. Одборничке групе**Члан 38.**

Одборници Скупштине имају право да образују одборничке групе.

Одборничку групу чине најмање три одборника.

Обавештење о образовању одборничке групе са списком чланова, који је потписао сваки њен члан, доставља се председнику Скупштине. 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 приступању одборничкој групи.

О образовању нове одборничке групе и о променама у постојећим одборничким групама, председник Скупштине обавештава одборнике на првој наредној седници Скупштине.

Две или више одборничких група не могу имати исти назив, односно не могу користити исти пун или скраћени назив политичког субјекта у називу одборничке групе.

Члан 39.

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

Административно - техничке послове за потребе одборничких група обављају технички секретари одборничких група.

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, из реда одборника, а могу бити бирани и из реда грађана, с тим да већину чланова сталног радног тела чине одборници.

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.

На сва питања која нису регулисана овим пословником у вези начина рада радних тела, примењују се одредбе овог пословника које се односе на рад Скупштине.

Члан 41.

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

Председник радног тела бира се из реда одборника, а председник повременог радног тела може да буде биран из реда одборника или грађана.

Савети имају девет чланова, а комисије седам чланова.

Актом о именовању може се именовати већи број чланова радног тела од броја утврђеног у ставу 3. овог члана.

Број чланова радног тела која нису образована Статутом, утврђује се актом о образовању радног тела.

Поједини одборник може да буде члан највише два стална радна 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.

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, а изузетно овај рок може да буде 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, у трајању до три минута.

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 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 предлоге одлука, других општих аката и друга питања везана за заштиту и унапређење животне средине, ваздуха, природе и природних добара, заштиту од буке и прати активности на спречавању и отклањању штетних последица које могу угрозити или угрожавају животну средину.

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 из области културе и заштите културних добара, разматра предлоге програма рада установа културе чији је оснивач Град, 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, 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 из надлежности Града у областима предшколског, основног и средњег образовања у складу са законом.

У области спорта Савет разматра питања која се односе на задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта на територији Града, за чије остваривање се средства обезбеђују у буџету Града.

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, разматра иницијативе и предлаже образовање, укидање или промену подручја месних заједница, разматра захтеве и утврђује предлоге решења о давању сагласности на употребу грба, заставе и назива Града, спроводи поступак и утврђује предлог решења о избору Заштитника грађана и друге послове у складу са Одлуком о Заштитнику грађана, 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, 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 нацрте 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, 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, сагледава 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, односно за особе са инвалидитетом разматра питања у вези са применом прописа којима се уређује заштита особа са инвалидитетом, даје мишљење о предлозима одлука и других општих аката које доноси Скупштина, којима се уређују питања од значаја за положај и заштиту особа са инвалидитетом, 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 потреби укључивања целокупне друштвене заједнице у решавање питања унапређења њиховог положаја у друштву.

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 друге документе 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-имуניתетна питања*Члан 64.*

Комисија за кадровска, административна и мандатно-имуניתетна питања предлаже избор, именовање и постављење, односно разрешење лица које бира, именује или поставља 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 председника и чланова Комисије за спровођење конкурса за избор директора и именовање и разрешење председника и чланова надзорних одбора у јавним комуналним и другим јавним предузећима чији је оснивач Град, учествује у припреми и предлаже прописе о накнадама и другим примањима одборника, изабраних, и постављених лица, спроводи те прописе и припрема предлоге за обезбеђивање средстава у буџету Града, доноси појединачна акта о накнадама, платама, другим примањима одборника, изабраних и постављених лица и новчаним казнама одборника, и обавља друге послове у вези са остваривањем статусних питања изабраних и постављених лица, као и друге послове у складу са законом и одлуком Скупштине.

Након конституисања Скупштине, Комисија за кадровска, административна и мандатно-имуניתетна питања разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извештај са предлогом акта о престанку мандата пре истека времена на које је изабран и предлогом акта о потврђивању мандата новом одборнику, у складу са законом.

Разматра и друга питања у вези са мандатно-имуניתетним 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 утврђује предлог одлуке за доделу признања, проглашењу истакнутих личности за почасног грађанина Новог Сада, у складу са поступком утврђеним одлукама Скупштине, иницира и координира активности за обележавање државних празника, јубилеја и других значајних догађаја из прошлости Новог Сада.

Комисија за обележавање празника, доделу признања и међуградску сарадњу у земљи и иностранству утврђује предлог одлуке 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, и друга питања из области јавног обавештавања.

19) Комисија за представке и предлоге*Члан 68.*

Комисија за представке и предлоге разматра представке и предлоге грађана упућене или уступљене Скупштини, и предлаже 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, у складу са законом, и стара се о стварању и очувању добрих међуконфесионалних односа међусобног уважавања и верских и националних толеранција, и обавља друге послове из ове области које јој повери Скупштина.

21) Комисија за стамбене послове*Члан 70.*

Комисија за стамбене послове разматра питања која прозилазе из овлашћења Града, као носиоца права располагања на становима у јавној својини Града, у складу са законом и 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, прати остваривање равноправности полова, предлаже Скупштини активности и предузимање мера које се односе на остваривање политике једнаких могућности на нивоу Града.

VI СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазивање седнице

Члан 72.

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

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

Члан 73.

Седнице Скупштине сазивају се електронским или писаним путем.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

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

Сазив за седницу, материјал за исту и записник са претходне седнице доставља се електронским путем свим одборницима на службену адресу електронске поште на отвореном корисничком налогу.

Писани материјал за одборнике доставља се секретарима одборничких група, који се старају да материјал буде уручен одборницима.

Самостални одборници који нису чланови одборничке групе биће обавештени електронским путем од стране Службе Скупштине да је сазвана седница и да писани материјал могу преузети у седишту Скупштине Града.

Члан 74.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине, или у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, заменик председника 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.

2. Дневни ред и вођење седнице

Члан 75.

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 по карактеру, сродности и значају.

3. Ток седнице

Члан 76.

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

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и на основу службене евиденције о присутности одборника и пријаве одборника о присуству седници путем електронског система (у даљем тексту: електронски систем), утврђује да ли седници присуствује већина од укупног броја одборника, односно да ли постоји кворум за рад Скупштине и обавештава Скупштину који одборници су оправдали одсуство.

За рад Скупштине потребан је кворум, односно присутност већине од укупног броја одборника, изузев за расправу по тачкама дневног реда, изјашњавање о повреди Пословника и постављање одборничких питања.

Кворум се утврђује применом електронског система, на тај начин што је сваки одборник дужан да се, на захтев председника Скупштине, идентификује пријавом на електронски систем.

Уколико електронски систем није у функцији, о чему председник Скупштине обавештава одборнике, кворум се утврђује пребројавањем одборника или прозивком.

Када председник, односно овлашћени представник одборничке групе или одборник изрази сумњу у постојање кворума утврђеног применом електронског система, председник Скупштине ставља на увид рачунарски извод присутних одборника.

Члан 77.

Одборник је дужан да се, пре почетка седнице, пријави на електронски систем, а по отварању седнице уколико председник Скупштине установи да се неки одборник није пријавио, дужан је то да учини на захтев председника.

Приликом сваког изласка из сале и напуштања седнице Скупштине, одборник је дужан да се одјави, односно пријави при поновном уласку у салу.

Члан 78.

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

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

Члан 79.

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, уколико је седница сазвана у року од 7 дана пре одржавања, подносе се председнику Скупштине у писаном облику и морају бити образложени.

Предлози за допуну предложеног дневног реда, подносе се најкасније 72 сата пре сата одређеног за одржавање седнице Скупштине. Изузетно, предлози који се односе на избор, именованја 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 80.

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 промену редоследа појединих тачака,
- за спајање расправе.

Члан 81.

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

Члан 82.

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 83.

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

Члан 84.

Укупно време за расправу, за указивање на повреду Пословника и реплику за једну тачку дневног реда је четири часа.

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

Време за указивање на повреду Пословника, од отварања седнице до утврђивања дневног реда седнице Скупштине, за сваку одборничку групу је 10 минута, а за одборника који није члан одборничке групе три минута.

Скупштина може, на предлог председника или одборника, на почетку седнице, односно пре разматрања поједине тачке дневног реда да утврди укупно време из става 1. овог члана у другачијем трајању.

Члан 85.

Уколико мерење времена у електронском систему не функционише, расправа се води без ограничења у времену излагања, ако Скупштина другачије не одлучи.

На предлог председника Скупштине или одборника, Скупштина може да одлучи да се време излагања за све учеснике у расправи из става 1. овог члана ограничи и да сваки учесник у расправи о истом питању говори само једанпут.

У случајевима из става 1. овог члана, време за указивање на повреду Пословника, реплику и образлагање издвојеног мишљења је два минута.

Време излагања председника одборничке групе одређује се у двоструко дужем трајању у односу на ограничење утврђено у ставу 2. овог члана, уколико се седница води у условима из става 1. овог члана.

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 86.

Сваки одборник има право да говори на седници Скупштине.

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

Градоначелник и заменик Градоначелника, о свакој тачки дневног реда, могу да говоре до 20 минута, чланови Градског већа и начелник управе до 10 минута.

Када се разматрају питања из делокруга рада радних тела, право да говоре имају и чланови радних тела који нису одборници, по овлашћењу радног тела, а највише до 5 минута.

Скупштина може да одлучи да по одређеним питањима представник појединих предузећа, установа и других облика организовања, као и поједини грађани, највише до 5 минута.

Изузетно, на предлог председника, Скупштина може да одлучи да време трајања говора појединих представника траје дуже од времена утврђеног у став 5. овог члана.

Члан 87.

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, изузев председника одборничке групе који има право да говоре чим се јаве за реч, а након завршетка излагања претходног говорника.

Ако говори са места одборник је дужан да устане, уколико се не ради о особи са инвалидитетом.

Одборник се пријављује за реч употребом електронског система.

Члан 88.

Председник Скупштине може да говори као одборник, уз претходну пријаву на електронски систем и има предност у односу на друге пријављене говорнике, изузев председника одборничких група.

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

Члан 89.

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

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

Члан 90.

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, након завршетка излагања претходног говорника, с тим што не може да говори дуже од времена одређеног за излагање, ако је то време ограничено, односно више од два пута по истом питању.

Након истека времена или одузимања речи, све изговорено неће се унети у записник.

Члан 91.

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 92.

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 93.

Председник Скупштине закључује претрес када су сви пријављени говорници учествовали у претресу или ако је истекло време за расправу по текућој тачки дневног реда.

Претрес се по закључењу не може поново отворити.

4. Повреда Пословника

Члан 94.

Одборник има право да усмено укаже на повреду одредаба овог пословника.

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

Одборник је дужан да прво наведе који је члан овог пословника повређен и да образложи у чему се састоји та повреда.

Поводом указане повреде Пословника, председник Скупштине може да пружи објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник сматра да је повреда учињена, може захтевати, без права на образлагање, да се Скупштина, без претреса, о томе изјасни.

Уколико одборник који је указао на повреду Пословника не жели да се Скупштина о томе изјасни, изјашњавање о повреди Пословника може да тражи председник Скупштине.

Одборнику који се не придржава става 3. овог члана или на други очигледан начин злоупотреби право на указивање на повреду Пословника, председник Скупштине може да му то право ускрати или изрекне меру одузимања речи.

5. Реплика

Члан 95.

Сви присутни на седници Скупштине су дужни да поштују достојанство Скупштине, и да се обраћају једни другима са уважавањем.

На седници Скупштине није дозвољено одборницима и другим лицима која учествују у раду Скупштине, коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот одборника и других лица присутних на седници.

Члан 96.

Ако се одборник у свом излагању на седници Скупштине увредљиво изрази о одборнику који није члан исте одборничке групе, наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.

Ако 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 или заменик председника или овлашћени одборник у име одборничке групе.

Реплика на изречену реплику није дозвољена.

О коришћењу права из ст. 1. и 2. овог члана одлучује председник Скупштине.

6. Одлучивање

Члан 97.

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 98.

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

Члан 99.

Јавно гласање се спроводи употребом електронског система, дизањем руке или прозивањем.

Јавно гласање употребом електронског система врши се на начин одређен овим пословником.

Дизањем руке гласа се на начин одређен овим пословником, и то само ако систем за електронско гласање није у функцији, ако се седница одржава у просторији у којој нема таквог система или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

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

Члан 100.

Гласање употребом електронског система врши се након што председник Скупштине објави почетак гласања, тако што одборници гласају "за", "против" или "уздржан" у одборничкој јединици.

Време за гласање употребом електронског система траје док председник Скупштине не закључи гласање.

Након закључења гласања, председник Скупштине саопштава резултат гласања.

Резултат сваког гласања приказује се на мониторима.

Рачунарски извод сваког гласања доставља се Служби Скупштине, ради достављања одборничким групама, на њихов захтев, као и стављања на увид представницима средстава јавног информисања.

Члан 101.

Када се гласа дизањем руку, одборници се изјашњавају за предлог, против предлога или ко се уздржао од гласања.

Након обављеног гласања, председник Скупштине саопштава резултат гласања.

Члан 102.

Када Скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар Скупштине прозива одборнике по азбучном реду почетног слова презимена, а сваки прозвани одборник изговара реч "за", "против" или "уздржан".

Секретар Скупштине понавља име и презиме одборника који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Секретар Скупштине записује изјаву одборника или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку, на основу чега председник Скупштине саопштава резултат гласања.

Члан 103.

У случају да се одборник не изјасни да ли је "за", "против" или "уздржан", сматра се да није гласао.

Члан 104.

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, на предлог председника Скупштине.

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 105.

Утврђивање резултата гласања спроводи се на седници следећим редом:

1. Утврђује се број припремљених гласачких листића;
2. Утврђује се број одборника који су примили гласачке листиће;
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 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
7. Утврђује се број гласова "за", "против", односно број гласова који је добио сваки од предложених кандидата.

Члан 106.

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 107.

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

- припремљених гласачких листића,
- неупотребљених гласачких листића,
- одборника који су примили гласачке листиће,

- неважећих гласачких листића,
- важећих гласачких листића,
- гласова "за", и гласова "против", односно, ако се приликом избора или именованга 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.

7. Употреба електронског система

Члан 108.

Одборник је дужан да користи електронски начин пријаве и одјаве присуства на седници Скупштине.

Одборнику који злоупотреби електронски начин пријаве, пријављујући другог одборника или изврши злоупотребу електронског система на други начин, Скупштина може да, на предлог председника, изрекне меру удаљења са седнице.

Гласање за које је извршена злоупотреба биће поништено и одмах ће се приступити идентификацији одборника и поновном гласању.

Члан 109.

Уколико се одборник при изласку из сале Скупштине не одјави на начин прописан чланом 108. став 1. овог пословника, председник Скупштине ће га, на основу мониторинског извода, опоменути да то уради.

Одборник је дужан да се за време трајања седнице Скупштине стара о свом електронском идентитету и учини га недоступним другим особама.

Одборнику који не поступи у складу са опоменом из става 1. овог члана, Скупштина може, на предлог председника, изрећи меру удаљења са седнице.

Члан 110.

Одборник је дужан да одмах пријави секретару Скупштине уколико има проблема са пријавом или одјавом на електронски систем у својој одборничкој јединици.

Надлежна служба ће, због наступања разлога из става 1. овог члана, одборнику омогућити несметан рад на одређеној одборничкој јединици електронског система.

8. Одржавање реда на седници

Члан 111.

Обавеза сваког лица које улази у зграду Скупштине за време одржавања седнице је да буде пристојно одевено.

Седници Скупштине не могу да присуствују лица која су под дејством алкохола или других опојних средстава.

Сва лица која се налазе у сали за време трајања седнице Скупштине дужна су да утишају мобилне телефоне.

Свим лицима која се налазе у сали за време трајања седнице Скупштине забрањено је конзумирање хране и пића у сали изузев воде.

Нико не може да уноси у салу предмете који нису потребни за рад на седници Скупштине.

Члан 112.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

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

Опомену и одузимање речи изриче председник Скупштине.

Удаљење са седнице изриче Скупштина без расправе, на предлог председника.

Члан 113.

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 114.

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 115.

Мера удаљења 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 удаљења са седнице уноси се у записник.

Одборник коме је изречена мера удаљења 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 116.

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 117.

Председник Скупштине може да нареди да се сва лица присутна у сали која нарушавају ред на седници удаље из сале у којој се одржава седница.

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

Члан 118.

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

9. Јавност рада Скупштине

Члан 119.

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

Члан 120.

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, о чему ће се председник Скупштине изјаснити писаним путем, најкасније 24 сата пре одржавања седнице Скупштине.

Члан 121.

Скупштина може одлучити да седница Скупштине не буде јавна када Скупштина одлучује о:

- 1) питањима која се односе на одбрану земље за време ратног стања,
- 2) питањима која се односе на одбрану земље за време непосредне ратне опасности, и
- 3) појединим питањима из надлежности Скупштине, када о томе одлучи већина од укупног броја одборника.

Члан 122.

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 123.

Средства јавног информисања могу да преносе ток седнице Скупштине уколико Скупштина другачије не одлучи у складу са чланом 121. Пословника.

Члан 124.

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.

10. Одлагање, прекидање и закључивање седнице

Члан 125.

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.

Члан 126.

Председник Скупштине или одборник могу да траже проверу кворума у складу са овим пословником.

Провера кворума врши се путем електронског система или прозивком, о чему одлучује председник Скупштине. Прозивање на седници врши секретар Скупштине.

Ако се утврди да, сходно члану 76. став 3. овог пословника, седници Скупштине не присуствује већина од укупног броја одборника, председник Скупштине ће одредити паузу.

Уколико се и после паузе утврди да већина од укупног броја одборника није присутна, председник Скупштине ће прекинути седницу и, по правилу, заказати наставак седнице за одговарајући дан и сат.

О наставку седнице, електронским или писаним путем, обавештавају се одустни одборници.

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

Члан 127.

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 електронским или писаним путем обавештавају само одсутни одборници.

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

Члан 128.

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

Члан 129.

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

11. Записник о раду седнице

Члан 130.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Записник обавезно садржи: време и место одржавања седнице, имена присутних и имена одсутних одборника, име председника, односно заменика председника који руководи седницом, утврђени дневни ред, ток седнице са назначом 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 131.

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 132.

Ток седнице Скупштине бележи се тонским или дигиталним записом.

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

Препис тонског или дигиталног записа користи се, по правилу, за рад градских управа и служби, за друге потребе у складу са прописима који регулишу област слободног приступа информацијама од јавног значаја, те заштити података о личности и 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 133.

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

Радна тела доносе решења и закључке.

Члан 134.

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 135.

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 136.

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 137.

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 138.

О предлогу општег акта који је стављен на дневни ред седнице Скупштине, води се претрес.

Члан 139.

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 140.

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

Члан 141.

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 142.

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

Амандман може да поднесе овлашћени предлагач општег акта.

Члан 143.

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 144.

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 и усмено на седници све до закључења претреса о том акту.

Члан 145.

Амандман се подноси председнику Скупштине, који га доставља Комисији за прописе, ради давања мишљења да ли је Амандман благовремено поднет и правно-технички сачињен у складу са овим пословником.

Амандман који је благовремено поднет и правно-технички сачињен у складу са овим пословником, председник Скупштине доставља предлагачу општег акта и надлежном радном телу Скупштине, ради давања мишљења.

Амандман за који Комисија за прописе констатује да није благовремен, у складу са овим пословником, неће се доставити Скупштини на разматрање.

Амандман за који Комисија за прописе констатује да није правно-технички сачињен у складу са овим пословником упутиће се, са образложењем, подносиоцу на допуну.

Рок за достављање допуњеног амандмана је 24 часа од уручења обавештења о потребној допуни подносиоцу амандмана.

Уколико подносилац амандмана не достави допуну у складу са упутством или достави уредну допуну након истека предвиђеног рока, амандман неће бити достављен Скупштини на разматрање.

Подносилац амандмана може да повуче амандман до закључења претреса о предлогу општег акта на који је амандман поднет.

Подносилац амандмана може на седници Скупштине и надлежног радног тела да додатно образложи амандман у трајању до три минута.

Члан 146.

Ако се предлагач општег акта не сложи са формулацијом поднетог амандмана, може да предложи нову формулацију.

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

Амандман који је поднео предлагач општег акта, као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни

део предлога општег акта и о њему се Скупштина посебно не изјашњава.

Члан 147.

На амандман из члана 144. став 3. овог пословника, сходно се примењује члан 145. овог пословника.

Члан 148.

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 149.

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 150.

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 151.

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 152.

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 153.

У скраћеном поступку Скупштина одлучује без претходне расправе.

Члан 154.

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 155.

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.

6. Поступак за доношење аката која се износе на зборове грађана

Члан 156.

Скупштина може да одлучи да поједине одлуке и друга општа акта износе 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 157.

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.

7. Поступак за доношење аката о којима се организује јавна расправа

Члан 158.

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 посе-

бан 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 159.

Орган Града или радно тело из члана 158. 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.

8. Поступак давања аутентичног тумачења општег акта

Члан 160.

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 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 161.

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

9. Поступак доношења Пословника Скупштине

Члан 162.

Право предлагања Пословника, односно Одлуке о измени и допуни Пословника, поред предлагача из члана 135. став 1. овог пословника, има и председник Скупштине.

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

Члан 163.

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 164.

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 165.

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 166.

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 167.*

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине Града Новог Сада ("Службени лист Града Новог Сада", бр. 12/10, 16/10-испр., 12/11 и 24/11).

Члан 168.

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: 020-1459/2016-I
17. октобар 2016. године
НОВИ САД

Председник

Здравко Јелушић, с.р.

САДРЖАЈ

Рег. бр.	Предмет	Страна
----------	---------	--------

ГРАД НОВИ САД

Скупштина

861	Пословник Скупштине Града Новог Сада	2435
-----	--------------------------------------	------

Издавач: Град Нови Сад, Градска управа за прописе Града Новог Сада. Одговорни уредник: Данило Дурутовић.
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 Града Новог Сада, Жарка Зрењанина 2, 21000 Нови Сад, телефон: 021/4882-700