

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација и рад Скупштине града Крагујевца, начин остваривања права и дужности одборника, начин избора и рад органа Скупштине града и друга питања од значаја за рад Скупштине града.

Члан 2.

Скупштину града Крагујевца представља председник Скупштине града.

Члан 3.

У Скупштини града Крагујевца у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо у складу са Уставом, законом и Статутом града.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. Сазивање прве седнице Скупштине града

Члан 4.

Скупштина града конституише се у року од 20 дана од дана избора одборника.

Прву седницу Скупштине града, после завршених локалних избора, сазива председник Скупштине града из претходног сазива, наредног дана од дана подношења извештаја Градске изборне комисије о спроведеним изборима.

Члан 5.

Првој седници Скупштине града, до избора председника Скупштине града, председава најстарији од присутних одборника (у даљем тексту: **председавајући**).

Председавајућем, у раду помаже најмлађи од присутних одборника и секретар Скупштине града.

Члан 6.

На првој седници Скупштине града врши се потврђивање мандата одборника, избор председника и заменика председника Скупштине града и постављење секретара Скупштине града.

2. Потврђивање мандата одборника

Члан 7.

Одборници стичу права и дужности у Скупштини града даном потврђивања мандата.

Потврђивање мандата одборника врши се на основу уверења о избору за одборника и извештаја Градске изборне комисије о спроведеним изборима.

Скупштина града, на првој седници, на предлог председавајућег, већином гласова присутних одборника, образује Верификациону комисију од три члана и то по један одборник из три политичке странке, политичке организације или групе грађана које су добиле највећи број одборничких места у Скупштини града.

Верификационој комисији председава најстарији члан.

Члан 8.

Верификациона комисија, на основу извештаја Градске изборне комисије, утврђује да ли су подаци из уверења о избору сваког одборника истоветни са подацима из извештаја Градске изборне комисије и о томе подноси извештај Скупштини града.

Извештај из става 1. овог члана садржи :

- предлог за потврђивање мандата одборника,
- предлог да се не потврде мандати појединих одборника са образложењем,
- предлог да се потврђивање мандата појединих одборника одложи.

Члан 9.

Скупштина града може одложити верификацију мандата појединог одборника и обавестити Градску изборну комисију да изврши проверу ваљаности уверења о избору за одборника и о томе обавести Скупштину града најкасније у року од 8 дана.

Одборник коме је потврђивање мандата одложено има право да, најдуже 30 дана, присуствује седницама и учествује у раду Скупштине града, без права одлучивања.

По извршеној провери из става 1. овог члана, одборнику коме је верификација мандата одложена, мандат се потврђује или се мандат додељује другом одборнику са листе, у складу са законом.

Члан 10.

Председавајући, на основу извештаја из члана 8. овог Пословника, констатује да је Градска изборна комисија поднела извештај о спроведеним изборима и о томе која су уверења о избору за одборнике у сагласности са извештајем, чиме је потврђен мандат новоизабраним одборницима.

Члан 11.

Након потврђивања мандата, новоизабрани одборници полажу заклетву, која гласи:

"Заклињем се да ћу се у раду Скупштине града Крагујевца придржавати Устава, Закона и Статута града и да ћу часно и одговорно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана Крагујевца".

Одборник може на крају заклетве изговорити речи:" Тако ми Бог помогао."

3. Избор председника и заменика председника Скупштине града и постављење секретара Скупштине града

а) Избор председника Скупштине града

Члан 12.

Кандидата за председника Скупштине града може да предложи најмање 1/3 од укупног броја одборника .

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 13.

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

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, име и презиме известиоца, образложење и сагласност кандидата, у писаном облику.

Председавајући доставља одборницима све примљене предлоге кандидата за председника Скупштине града.

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

О предлогу кандидата за председника Скупштине града може се отворити расправа.

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

Члан 14.

Одборник може гласати само за једног кандидата.

Члан 15.

Кад се утврди листа кандидата за председника Скупштине града приступа се гласању.

Избор председника Скупштине града врши се тајним гласањем.

Тајним гласањем за избор председника Скупштине руководи председавајући, коме у раду помаже најмлађи одборник и секретар Скупштине града.

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

Члан 16.

По утврђивању листе кандидата из члана 13. овог Пословника, образује се Комисија за спровођење и утврђивање резултата тајног гласања од 3 члана (у даљем тексту : **Комисија**).

За члана комисије одређује се по један, најмлађи одборник из три политичке странке, политичке организације или групе грађана које су добиле највећи број одборничких места.

Члан 17.

Гласање се врши гласачким листићима.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а оверени су печатом Скупштине града.

Број штампаних гласачких листића једнак је броју одборника.

За свако поновљено гласање, гласачки листићи штампају се у другој боји.

Гласачки листић садржи: ознаку да се гласа за избор председника Скупштине града, колико се кандидата бира, редни број који се ставља испред имена кандидата, презиме и име кандидата, према редоследу утврђеном на листи кандидата и начин гласања.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога одборник гласа.

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира и то за једног од кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Члан 18.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што, пошто је претходно прозван, прилази столу председавајућег. Председавајући уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине града, означава код имена и презимена одборника у списку да му је гласачки листић уручен.

Кад одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, а секретар Скупштине града, код имена и презимена одборника у списку, означава да је одборник гласао.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

Члан 19.

Пошто је гласање завршено, Комисија утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

Пре отварања гласачке кутије, пребројаће се неуручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 20.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- уручених гласачких листића;
- употребљених гласачких листића;
- неупотребљених гласачких листића;

- неважећих гласачких листића;
- важећих гласачких листића;
- укупан број гласова које је добио кандидат, односно кандидати.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију, који кандидат је изабран, односно да ни један кандидат није изабран прописаном већином.

Члан 21.

Неважећим гласачким листићем, сматра се :

- непопуњени гласачки листић ,
- гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог одборник гласао,
- гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира,
- гласачки листић на коме је заокружен нови кандидат који је дописан.

Члан 22.

О утврђивању резултата гласања Комисија саставља записник који потписују сви чланови Комисије.

У записник се обавезно уноси дан и сат гласања.

Члан 23.

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

Члан 24.

Ако је за избор председника предложен само један кандидат, који не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за истог кандидата, на истој седници.

Ако у поновљеном гласању, кандидат за председника не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеклу рока од 48 сати, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од 96 сати, рачунајући од сата поновљеног гласања.

Члан 25.

Ако су за избор председника предложена два кандидата, од којих ни један не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за исте кандидате, на истој седници.

Ако у поновљеном гласању, ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеклу рока од 48 сати, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од 96 сати, рачунајући од сата поновљеног гласања.

Члан 26.

Ако су за избор председника предложена три кандидата, од којих ни један не добије потребну већину гласова, гласање ће се на истој седници поновити за два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако у поновљеном гласању, ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеклу рока од 48 сати, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од 96 сати, рачунајући од сата поновљеног гласања.

Кандидат који је у поновљеном гласању добио највећи, али не и потребан број гласова, може бити поново кандидован.

Ако у првом гласању један од предложених кандидата има највећи, али не и довољан број гласова, а друга два кандидата једнак број гласова, гласање ће се поновити на истој седници за кандидата који има највећи број гласова и једног од кандидата који имају једнак број гласова.

Скупштина ће тајним гласањем већином гласова од присутног броја одборника одлучити који од кандидата са једнаким бројем гласова учествује као кандидат у поновљеном гласању за избор председника Скупштине.

Ако у поновљеном гласању, ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеку рока од 48 сати, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од 96 сати, рачунајући од сата поновљеног гласања.

Кандидат који је у поновљеном гласању добио највећи, али не и потребан број гласова, може бити поново кандидован.

Ако у првом гласању сва три кандидата добију једнак број гласова, гласање ће се на истој седници поновити за исте кандидате.

Ако у поновљеном гласању, ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, сачиниће се нова листа кандидата, најраније по протеку рока од 48 сати, а Скупштина ће одлучивати најкасније у року од 96 сати, рачунајући од сата поновљеног гласања.

Члан 27.

Председавајући објављује резултат гласања, на основу записника из члана 22. овог Пословника.

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

б) Избор заменика председника Скупштине града

Члан 28.

Заменик председника Скупштине града бира се на предлог, на начин и по поступку утврђеном за избор председника Скупштине града.

в) Постављење секретара Скупштине града

Члан 29.

Кандидата за секретара Скупштине града предлаже председник Скупштине града.

Предлог кандидата за секретара Скупштине града подноси се Скупштини града, усмено или у писаном облику.

Предлог из става 1. овог члана садржи: име и презиме кандидата, личну и радну биографију, образложење и сагласност кандидата у писаном облику.

Члан 30.

Секретар Скупштине града поставља се јавним гласањем.

За секретара Скупштине града постављен је кандидат за кога гласа већина од присутног броја одборника.

Члан 31.

Уколико предложени кандидат не добије потребну већину гласова, председник Скупштине града ће у року од 15 дана, предложити другог кандидата за секретара Скупштине града.

До постављења секретара Скупштине града послове из његове надлежности обављаће секретар из претходног сазива Скупштине.

III. ОДБОРНИЧКЕ ГРУПЕ

Члан 32.

У Скупштини града образују се одборничке групе у року од 5 дана од дана избора председника Скупштине града.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, друге политичке организације или групе грађана која има најмање три одборника у Скупштини града.

Одборничку групу од најмање три одборника могу удруживањем да образују и одборници политичких странака, политичких организација или групе грађана које имају мање од три одборника.

Одборничка група се конституише тако што се председнику Скупштине града подноси списак чланова који је потписао сваки члан одборничке групе. На списку се посебно назначавача председник одборничке групе и његов заменик.

Одборник може бити члан само једне одборничке групе.

Члан 33.

Одборничка група учествује у раду Скупштине града на начин утврђен овим Пословником. Свака одборничка група има право да :

- учествује у радним телима Скупштине града, сразмерно броју одборника које има у Скупштини града,
- одређује своје представнике у делегацијама Скупштине града,
- учествује у консултацијама везаним за предлагање дневног реда седнице Скупштине града,
- предузима друге активности у складу са овим Пословником.

Члан 34.

Одборничку групу представља председник одборничке групе.

Одборничка група има заменика председника одборничке групе који га замењује у случају одсутности или спречености.

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

Ако одборничку групу представља заменик председника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења председника одборничке групе.

Члан 35.

Председник одборничке групе, у писаном облику, обавештава председника Скупштине о промени састава одборничке групе.

Приликом приступања нових чланова одборничкој групи, председник одборничке групе доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

Члан 36 .

У Скупштини града обезбеђују се услови за рад и функционисање одборничких група, и то :

- коришћењем сала за састанке којима за те намене располаже Скупштина града,
- коришћењем просторија за рад,у складу са могућностима Скупштине града.

Члан 37 .

Стручне и административно-техничке послове за потребе одборничких група обавља стручна служба скупштинских послова .

За потребе одборничке групе,одборничка група има право да ангажује сарадника,односно техничког секретара,који права по основу рада остварује у Скупштини града,о чему Скупштина доноси посебну одлуку .

Простор за рад и техничка средства обезбеђује одборничка група.

IV. ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. Председник Скупштине града

Члан 38 .

Председник Скупштине града :

- сазива и председава седницама Скупштине града,
- стара се о примени Пословника о раду Скупштине града,
- стара се о остваривању јавности рада Скупштине града,

- потписује акта која доноси Скупштина града,
- представља Скупштину града,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела Скупштине града,
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом града, Пословником о раду Скупштине града, као и одлукама Скупштине града.

Члан 39 .

Председнику Скупштине града престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника.

У случају подношења оставке, председнику Скупштине града престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине града, ако је оставку поднео у времену између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције председника по овом основу само констатује.

Члан 40 .

Скупштина града може разрешити дужности председника Скупштине града пре истека времена на које је изабран, по предлогу, на начин и по поступку предвиђеном за избор председника Скупштине града.

Скупштина је обавезна да се о предлогу за разрешење председника Скупштине града изјасни на првој наредној седници, од дана његовог подношења.

Члан 41 .

У случају престанка мандата одборника председнику Скупштине града престаје функција даном одржавања седнице на којој је констатован престанак мандата одборника.

Члан 42 .

У случају престанка функције председника Скупштине, пре истека времена на које је изабран, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној седници, започети поступак избора председника Скупштине, у складу са одредбама овог Пословника.

Ако је председнику Скупштине престао мандат пре истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине, до избора новог председника, врши заменик председника Скупштине.

Гласањем за избор председника Скупштине руководи заменик председника Скупштине, коме у раду помаже секретар Скупштине.

Кандидат за председника Скупштине града не може руководити гласањем нити помагати у руковођењу.

2. Заменик председника Скупштине града

Члан 43.

Заменик председника Скупштине града помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његове надлежности.

Заменик председника Скупштине града замењује председника у случају његове одсутности, спречености да обавља функцију или на основу посебног овлашћења.

Члан 44 .

Заменику председника Скупштине града престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника, по поступку и на начин предвиђеним за престанак функције председника Скупштине града.

У случају престанка функције заменика председника Скупштине града пре истека времена на које је изабран, избор заменика председника Скупштине града врши се по поступку и на начин предвиђен за избор председника Скупштине града, с тим што поступком за избор руководи, председник Скупштине града коме у раду помаже секретар Скупштине .

3. Секретар Скупштине града

Члан 45 .

Секретар Скупштине града:

- стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад,
- помаже председнику и заменику председника Скупштине града у раду
- руководи службом надлежном за послове Скупштине града,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града, овим Пословником и другим актима Скупштине града

Члан 46.

Секретара Скупштине града поставља Скупштина града. Његова функција престаје конституисањем новоизабране Скупштине града, при чему он врши своје задатке до постављања новог секретара.

Секретар Скупштине града може имати заменика који му помаже у раду и замењује га у случају одсутности, односно спречености. Заменика секретара поставља Скупштина града на време, по предлогу, по поступку и на начин утврђен за постављење секретара Скупштине града. Функција заменика секретара Скупштине града престаје конституисањем новоизабране Скупштине.

За свој рад секретар је одговоран Скупштини града.

Члан 47 .

Секретару Скупштине града престаје функција пре истека времена на које је постављен: оставком или разрешењем.

У случају подношења оставке, секретару Скупштине града престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине града, ако је оставку поднео у времену између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције секретара по овом основу само констатује.

Скупштина града може разрешити дужности секретара Скупштине града пре истека времена на које је постављен, по предлогу, на начин и по поступку предвиђеном за постављење секретара Скупштине града.

До именованја новог секретара Скупштине града, дужност секретара Скупштине града врши заменик секретара.

Члан 48.

Заменику секретара Скупштине града престаје функција пре истека времена на које је постављен: оставком или разрешењем, у складу са одредбама овог Пословника које се односе на престанак функције секретара Скупштине града пре истека времена на које је постављен.

V. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 49.

За разматрање и претресање питања из надлежности Скупштине града, предлагање аката, сагледавања стања вођења политике, давања мишљења на предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина, извршавања одлука, других прописа и општих аката од стране Градоначелника, у области за коју је сваки одбор задужен и вршења других послова одређених, образују се стална и повремена радна тела.

Стална радна тела образују се као одбори.

Стална радна тела Скупштине града су:

- 1.Одбор за буџет и финансије
- 2.Одбор за урбанизам, стамбено-комуналне делатности и заштиту животне средине,
- 3.Одбор за друштвене делатности
- 4.Одбор за привреду и развој села
- 5.Одбор за организацију и нормативна акта
- 6.Административни одбор
7. Одбор за мандатно- имунитетска питања
- 8.Одбор за представке и жалбе
- 9.Одбор за обележавање празника, доделу признања, сарадњу и удруживање са другим општинама и градовима
- 10.Одбор за жалбе и приговоре на одлуке и решења Градоначелника из имовинско-правне и стамбено-комуналне делатности
- 11.Одбор за утврђивање и промену назива улица и тргова
- 12.Одбор за безбедност саобраћаја.

Повремена радна тела могу се образовати као одбори, комисије и сл.
Скупштина града може образовати и анкетне одборе.
Чланови сталних или повремених радних тела поред одборника могу бити и угледни грађани – стручњаци за поједине области.
Председник и заменик председника сталног или повременог радног тела бира се из реда одборника.

Члан 50.

Надлежност, назив, дужност председника, састав и број чланова, права и дужности чланова сталног радног тела утврђује се посебном одлуком Скупштине града.
Чланови сталних радних тела бирају се на период од 4 године.

Члан 51 .

Чланове сталних радних тела предлажу политичке странке, коалиције странака, политичке организације или групе грађана које су освојиле одборничке мандате у Скупштини града Крагујевца.

Предлагање чланова сталних радних тела врши се сразмерно броју освојених одборничких мандата у Скупштини града Крагујевца.

Председник и заменик председника сталног радног тела бира се из реда одборника Скупштине града.

Број председника и заменика председника у сталним радним телима припада политичким странкама, коалицијама странака, политичким организацијама или групама грађана из става 1. овог члана, сразмерно броју освојених одборничких мандата.

О предложеној листи кандидата за радна тела одлучује се у целини, јавним гласањем.

Радно тело је изабрано ако је за њега гласала већина од броја одборника присутних на седници Скупштине града.

Ако радно тело не буде изабрано поступак се понавља.

Члан 52.

У току трајања мандата, Скупштина града може разрешити члана одбора на предлог политичке странке, коалиције странака, политичке организације или групе грађана које су освојиле одборничке мандате у Скупштини града Крагујевца на чији је предлог изабран и пре истека његовог мандата и избрати новог члана одбора, у складу са чланом 51. овог Пословника.

Скупштина града одлучује о разрешењу и избору новог члана одбора на првој наредној седници после достављања предлога.

У случају престанка мандата члану одбора његовом вољом или вољом политичке странке, коалиције странака, политичке организације или групе грађана које су освојиле одборничке мандате у Скупштини града Крагујевца на чији предлог је изабран, до избора новог члана одбора сматра се да преостали број чланова одбора чини његов пуни састав, с тим што тај број мора бити већи од половине броја чланова одбора утврђеног одлуком из члана 50. и 53. овог Пословника.

Члан 53.

Повремена радна тела образују се за разматрање појединих питања из надлежности Скупштине, која не спадају у делокруг сталних радних тела и њихов мандат престаје извршењем посла и подношењем извештаја Скупштини.

Надлежност, састав, начин рада, рок за извршење задатка и број чланова повремених, као и других радних тела утврђује се одлуком о њиховом образовању.

Члан 54.

Анкетни одбори и комисије образују се за вршење посебних задатака одређених одлуком о њиховом образовању.

Члан 55.

Скупштина града може образовати, из реда одборника, анкетне одборе ради сагледавања стања у одређеној области и утврђивања чињеница о појединим појавама или догађајима.

Скупштина града обавезно образује Анкетни одбор ако то затражи најмање 1/3 одборника.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора.

Анкетни одбор не може вршити истражне и друге судске радње.

Одбор има право да тражи од државних органа, предузећа, установа, организација и сл. податке, исправе и обавештења, као и да узима изјаве од појединаца које су му потребне.

Представници државних органа, предузећа, установа, организација и сл. као и грађани, дужни су да дају истините изјаве, податке, исправе и обавештења у раду анкетног одбора.

После обављеног рада, анкетни одбор подноси Скупштини града извештај са предлогом мера.

Анкетни одбор престаје са радом даном одлучивања о његовом извештају на седници Скупштине града.

Члан 56 .

Председник Скупштине, на предлог одбора или комисије, може ангажовати научне или стручне институције, као и поједине научне и стручне раднике, ради проучавања појединих питања из делокруга Скупштине града.

Члан 57.

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

Члан 58.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по сопственој иницијативи.

Председник радног тела дужан је да сазове седницу радног тела на захтев најмање трећине од укупног броја чланова радног тела, као и на захтев председника Скупштине града.

Ако то не учини у захтеваном року, седницу радног тела, сазива заменик председника радног тела или председник Скупштине града.

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

Обавештење о датуму и дневном реду седнице радног тела, доставља се свим одборницима, одборничким групама и извршном органу, најмање 48 сати пре одржавања седнице радног тела

Изузетно седница радног тела може се сазвати непосредно пре почетка или у паузи заседања Скупштине, осим у случају када је на дневном реду седнице радног тела предлог општег акта.

Члан 59 .

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

Кад се на седници радног тела, разматрају предлози одлука и амандмани на предлоге одлука, на седницу се позивају и подносиоци тих предлога и амандмана, односно њихови овлашћени представници.

У раду радног тела, могу, по позиву, учествовати и стручни и научни радници.

У извршавању послова из свог делокруга, радно тела, може, преко свог председника, тражити од других органа податке и информације од значаја за рад радног тела.

Члан 60 .

Након завршетка претреса, радно тело, подноси Скупштини града извештај који садржи мишљење и предлоге радног тела. Радно тела одређује известиоца који по потреби на седници Скупштине образлаже извештај радног тела.

На захтев појединог члана радног тела, његово издвојено мишљење, које је изложио на седници радног тела, изнеће се у извештају радног тела, и он има право да га образложи на почетку расправе о предлогу одговарајућег акта на седници Скупштине града.

Члан 61.

О седници радног тела, саставља се записник.

У записник се уносе имена присутних и одсутних чланова радног тела и имена других учесника седнице, усмени и писани предлози, ставови радног тела, резултати сваког гласања, свако издвојено мишљење, као и известиоци које је одредило радно тело.

Члан 62.

У раду анкетних одбора и комисија сходно се примењују одредбе овог Пословника о раду.

VI. СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 63.

Скупштина града ради у седницама.

Седнице Скупштине града(у даљем тексту:Скупштине) могу бити:

- редовне,које се одржавају се по потреби,а обавезно једном у три месеца,
- по хитном поступку и,
- свечана седница која се одржава поводом 6.маја-празника града Крагујевца.

Члан 63а.

Седнице Скупштине одржавају се по правилу радним даном.

Редовна седница Скупштине започиње у 9,00 сати, а завршава се у 18,00 сати.

На предлог председника Скупштине или председника одборничке групе, Скупштина може продужити рад и после 18,00 сати.

Предлог из става 3. овог члана може се изнети најкасније до 17,00 сати.

О предлогу за продужење Скупштина се изјашњава одмах по његовом изношењу.

Предлог је прихваћен ако је за њега гласала већина од присутних одборника.

Члан 63б .

О припремању седница Скупштине стара се председник Скупштине , уз помоћ секретара Скупштине.

Члан 64.

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

Материјале који се могу уврстити у дневни ред седнице председнику Скупштине могу поднети:Градоначелник, одборничка група,најмање 1/3 одборника, Градско веће, као и предлагачи овлашћени законом,Статутом и одлукама Скупштине града.

У дневни ред седнице могу се уврстити само материјали, који су сачињени у складу са одредбама овог Пословника и који су председнику Скупштине достављени најкасније 10 дана пре дана одржавања седнице.

Предлог садржи име и презиме представника предлагача, односно известиоца на Скупштини.

Уколико су предлагачи одборничка група или 1/3 одборника, а предлог не садржи име и презиме представника предлагача, сматраће се да је представник предлагача председник одборничке групе, односно првопотписани одборник.

Градоначелник као предлагач, за образлагање поднетог материјала на седници, може одредити више представника предлагача.

Члан 64а.

Материјали из члана 64. овог Пословника, који се као предлози упућују председнику Скупштине, ради увршћивања у дневни ред седнице, достављају се у писаној форми, са образложењем, као и у електронском облику.

Предлог општег акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем сачињеним у складу са одредбама члана 119. став 2. овог Пословника.

Предлог појединачног акта подноси се у облику у коме га Скупштина доноси, са образложењем које обавезно садржи правни основ и разлоге за његово доношење.

Предлози који немају карактер општег, односно појединачног акта, као што су препоруке, извештаји, планови, програми и слично, подносе се Скупштини у облику у коме их Скупштина разматра, са предлогом акта у облику у коме га Скупштина прихвата, доноси, усваја или даје сагласност.

Члан 65.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 65а.

Извештај Градског грађанског браниоца – Омбудсмана, који се разматра на редовној седници Скупштине, обавезно се увршћује као прва тачка дневног реда, осим када је у питању хитан поступак, у складу са одредбама овог Пословника, када се увршћује као прва наредна тачка после тачке која се разматра по хитном поступку.

О Извештају Градског грађанског браниоца – Омбудсмана обавезно се отвара расправа.

О Извештају Градског грађанског браниоца – Омбудсмана Скупштина се не изјашњава.

Члан 66.

Са предложеним дневним редом председник Скупштине, позивом или слањем телеграма упознаје председнике одборничких група.–

Председник Скупштине се стара да сви материјали који су увршћени у предлог дневног реда седнице, као и материјали који су у складу са одредбама овог Пословника упућени као предлози за измену и допуну предложеног дневног реда, буду разматрани у надлежном радном телу Скупштине.

Члан 67.

Седнице Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, на писани захтев најмање 1/3 одборника или Градоначелника.

Председник Скупштине је дужан да на захтев 1/3 одборника или Градоначелника сазове седницу Скупштине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од 7 дана од дана подношења писаног захтева, уколико су уз захтев достављени материјали сачињени у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 68.

Ако председник Скупштине не сазове седницу Скупштине на писани захтев најмање 1/3 одборника или Градоначелника, у року од 7 дана, седницу може сазвати заменик председника Скупштине, најстарији одборник из групе од 1/3 одборника која је поднела писани захтев за сазивање седнице или Градоначелник, ако се седница сазива на захтев Градоначелника.

Седницом сазваном на начин предвиђен ставом 1. овог члана председава председник Скупштине, заменик председника Скупштине или најстарији од присутних одборника, који ту дужност прихвати.

Члан 69.

Седница Скупштине може се сазвати на писани предлог Градског већа и Градоначелника кад се ради о разматрању предлога Одлуке о буџету Града.

Председник Скупштине је дужан да на захтев Градског већа и Градоначелника сазове седницу Скупштине и одреди дан и час њеног одржавања најкасније у року од 7 дана од дана подношења писаног захтева, уколико је уз захтев достављен предлог Одлуке о буџету сачињен у складу са одредбама овог Пословника.

Уколико председник Скупштине не сазове седницу на писани захтев Градског већа и Градоначелника, седницу може сазвати заменик председника Скупштине, 1/3 одборника или Градоначелник.

Седницом сазваном на начин предвиђен ставом 3. овог члана председава председник Скупштине, заменик председника Скупштине или најстарији од присутних одборника, који ту дужност прихвати.

Члан 70.

Председник Скупштине града писаним путем одређује дан и час одржавања седнице Скупштине, са предлогом дневног реда, најмање седам дана пре дана за који се сазива седница.

Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року од рока утврђеног ставом 1. овог члана, при чему је председник Скупштине града дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Председник Скупштине града може да одложи час, односно дан почетка седнице Скупштине уколико је на предлоге аката из предложеног дневног реда седнице поднет већи број амандмана које предлагачи и надлежни одбори не могу да размотре пре одређеног почетка седнице, о чему благовремено обавештава одборнике.

Председник Скупштине може и из других оправданих разлога да одложи час, односно дан и час седнице, које је дужан да образложи на почетку те седнице.

У случају из става 3. и 4. овог члана не помера се рок за подношење амандмана, као ни други рокови, утврђени овим Пословником.

Члан 70а .

Уколико заказаној седници Скупштине не присуствују председник и заменик председника Скупштине, а седница није одложена у складу са одредбама члана 70. овог Пословника, или председник и заменик председника Скупштине одбију да председавају заказаном седницом, седницом ће председавати најстарији одборник који ту дужност прихвати.

Члан 71.

Седнице Скупштине града сазивају се писаним путем.

Позив за седницу садржи: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда, потпис председника, односно сазивача из члана 67. 68. и 69. овог Пословника и печат Скупштине града.

Члан 72.

Уз позив за седницу одборницима се доставља материјал који се односи на предложени дневни ред и извод из записника са предходне седнице.

Изузетно, ако конкретне околности захтевају, материјал се одборницима може уручити на самој седници, или се може усмено изложити од стране предлагача.

Постојање изузетних околности цени председник Скупштине.

2. Промене предложеног дневног реда

Члан 72а.

На предложени дневни ред седнице, одборничке групе, 1/3 одборника и Градоначелник могу предлагати измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози се достављају председнику Скупштине, у писаној форми.

Предлози за проширење дневног реда предлозима материјала који су, по одредбама овог Пословника, испунили услове да се уврсте у дневни ред, достављају се најкасније 72 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине, а предлози који се односе на избор, именована,

разређења и престанак функције; спајање расправе и промену редоследа тачака, достављају се најкасније 24 сата пре одређеног сата почетка седнице Скупштине.

Ако је предлагач одборничка група, односно 1/3 одборника, у предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Ако то није учињено, сматра се да је представник предлагача председник одборничке групе, односно први потписани одборник.

Члан 72б.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда, може поднети само њен предлагач.

Предлог за повлачење из става 1. овог члана може се поднети писаним путем председнику Скупштине, или усмено на седници Скупштине, све до закључења расправе по тој тачки дневног реда.

О предлогу за повлачење поједине тачке дневног реда, Скупштина се не изјашњава, већ председник Скупштине о томе само обавештава одборнике и констатује повлачење.

Члан 72в.

О предлозима за измене и допуне предложеног дневног реда не отвара се расправа, већ их предлагач из члана 72а. овог Пословника може образлагати најдуже 3 минута.

3. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 73.

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

Члан 74.

Седници Скупштине града могу да присуствују само лица која су позвана.

На седнице Скупштине града обавезно се позивају: представници органа Града, начелници управа, главни архитекта и други главни стручњаци, чланови радних тела Скупштине града, овлашћени предлагачи и известиоци, као и представници средстава јавног информисања.

На седнице Скупштине града позивају се као гости изабрани посланици у Скупштини Србије и Црне горе и Републике Србије, начелник Округа, представник СПЦ и друга лица за која председник Скупштине града процени да могу присуствовати и учествовати у раду седнице.

У раду седнице Скупштине града од позваних лица могу да узму учешће по тачкама дневног реда само лица којима председник Скупштине да реч, осим представника средстава јавног информисања.

Члан 75.

На почетку рада, председник Скупштине града обавештава Скупштину о одборницима који су спречени да присуствују седници Скупштине, као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено, председник Скупштине града даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима.

Председник Скупштине града је обавезан да пре почетка и у току седнице, из просторије у којој се седница одржава, удаљи сва лица која јој без позива присуствују.

Члан 75 а.

По отварању седнице председник Скупштине утврђује да ли седници присуствује довољан број одборника, односно више од половине од укупног броја одборника- кворум.

Кворум се утврђује пребројавањем одборника.

Ако се утврди да седници није присутна потребна већина одборника за рад Скупштине, односно да нема кворума, председник одлаже почетак седнице док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања, седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже седницу за одговарајући дан и сат.

Члан 756.

Скупштина града заседа, расправља и одлучује уколико седници присуствује већина од укупног броја одборника (у даљем тексту: кворум)

Кворум се обавезно утврђује:

-на почетку седнице,

-пре гласања о предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда,у складу са одредбама овог Пословника

-пре преласка на утврђивање дневног реда у целини,

-пре преласка на одлучивање по свакој тачки дневног реда.

Када се ради о предлогу општег акта кворум се обавезно утврђује:

- пре преласка на одлучивање о предлогу општег акта у начелу,

- пре преласка на одлучивање по сваком поднетом амандману, у складу са одредбама овог Пословника,

- пре преласка на одлучивање о предлогу општег акта у целини.

Кворум се обавезно проверава и уколико то затражи председник одборничке групе, изражавајући сумњу у постојање кворума.

Члан 76.

Седнице Скупштине града су јавне.

Одборници Скупштине града могу одлучити да раде без присуства јавности, на предлог председника Скупштине, најмање 1/3 од укупног броја одборника или Градоначелника.

Предлог може бити изнет на седници Скупштине, пре, у току или непосредно након утврђивања дневног реда седнице и не мора бити образложен.

Предлог се може односити на искључење јавности по свим или по појединим тачкама дневног реда.

Одлуку о искључењу јавности доноси Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

4. Ток седнице

Члан 77.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Скупштине града. О примедбама на записник Скупштина града одлучује без расправе.

Члан 78.

По изјашњавању о изводу из записника Градоначелник може поднети извештај о реализацији одлука и других аката Скупштине града између две седнице.

Извештај из претходног става Градоначелник може поднети у писаној или усменој форми.

О поднетом извештају не отвара се расправа.

О поднетом извештају Скупштина се не изјашњава.

Градоначелник је обавезан да извештај из става 1. овог члана поднесе Скупштини једном у три месеца.

Члан 79.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда, следећим редоследом предлога:

- за хитни поступак;

- за проширење дневног реда,

- за спајање расправе,

-за промену редоследа појединих тачака.

Члан 80.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за измену и допуну предложеног дневног реда увршћују се у дневни ред по редоследу предлагања, односно прихватања на Скупштини, као последње тачке дневног реда, осим када се ради о предлогу акта за чије се доношење предлаже хитан поступак, у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 81 .

О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Скупштина може, у току седнице, без претреса, извршити измене у редоследу тачака дневног реда, уз сагласност предлагача одговарајућих аката.

Члан 82.

По одлучивању о дневном реду у целини, председник Скупштине отвара расправу по тачкама усвојеног дневног реда, осим оних за које је овим Пословником, односно посебном одлуком Скупштине, уређено да о њима Скупштина одлучује без расправе.

Члан 83.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем.

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

Члан 84.

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине то не дозволи.

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

Пријава за реч подноси се председнику чим расправа почне и може се поднети све до закључења расправе по тачки дневног реда за коју се говорник пријављује, у усменој или писаној форми.

Председник Скупштине даје реч говорницима по редоследу пријаве, осим Градоначелнику, коме даје реч одмах пошто је затражи.

Члан 85.

На седници Скупштине има право да говори сваки одборник, Градоначелник и члан Градског већа, представници органа Града, као и свако позвано лице коме председник Скупштине да реч, у складу са одредбама овог Пословника.

Предлагач, односно представник предлагача, има право да говори 20 минута и то 10 минута одмах по отварању расправе по тачки дневног реда чији је предлагач, односно представник предлагача, односно извештач, као и да буде последњи говорник пре закључења расправе по тој тачки, у трајању од 10 минута.

Уколико је Градоначелник, у складу са одредбама овог Пословника, одредио више од једног лица за представника предлагача, односно извештача, време за њихово укупно излагање не може бити дуже од времена утврђеног ставом 2. овог члана.

Председник сваке одборничке групе, као и Градоначелник када није предлагач, има право да говори 20 минута и то 10 минута по отварању расправе по свакој тачки дневног реда, одмах по завршетку излагања предлагача из става 2. овог члана, као и да добије реч и излаже 10

минута пре закључења расправе по тој тачки дневног реда, непосредно пре завршног излагања представника предлагача.

Говор сваког учесника у расправи по тачки дневног реда може трајати до пет минута, с тим што сваки учесник у расправи о истом питању може добити реч само једанпут, осим предлагача и Градоначелника када је предлагач, у складу са одредбама овог Пословника.

Начелници управа, главни градски архитекта и други главни стручњаци могу добити реч и учествовати у расправи само по тачкама дневног реда, по којој су представници предлагача, односно известиоци, у складу са одредбама овог Пословника.

Начелници управа, главни градски архитекта и други главни стручњаци, када нису представници предлагача, односно известиоци, могу добити реч и учествовати у расправи, само по тачкама дневног реда из области која је у њиховој надлежности, пре закључења расправе по тој тачки дневног реда, после излагања председника одборничких група, у трајању од 5 минута

Председник ће у случају прекорачења времена излагања утврђеног одредбама овог члана, опоменути говорника да је време протекло, а ако овај у току наредног минута не заврши говор, одузеће му реч.

Свако питање се расправља док о њему има пријављених говорника.

Расправу по одређеној тачки дневног реда закључује председник Скупштине, када се исцрпи листа пријављених говорника излагањем предлагача, уколико предлагач то право жели да искористи.

Кад се закључи расправа о одређеном питању, не може се поново отварати.

Члан 86.

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

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника Скупштине у случајевима предвиђеним овим Пословником.

За време говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добацавање, односно ометање говорника.

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

Ако се говорник удаљи од тачке дневног реда о којој траје расправа, или од дефинисања повреде Пословника, или износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица, или у свом обраћању употребљава псовке или друге увредљиве изразе, председник ће га опоменути.

Уколико одборник и поред опомене настави да говори чинећи повреде из става 5. овог члана, председник ће му одузети реч.

Говорника може прекинути или опоменути на ред само председник.

Није дозвољено ометање говорника добацавањем или коментарисањем излагања, као ни другим поступцима којима се омета излагање.

Уколико говорника одборник или друго позвано лице, омета на начин из става 8. овог члана, председник Скупштине му изриче опомену, а ако и поред изречене опомене настави да чини повреде из става 8. овог члана, председник Скупштине овом лицу неће дати реч до краја заседања.

Члан 87 .

Председник Скупштине, када председава седницом Скупштине, ако жели да учествује у расправи, препушта председавање заменику председника Скупштине.

Уколико седници Скупштине не присуствује заменик председника Скупштине у случају из става 1. овог члана седницом ће председавати најстарији присутан одборник, који ту дужност прихвати.

4.1. Реплика

Члан 88 .

Уколико се говорник у свом излагању на седници Скупштине, увредљиво изрази о одборнику, односно другом позваном лицу на седници, на расној, верској, националној или родној основи, или на други начин увреди његов углед и достојанство наводећи његово име и презиме

или функцију, или говори о стварима које се односе на његов приватни живот или приватни живот чланова његове породице, одборник, односно друго позвано лице на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници чине неку од одборничких група, у смислу става 2. овог члана, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

Постојање основа за реплику цени председник Скупштине.

Уколико председник Скупштине процени постојање основа за реплику, лицима из става 1. и 2. овог члана даје реч чим је затраже.

Реплика не може трајати дуже од три минута.

Није дозвољена реплика на реплику.

Члан 88а.

Уколико одборник, председник одборничке групе, односно друго позвано лице при коришћењу права на реплику, увреди одборника, друго позвано лице или одборничку групу на начин утврђен чланом 88. овог Пословника, председник Скупштине ће га опоменути, а уколико након опомене настави са повредама из члана 88. Пословника председник ће му одузети реч.

Одборник, председник одборничке групе, односно друго позвано лице на које се увреда из става 1. овог члана односи има право на реплику у складу са одредбама овог Пословника.

4.2. Повреда Пословника

Члан 89.

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

Образложење повреде Пословника не може трајати дуже од три минута.

Одборник који је затражио да говори о повреди Пословника обавезан је да пре образложења повреде, наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен.

Ако одборник пре почетка образложења не наведе члан Пословника који је по његовом мишљењу повређен, председник је дужан да га опомене.

Ако и после изречене опомене одборник настави да говори чинећи повреде из става 4. овог члана председник ће му одузети реч.

Председник је дужан дати објашњење поводом изречене примедбе.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем, председник одмах позива одборнике да одлуче о изреченој повреди наведеног члана.

5. Одлагање, прекид и паузе у току седнице

Члан 90.

Председник Скупштине одлаже почетак седнице Скупштине када утврди недостатак потребне већине одборника за почетак седнице Скупштине, док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после одлагања у случају из става 1. овог члана, седници није присутна потребна већина одборника, председник одлаже почетак седнице за одговарајући дан и сат.

У случају из става 2. овог члана председник Скупштине обавестиће одборнике и друга лица која се по одредбама овог Пословника позивају, о почетку седнице која је одложена, у складу са одредбама овог Пословника.

Председник Скупштине одлаже седницу Скупштине и када услед обимности дневног реда или из других разлога, не може да се заврши расправа или одлучивање по свим тачкама дневног реда у заказани дан, као и у случајевима који онемогућавају регуларан рад Скупштине, у роковима, у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 91.

Председник Скупштине одређује прекид седнице Скупштине, која је у току, када се утврди недостатак потребне већине одборника, док се кворум не обезбеди, а најдуже 2 сата.

Ако се утврди да ни после прекида, седници није присутна потребна већина одборника, председник одређује њен наставак за одговарајући дан и сат.

Председник Скупштине одређује прекид седнице Скупштине и у случајевима настанка инцидентних околности када Скупштина не може регуларно да ради, односно настави рад.

У случају из ставова 1., 2. и 3. овог члана председник Скупштине обавестиће одборнике о наставку седнице, у складу са одредбама овог Пословника.

Председник Скупштине одређује прекид седнице Скупштине и када је у току њеног трајања Скупштина прихватила захтев за сазивање седнице по хитном поступку, у складу са одредбама овог Пословника.

О дану и часу наставка прекинуте седнице из става 5. овог члана, председник Скупштине може обавестити одборнике одмах по прекиду седнице или накнадно, писаним путем.

Члан 92.

Председник Скупштине одређује паузу за ручак, у периоду од 13,00 до 14,00 сати.

Председник Скупштине одређује паузу и у другим оправданим случајевима које цени председник Скупштине, у складу са одредбама овог Пословника, а која може трајати најдуже 2 сата.

6. Одржавање реда на седници

Члан 93.

О реду на седници Скупштине стара се председник Скупштине.

Председник Скупштине, због повреде реда на седници, изриче мере:

- опомену,
- одузимања речи.

Скупштина на предлог председника Скупштине, односно председника одборничке групе, изриче меру удаљења са седнице, већином гласова присутних одборника.

Евиденцију о изреченим мерама води секретар Скупштине.

Члан 94 .

Опомена се изриче одборнику:

- 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 на било који начин омета излагање говорника,
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и друге увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 95.

Мера одузимања речи изриче се одборнику коме је претходно изречена опомена, а који и после тога чини повреду Пословника из члана 94. овог Пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи дужан је да се, без одлагања, удаљи са говорнице. У супротном председник Скупштине налаже искључење озвучења, а по потреби одређује паузу.

Мера одузимања речи не односи се на право одборника на реплику у даљем току седнице.

Члан 96.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника Скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 94. овог Пословника, као и у другим случајевима одређеним овим Пословником.

Мера удаљења са седнице изриче се одборнику и без претходно изречених мера опомене и одузимања речи, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице у згради Скупштине.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи са седнице Скупштине, председник Скупштине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Скупштине да тог одборника удаљи са седнице и одредити паузу до извршења мере удаљења.

Члан 97.

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

Члан 98.

Мере опомене, одузимања речи и удаљења са седнице примењују се за седницу на којој су изречене.

Члан 99.

У просторији у којој се одржавају седнице Скупштине града забрањено је уношење оружја и других предмета који могу ометати рад Скупштине, као и коришћење мобилних телефона.

Члан 100.

Брисан је

7. Записник

Члан 101.

Седнице Скупштине града записују се на аудио-снимцима, са којих се израђују записници, који се чувају у документационој основи седнице.

Са седнице се прави извод из записника који се доставља одборницима уз позив за наредну седницу.

Извод из записника садржи: време и место одржавања седнице, имена председавајућег и секретара, имена одсутних одборника, имена лица која су присуствовала седници по позиву, кратак ток седнице са назнаком питања о којима се расправљало и одлучивало и именима говорника, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме одборника који је издвојио мишљење (уколико је одборник захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник) и назив одлука и закључака донетих на седници.

Извод из записника потписује председник Скупштине .

Аудио снимци седница Скупштине могу се, по захтеву председника одборничке групе, у електронском облику доставити одборничкој групи, а представницима средстава јавног информисања само по писаном одобрењу председника Скупштине.

8. Одлучивање

Члан 102.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда, Скупштина прелази на одлучивање.

Скупштина одлучује гласањем одборника у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине и овим Пословником.

Одборничка група може одредити једног свог одборника за контролу пребројавања гласова, о чему писаним путем обавештава председника Скупштине пре почетка седнице.

У току одлучивања, повреду у погледу броја гласова, може пријавити само члан одборничке групе кога је одборничка група одредила за контролу.

Члан 103 .

Гласање на седници Скупштине је јавно, осим када је овим Пословником уређено другачије.

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

Гласање се врши дизањем руке.

Председник прво позива да се изјасне одборници који гласају "за", затим они који гласају "против" а потом они који се уздржавају од гласања.

Члан 104 .

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника, изузев када се одлучује о питањима о којима је овим Пословником, Статутом, законом или одлукама Скупштине утврђено другачије.

Члан 105.

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

Члан 106.

Брисан је

Члан 107.

О свакој тачки дневног реда Скупштина одлучује у целини, осим о предлозима општих аката о којима се гласа у начелу, у појединостима и у целини.

Члан 108.

О предлогу општег акта најпре се води начелна расправа.

По завршеној начелној расправи Скупштина одлучује о предлогу општег акта у начелу.

Уколико Скупштина прихвати општи акт у начелу прелази на расправу у појединостима.

Расправа у појединостима обавља се по члановима на које су поднети амандмани и о амандманима којима се предлаже уношење нових одредаба, а учесници у расправи могу да говоре по једном.

Након одлучивања по члановима, Скупштина приступа гласању о предлогу општег акта у целини.

Члан 109.

Уколико одборници не прихвате предлог општег акта у начелу, о њему се даље не расправља и не гласа, односно сматра се да акт није прихваћен.

Уколико нема поднетих амандмана, после прихваћеног предлога акта у начелу прелази се на гласање у целини.

Члан 110.

Брисан је

Члан 111.

Брисан је.

Члан 112.

На захтев одборника или одборничке групе, Скупштина може, без расправе, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим Пословником.

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

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине одборника који су приступили гласању, односно законом и статутом утврђена већина.

Ако Скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку избора, именована, односно постављења у коме је предложено два или више кандидата одборници који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

Члан 113.

Брисан је.

Члан 114.

Након обављеног гласања, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине присутних одборника, односно законом, Статутом или одлуком Скупштине утврђена већина за њено доношење.

Члан 115.

Седницу Скупштине закључује председник после спроведеног одлучивања по дневном реду и спроведене процедуре по одборничким питањима.

VII. ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ

1. Акта Скупштине Града и поступак предлагања аката

Члан 116.

Скупштина као основни правни акт доноси Статут.

Скупштина града и њени органи у вршењу послова из своје надлежности доносе : одлуке, пословник, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, планове, програме и друге акте у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 117.

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Скупштине.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Скупштине.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других прописа Града ради њиховог извршавања.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба одлука и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова органа Града, предузећа, установа или друге организације и грађана у извршавању појединих одредби одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

Закључком Скупштина може, на предлог предлагача акта који је предмет расправе, на основу дискусија одборника, вршити интервенцију на текст акта пре закључења расправе по тој тачки дневног реда, која има карактер исправке техничке грешке.

О предложеном закључку одлучује се пре одлучивања о акту на који се делује, оном већином гласова која је потребна за доношење тог акта.

У случају из става 8. овог члана Одбор за организацију и нормативна акта обавезан је да интервенцију на текст, усвојену закључком угради у акт, уколико се акт усвоји, пре његовог објављивања.

Члан 118.

Право предлагања акта за доношење или промену Статута имају 1/3 од укупног броја одборника, градоначелник, надлежно радно тело и грађани путем грађанске иницијативе.

Право предлагања одлука и других општих аката имају Градоначелник, Градско веће, одборничка група, најмање 1/3 одборника, као и грађани путем грађанске иницијативе, у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 119.

Овлашћени предлагач акта из члана 118. овог Пословника, подноси предлог акта у облику у коме се акт доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи:

- законски основ,
- разлоге за доношење акта,
- објашњење основних правних института и појединачних решења,
- процену износа финансијских средстава потребних за спровођење акта,
- преглед одредаба одлуке које се мењају, односно допуњују, ако се предлаже одлука о изменама, односно допунама.

Члан 120.

Предлог акта који је упућен Скупштини, председник Скупштине, одмах по пријему, доставља надлежним одборима и Градоначелнику, ако он није предлагач.

Ако предлог акта није припремљен у складу са овим Пословником, председник Скупштине затражиће од предлагача да предлог акта усклади са одредбама овог Пословника, при чему ће прецизно навести у чему се састоји та неусклађеност.

Предлагач акта може у року од 15 дана да поднесе предлог акта усклађен са одредбама овог Пословника.

Уколико предлагач не усклади предлог акта у складу са ставом 1. и 2. овог члана, предлог акта сматра се повученим.

Члан 121.

Председник Скупштине, одлучује на којој седници ће се материјали односно акти, упућени и достављени председнику Скупштине, у складу са одредбама овог Пословника, уврстити у

предлог дневног реда седнице,осим када се ради о предлозима за које је овим Пословником утврђено да се морају уврстити у предлог дневног реда прве наредне седнице.

Предлоге аката или материјала за које је Скупштина одлучила да се не уврсте у дневни ред седнице,односно који су били предмет расправе али их Скупштина није усвојила гласањем, председник Скупштине,односно Скупштина, не може поново уврстити у предлог дневног реда ,односно у дневни ред, пре протеча рока од најмање 6 месеци ,рачунајући од дана одржавања седнице Скупштине на којој нису увршћени у дневни ред, односно нису усвојени.

Члан 122.

Предлог акта, пре разматрања у Скупштини, разматрају надлежни одбори и Градоначелник, ако није предлагач акта.

Надлежни одбори и Градоначелник, ако није предлагач акта, у својим извештајима, односно мишљењу, могу предложити Скупштини да прихвати или не прихвати предлог акта у начелу.

Уколико надлежни одбори и Градоначелник предложе прихватање акта у начелу, дужни су да наведу да ли акт прихватају у целини или са изменама које предлажу у форми амандмана.

Уколико надлежни одбори и Градоначелник не доставе извештаје,односно мишљење Скупштина предлог акта разматра и без њих.

Члан 123.

Ни о једном предлогу одлуке који повлачи исплату из буџета Града, не може се расправљати и одлучивати ако му није приложен Извештај надлежног радног тела Скупштине и Градоначелника о томе колика и одакле ће бити обезбеђена средства и како ће се одлука одразити на буџет Града.

Предлог одлуке који повлачи умањење прихода може да буде изнесен на расправу и одлучивање само ако му је приложен посебан извештај Градоначелника у коме су наведена средства којима ће се они надокнадити и који је потписао Градоначелник.

Члан 124.

Акта Скупштине израђују се, на основу изворника записника о раду седнице на којој су донети.

Акте Скупштине потписује председник Скупштине, а тачност преписа аката потписује секретар Скупштине.

Акте радних тела Скупштине потписује председник и секретар радног тела.

О чувању и објављивању аката Скупштине стара се надлежна стручна служба за послове Скупштине.

Акта Скупштине објављују се у "Службеном листу града Крагујевца".

2. Амандман

Члан 125.

Амандман- предлог за промену члана општег акта, могу поднети : одборник, одборничка група и Градоначелник.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се амандман односи , пун текст измене, образложење са разлозима за подношење амандмана и назив подносиоца амандмана.

Члан 126.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта - амандман подноси се председнику Скупштине у писаном облику, са образложењем, почев од дана достављања предлога акта, а најкасније 48 сати пре дана одређеног за одржавање седнице за коју је предложено разматрање тог предлога акта.

Подносилац амандмана не може да сам или заједно са другим одборницима, поднесе више амандмана на исти члан предлога акта.

Члан 127.

Поднете амандмане председник Скупштине упућује предлагачу акта, надлежним одборима и Градоначелнику.

Амандмане које Одбор за организацију и нормативна акта одбаци као неблагоприятне, непотпуне, супротне закону, увредљиве или упућене супротно одредбама овог Пословника, не могу бити предмет расправе, ни одлучивања на седници Скупштине.

О амандманима из става 2. овог члана Одбор сачињава посебан извештај и доставља га Скупштини.

Члан 128.

Предлагач акта, надлежни одбори и Градоначелник, дужни су да, пре седнице Скупштине, размотре амандмане који су поднети на предлог акта и да Скупштину обавесте за које амандмане предлажу да их Скупштина прихвати, а за које да их одбије.

Ако се предлагач општег акта или надлежно радно тело у начелу не сложи са амандманом или са његовом формулацијом, предложиће нову формулацију амандмана.

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

Ако подносилац не прихвати нову формулацију, онда Скупштина гласа прво о амандману онаквом каквим га је формулисао подносилац.

Члан 128а.

Амандман са којим се сагласи предлагач акта постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина не изјашњава.

Уколико предлагач акта поднесе амандман на акт чији је предлагач, а са њим се сагласе надлежни одбори, амандман постаје саставни део предлога акта и о њему се Скупштина не изјашњава.

Члан 128б.

О поднетом амандману може расправљати само подносилац амандмана и предлагач акта на који се амандман односи.

Уколико је подносилац амандмана одборничка група о амандману говори председник одборничке групе.

Дужина излагања лица из става 1. и 2. овог члана не може трајати дуже од 3. минута.

Члан 129.

У току гласања у појединостима, амандмане усмено или у писаном облику могу да подносе предлагач акта, надлежни одбори, односно Градоначелник, само ако је потреба за амандманом настала услед претходног прихватања неког другог амандмана.

Члан 130.

Скупштина одлучује о поднетим амандманима по редоследу чланова предлога општег акта.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање одредбе тога члана, а затим о амандману којим се предлаже измена целог члана.

Скупштина посебно одлучује о сваком амандману који предлагач акта, надлежни одбор или Градоначелник нису прихватили.

О амандманима одборници гласају "за", "против" или се уздржавају од гласања.

О амандманима на акт се одлучује истом већином гласова која је потребна за доношење акта.

3. ДОНОШЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ ГРАДА ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ

Члан 131.

Акт се може, изузетно, донети и по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се уређују питања и односи настали услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење акта по хитном поступку могло би да проузрокује штетне последице по живот и здравље људи, безбедност и рад органа и организација.

Предлагач акта је дужан да, у писаном образложењу предлога акта, наведе штетне последице које би настале због недоношења овог акта по хитном поступку.

Члан 132.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитни поступак може се ставити на дневни ред седнице Скупштине ако је поднет најкасније до утврђивања дневног реда те седнице.

Члан 133.

Предлог акта за чије се доношење предлаже хитан поступак Скупштини могу поднети Градоначелник или 1/3 одборника.

Предлог се подноси председнику Скупштине у писаној форми, са образложењем.

Скупштина одмах одлучује о томе да ли предлог прихвата.

Ако Скупштина прихвати предлог да се акт донесе по хитном поступку, тај предлог постаје прва тачка дневног реда.

Члан 134.

Предлог акта који је Скупштина прихватила да донесе по хитном поступку не разматрају надлежни одбори.

О предлогу акта посебно се изјашњава Градоначелник, у писаној или усменој форми, уколико он није предлагач акта.

Уколико се предлогом умањују приходи буџета или се захватају средства која буџетом нису планирана, о томе се посебно изјашњавају Градоначелник и начелник управе надлежне за послове финансија, у писаној или усменој форми.

Амандман на предлог акта који се доноси по хитном поступку може бити дат у писаној или усменој форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

VIII. СЕДНИЦЕ ПО ХИТНОМ ПОСТУПКУ

Члан 134а.

Захтев за сазивање седнице по хитном поступку могу поднети Градоначелник или 1/3 одборника.

Захтев се подноси председнику Скупштине и мора бити у писаној форми, са образложењем.

Уз захтев се доставља и предлог акта, односно материјала, у писаној форми, у складу са одредбама овог Пословника.

Уколико председник Скупштине процени да је захтев оправдан седницу сазива и одређује дан и час њеног одржавања најкасније у року од 24. сата, од пријема захтева.

У случају из става 4. овог члана одборници се позвају телефоном, слањем телеграма или на други погодан начин, а материјал се уручује на самој седници.

Члан 134б.

Уколико је у току редовна седница захтев може бити изнет и усмено, на самој седници.

Уколико захтев усмено подноси 1/3 одборника, одборник који захтев образлаже дужан је да председнику Скупштине, пре почетка образлагања преда потписе 1/3 одборника, у име којих захтев подноси.

Скупштина одмах одлучује о томе да ли захтев прихвата, већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина прихвати захтев, редовна седница се одмах прекида и започиње седница по хитном поступку.

Члан 134в.

Предлог акта,односно материјала,односно усменог излагања са предлогом акта или мера које се усмено излажу, а који су предмет разматрања, расправе и одлучивања на седници Скупштине заказаној по хитном поступку не разматрају надлежни одбор.

Уколико се предлогом умањују приходи буџета или се захватају средства која буџетом нису планирана, о томе се посебно изјашњавају Градоначелник и начелник управе надлежне за послове финансија, у писаној или усменој форми.

Амандман на предлог акта који се доноси на седници сазваној по хитном поступку даје се у писаној форми до закључивања расправе по тој тачки дневног реда.

О амандману из става 3. овог члана Скупштина одлучује без изјашњавања надлежних одбора.

IX. СВЕЧАНА СЕДНИЦА

Члан 134г.

Свечану седницу сазива председник Скупштине поводом 6.маја-празника града Крагујевца.

Седница Скупштине сазвана поводом 6.маја је свечаног и протоколарног карактера.

Свечана седница одржава се у сали Скупштине града или на другом прикладном месту које одговара свечарском поводу њеног одржавања.

Члан 134д.

Председник Скупштине седницу сазива свечаном позивницом која садржи комплетан програм свечаности поводом обележавања празника града Крагујевца, у којој је посебно назначен дан и час одржавања седнице, односно сала у којој ће седница бити одржана.

На свечаној седници уручују се признања и награде града Крагујевца.

Члан 134ђ.

За одржавање свечане седнице Скупштине није потребно присуство већине од укупног броја одборника.

На свечаној седници не отвара се расправа.

На свечану седницу обавезно се позивају добитници признања почасног и заслужног грађанина Крагујевца.

На свечаној седници, поред председника Скупштине, односно Градоначелника који уручују признања и награде, могу говорити лауреати, односно добитници признања и награда за годину у којој им се признање и награда додељује, као и истакнути гости који желе да се обрате одборницима и позваним гостима.

X. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ ГРАДА И РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 135.

Рад Скупштине града и радних тела Скупштине је јаван.

Јавност се може искључити само у случајевима предвиђеним Статутом и одредбама овог Пословника.

За јавност рада Скупштине и њених радних тела одговоран је председник Скупштине.

Члан 136.

Јавност рада Скупштине града и радних тела Скупштине града обезбеђује се присуством представника средстава јавног информисања седницама Скупштине града и њених радних тела, давањем саопштења за јавност са одржаних седница и одржавањем конференција за штампу.

Представници средстава јавног информисања имају слободан приступ седницама Скупштине града и њених радних тела ради обавештавања јавности, осим у случајевима утврђеним Статутом и овим Пословником.

Члан 137.

Скупштина Града и радна тела Скупштине могу да дају службена саопштења за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница. Текст службеног саопштења саставља одговарајућа служба Скупштине, а одобрава га председник Скупштине, односно председник радног тела.

Конференцију за штампу може да одржи: председник Скупштине Града, заменик председника Скупштине, Градоначелник, председник Градског већа, председник радног тела, председник одборничке групе и одборник.

XI. ОДНОС СКУПШТИНЕ ГРАДА ,ГРАДОНАЧЕЛНИКА ,ЗАМЕНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

1. Однос Скупштине Града и Градоначелника

Члан 138.

Градоначелнику престаје мандат пре истека времена на које је биран:

- 1) када поднесе оставку;
- 2) ако буде осуђен за кривично дело на казну затвора од најмање шест месеци;
- 3) ако је правоснажном судском одлуком лишен пословне способности;
- 4) ако му престане југословенско држављанство;
- 5) ако врши послове који су законом одређени као неспојиви са функцијом Градоначелника;
- 6) ако му престане пребивалиште на територији Града;
- 7) у другим случајевима предвиђеним законом.

Изузев због разлога садржаних у тачки 7) става 1. овог члана, престанак мандата Градоначелника утврђује, на основу исправе којом се потврђују разлози за престанак мандата, министарство надлежно за послове локалне самоуправе, а констатује Скупштина , на првој наредној седници од достављања обавештења о престанку мандата.

Због поднете оставке престанак мандата Градоначелника констатује Скупштина .

Престанак мандата Градоначелника повлачи престанак мандата заменика Градоначелника.

Кад Градоначелнику престане мандат пре истека времена на које је биран, његову функцију врши председник Скупштине док нови Градоначелник не ступи на дужност.

Градоначелника може бити опозван и пре истека мандата на који је биран.

Предлог за опозив Градоначелника могу поднети најмање 10 процената бирачког тела, Скупштина већином гласова од укупног броја одборника, односно Влада Републике Србије уколико оцени да се поверени послови не обављају у складу са законом.

О предлогу за опозив изјашњавају се бирачи непосредно, тајним гласањем.

2. Однос Скупштине Града и Заменика Градоначелника

Члан 139.

Заменика Градоначелника именује и разрешава Градоначелник уз сагласност Скупштине већином од укупног броја одборника.

Решење о именовану, односно разрешењу заменика Градоначелника производи право дејство даном давања сагласности Скупштине.

Уколико Скупштина не да сагласност на решење о именовану, односно разрешењу заменика Градоначелника, заменик Градоначелника није именован, односно разрешен.

3. Однос Скупштине Града и Градског већа

Члан 140.

Чланове Градског већа, на предлог Градоначелника, бира Скупштина, на период од 4. године.

Предлог кандидата за члана Градског већа, Градоначелник доставља председнику Скупштине у писаном облику са образложењем.

Уз предлог се доставља и сагласност кандидата за члана Градског већа, да прихвата кандидатуру у писаном облику.

О сваком предлогу кандидата за члана Градског већа Скупштина се изјашњава појединачно, јавним гласањем.

Изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника,

Уколико предлог Градоначелника за избор истог члана Градског већа буде два пута одбијен, Скупштина може донети одлуку о избору члана Градског већа, на предлог 1/3 укупног броја одборника.

Заменик Градоначелника је члан Градског већа по функцији.

Члан Градског већа може бити разрешен на исти начин на који се бира, на предлог Градоначелника или најмање једне трећине одборника.

XII. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 141.

Право и дужност одборника је:

- да бира и буде биран на функције у Скупштини града, органе Града и радна тела Скупштине,

- да учествује у раду Скупштине и радних тела Скупштине,

- предлаже Скупштини претресање одређених питања,

- подноси амандмане на предлог општег акта,

- учествује у другим активностима Скупштине града.

Одборник има право да буде обавештаван о свим питањима која су од значаја за вршење одборничке дужности, преко органа Града.

Одборници Скупштине града имају слободан приступ документима која су од значаја за обављање одборничке дужности.

Члан 142.

Одборник има право да поставља одборничка питања председнику, односно заменику председника Скупштине, Градоначелнику, Градском већу и изабраним именованим и постављеним лицима од стране Скупштине града из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се на седници Скупштине усмено или у писаној форми.

Члан 143.

Одборник је дужан да присуствује седницама Скупштине и седницама органа и радних тела Скупштине у које је биран.

Ако је оправдано спречен да присуствује седници, одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство служби Скупштине.

Председник Скупштине односно председник органа или радног тела Скупштине може одборнику да одобри одсуство, о чему обавештава присутне на седници.

Члан 144.

Брисан је

Члан 145.

Одборник има право да тражи обавештења и објашњења од председника односно заменика председника Скупштине, Градоначелника, Градског већа, председника одборничке групе, председника радних тела Скупштине, секретара Скупштине и свих изабраних, именованих и постављених лица од стране Скупштине града, која су му потребна за остваривање одборничке функције.

Стручна служба за скупштинске послове обезбеђује услове за вршење дужности одборника и на њихово тражење пружа стручну помоћ у изради предлога за подношење Скупштини, њеним органима и телима, обезбеђује коришћење "Службеног листа СЦГ",

"Службеног гласника РС", "Службеног листа града Крагујевца" и друге документације неопходне за потпуно сагледавање одређених питања из делокруга рада органа Града и радних тела Скупштине.

Члан 146.

Одговор на одборничко питање даје се на седници на којој је постављено, а ако то није могуће надлежни орган, односно функционер, одговор ће дати на наредној седници Скупштине.

Члан 147

Брисан је.

Члан 148.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или давање гласа на седници Скупштине и радних тела.

Члан 149.

Одборнику се после потврђивања мандата издаје одборничка легитимација у року од 30 дана од дана комплетирања документације надлежног радног тела.

Надлежно радно тело прописује садржину, облик и начин издавања легитимације и вођење евиденције издатих легитимација.

Члан 150.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) подношењем оставке;
- 2) доношењем одлуке о распуштању Скупштине града;
- 3) ако је правоснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 4) ако је правоснажном одлуком лишен пословне способности;
- 5) преузимањем посла, односно функције које су, у складу са законом, неспојиве с функцијом одборника;
- 6) ако му престане пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе;
- 7) губљењем држављанства;
- 8) ако наступи смрт одборника.

Одборнику престаје мандат даном наступања случаја из става 1. овог члана.

Оставка се подноси у писаној форми председнику Скупштине града.

Председник Скупштине града на првој наредној седници обавештава Скупштину о поднетој оставци.

Скупштина града на истој седници утврђује да је даном подношења оставке одборнику престао мандат.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине.

Скупштина града на истој седници утврђује да је даном подношења оставке одборнику престао мандат.

Дан престанка мандата констатује скупштина на првој наредној седници после пријема обавештења о разлозима за престанак мандата одборника.

Мандат новог одборника траје до истека мандата одборника коме је престао мандат.

XIII. РАСПУШТАЊЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 151.

Скупштина Града може се распустити ако:

- 1) скупштина не заседа дуже од три месеца;

2) не донесе Статут или буџет у року утврђеном законом.

Скупштина се распушта ако се не опозове Градоначелник у смислу члана 138. овог Пословника, када је предлог за опозив поднела Скупштина .

Члан 152.

Одлуку о распуштању Скупштине доноси Влада, на предлог министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

Влада констатује наступање разлога за распуштање скупштине из члана 151. овог пословника.

Председник Народне скупштине расписује изборе за одборнике у року од три месеца од дана распуштања Скупштине.

До конституисања Скупштине послове скупштине обавља привремени орган Града од пет чланова, који образује Влада.

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

Члан 153.

У случају ратног стања Градоначелник доноси акте из надлежности Скупштине града, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини града, чим она буде у могућности да се састане.

Члан 154.

У случају непосредне ратне опасности или ванредног стања Скупштина града ради по овом Пословнику, ако конкретне прилике и околности то дозвољавају.

Ако у наведеним условима није могућ рад по овом Пословнику, Скупштина града на првој седници доноси посебан Пословник о свом раду и остваривању функција у насталим околностима.

Члан 155.

Председник Скупштине града у случају непосредне ратне опасности или ванредног стања:

- одређује време и место одржавања седнице Скупштине;
- одлучује о начину позивања одборника на седницу и начину и роковима достављања материјала за седницу;
- по потреби може одредити посебан начин вођења и чувања записника, бележака и других докумената Скупштине и њених органа, наложити да се одређени материјали не стављају на располагање средствима јавног информисања и предузети друге мере у циљу безбедности и заштите;
- успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим државним и војним органима Републике Србије и Државне заједнице и предузима мере за реализацију донетих закона, одлука, закључака, наређења и других аката ових органа;
- одлучује о начину рада градских управа у циљу што успешнијег остваривања послова и задатака у насталим околностима.

Члан 156.

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

XV. САРАДЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА СА СКУПШТИНАМА ДРУГИХ ОПШТИНА И ГРАДОВА

Члан 157.

О сарадњи и удруживању, образовању заједничких органа, асоцијација, организација и служби, одлучује Скупштина града.

Сарадња се остварује узајамним посетама делегација Скупштине или појединих функционера, разменом информација и других материјала и публикација.

Састав делегација, као и циљеве и задатке посете утврђује надлежно радно тело Скупштине.

Члан 158.

Сарадња се остварује на основу програма који Скупштина доноси сваке године на предлог надлежног радног тела Скупштине.

Делегација, односно функционер или одборник је дужан да надлежном радном телу Скупштине поднесе извештај о посети.

XVI. ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ, ПРОМЕНА И ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 159.

Аутентично тумачење Пословника доноси Скупштина града, на предлог надлежног радног тела Скупштине.

Предлог за доношење и промену Пословника може поднети најмање трећина одборника или одборничка група.

О предлогу се отвара расправа.

О предлогу се одлучује јавним гласањем, већином од присутног броја одборника.

Кад Скупштина одлучи да се приступи доношењу, односно промени Пословника, актом о прихватању предлога за доношење, односно промену пословника одређује начин и поступак доношења, односно промене пословника, одређује радно тело или именује комисију за израду нацрта пословника.

Скупштина доноси, односно врши промену пословника већином гласова од присутног броја одборника.

Уколико се доношењу или промени Пословника приступа пре конституисања радних тела у чијој је надлежности разматрање истог, Скупштина града може усвојити Пословник, односно измене и допуне Пословника и без процедуре утврђене чланом 122. овог Пословника, односно без разматрања Пословника на надлежном радном телу.

Члан 159а.

Одредбе овог Пословника примењују се на све учеснике седнице, а сходно се примењују на седницама радних тела Скупштине града.

XVII. СТРУЧНА СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 160.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених одбора, одборника и одборничких група врши стручна служба за скупштинске послове.

Стручна служба за скупштинске послове организује се и врши послове из свог делокруга као јединствена целина.

Организација и рад стручне службе за скупштинске послове уређују се одлуком Скупштине.

XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 161.

Даном примене овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца ,бр.1/01")"

Члан 162.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу града Крагујевца, а примењиваће се од спровођења избора за одборнике Скупштине града .