

1722.

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 26 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 35 stav 1 tačka 26 Statuta opštine Danilovgrad ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", broj 43/18), Skupština opštine Danilovgrad, na sjednici održanoj 29.11. i 3.12.2024. godine, donijela je

POSLOVNIK

Skupštine opštine Danilovgrad

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 059/24 od 13.12.2024)

NAPOMENA IZDAVAČA:

Tekst propisa je preuzet iz elektronskog izdanja Službenog lista Crne Gore br. 59 od 13.12.2024. godine, objavljenog na sajtu Službenog lista 13.12.2024. godine.

Tačan broj strane i datum objavljivanja pomenutog Službenog lista biće ažuriran po objavljivanju njegove štampane forme.

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom se, u skladu sa zakonom i Statutom opštine Danilovgrad (u daljem tekstu: Statut), uređuje: konstituisanje, organizacija i način rada Skupštine opštine Danilovgrad (u daljem tekstu: Skupština), prava i dužnosti odbornika i način njihovog ostvarivanja, postupak donošenja akata, sazivanje sjednice Skupštine, tok sjednice, javnost rada, način i postupak učešća predstavnika nevladinih organizacija /građana u radu sjednice i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

Član 2

Pitanja koja se odnose na organizaciju, način i postupak rada u Skupštini, a koja nijesu uređena ovim poslovníkom, mogu se urediti posebnom odlukom.

Član 3

Izrazi koji se koriste u ovom poslovníku za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II - KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

1. Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine

Član 4

Prvu sjednicu novoizabrane Skupštine saziva predsjednik Skupštine prethodnog saziva, najkasnije u roku od 15 dana od dana objavljivanja konačnih rezultata izbora.

Sjednica Skupštine održava se najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Uz saziv na prvu sjednicu odbornicima se dostavlja Izvještaj Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima, Statut, Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine i Poslovník Skupštine.

Član 5

Prvom sjednicom Skupštine, do izbora predsjednika Skupštine, predsjedava najstariji odbornik.

U slučaju odsutnosti ili neprihvatanja najstarijeg odbornika da predsjedava sjednicom do izbora predsjednika Skupštine, sjednicom će predsjedavati sljedeći najstariji odbornik koji prihvati da predsjedava sjednicom.

Član 6

Ukoliko se sjednica ne sazove u roku iz člana 4 stav 1 ovog poslovníka, odnosno ne održi u roku iz člana 4 stav 2 sjednicu saziva Vlada najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka roka propisanog za sazivanje, odnosno održavanje sjednice.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, sjednica se održava najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednicom iz prethodnog stava predsjedava najstariji odbornik Skupštine.

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsjednika Skupštine.

Član 7

Na prvoj sjednici Skupštine vrši se potvrđivanje mandata odbornika i izbor predsjednika Skupštine.

2. Potvrđivanje mandata odbornika

Član 8

Potvrđivanje mandata odbornika vrši se na osnovu izvještaja Opštinske izborne komisije.

Predsjedavajući konstatuje da je Opštinska izborna komisija podnijela Skupštini izvještaj o sprovedenim izborima i objavljuje da je podnošenjem izvještaja Opštinske izborne komisije započeo mandat novoizabranim odbornicima.

Konstatovanje mandata odbornika prilikom popune odborničkog mjesta u toku trajanja mandata Skupštine, izvršeno je kada se Skupština upozna sa izvještajem Opštinske izborne komisije.

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

Član 9

Prava i dužnosti utvrđene ovim poslovníkom, odbornik stiče danom potvrđivanja mandata.

Odbornik učestvuje u radu Skupštine na način i po postupku utvrđenim ovim poslovníkom.

3. Izbor predsjednika Skupštine

Član 10

Nakon potvrđivanja mandata odbornika, vrši se izbor predsjednika Skupštine.

Način i postupak izbora predsjednika Skupštine vrši se u skladu sa odredbama Zakona i Statuta opštine.

Član 11

Nakon izbora, predsjednik Skupštine daje svečanu izjavu pred Skupštinom.

Tekst svečane izjave glasi: "Svečano se obavezujem da ću dužnost predsjednika Skupštine obavljati u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom opštine".

Davanjem svečane izjave predsjednik Skupštine stupa na dužnost i preuzima dalje predsjedavanje sjednicom Skupštine.

III - ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

1. Predsjednik Skupštine

Član 12

Predsjednik Skupštine:

- predlaže dnevni red sjednice Skupštine;
- stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine;
- stara se o primjeni Statuta i Poslovnika Skupštine;
- koordinira rad radnih tijela Skupštine;
- saraduje sa predsjednikom Opštine, organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač Opština na ostvarivanju funkcija Skupštine;
- brine o javnosti rada Skupštine i
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Član 13

Predsjedniku Skupštine prestaje mandat istekom vremena na koje je izabran ili prije isteka vremena na koje je izabran u skladu sa zakonom i Statutom.

Član 14

Ako je predsjednik Skupštine prestao mandat između dvije sjednice Skupštine, Skupština na prvoj narednoj sjednici, bez glasanja, konstatuje da mu je prestao mandat.

Skupština će na istoj, a najkasnije na narednoj sjednici, započeti i sprovesti postupak izbora predsjednika Skupštine u skladu sa odredbama zakona, Statuta i ovog poslovnika.

Član 15

Ako je predsjednik Skupštine prestao mandat između dvije sjednice Skupštine, Skupština, na prvoj narednoj sjednici, bez glasanja, konstatuje da mu je danom podnošenja ostavke prestao mandat.

U tom slučaju potpredsjednik Skupštine saziva i predsjedava sjednicom Skupštine na kojoj će biti konstatovan prestanak mandata predsjedniku Skupštine, do izbora novog predsjednika.

U slučaju da Skupština nema potpredsjednika, sekretar Skupštine obavještava klub odbornika o činjenici da je predsjedniku Skupštine prestao mandat između dvije sjednice Skupštine.

U slučaju da Skupština nema potpredsjednika klub odbornika koji ima najveći broj odbornika u Skupštini je dužan da odmah nakon prijema obavještenja sekretara Skupštine odredi odbornika koji će da sazove i predsjedava Skupštinom do izbora novog predsjednika Skupštine.

2. Potpredsjednik Skupštine

Član 16

Predlog za izbor potpredsjednika Skupštine, predsjednik Skupštine podnosi u pisanoj formi.

Predlog sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, stranačku pripadnost, obrazloženje i potpis predsjednika Skupštine.

Uz predlog se podnosi saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

O predlogu za izbor, odnosno za razrješenje potpredsjednika Skupštine otvara se pretres.

Predsjednik Skupštine ima pravo da usmeno obrazloži predlog za izbor, odnosno za razrješenje potpredsjednika Skupštine, u trajanju od najduže pet minuta.

Član 17

O predlogu za izbor, odnosno za razrješenje potpredsjednika, Skupština odlučuje javnim glasanjem, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Skupština može na predlog odbornika koga podrži najmanje jedna trećina odbornika da odluči da se potpredsjednik Skupštine bira tajnim glasanjem.

Ako je za potpredsjednika Skupštine predloženo više kandidata izbor se vrši tajnim glasanjem.

Član 18

Predlog za razrješenje potpredsjednika Skupštine, predsjednik Skupštine podnosi u pisanoj formi.

Potpredsjednik Skupštine razrješava se iz razloga propisanih za razrješenje predsjednika Skupštine.

Predlog iz stava 1 ovog člana mora sadržati razloge iz kojih se predlaže razrješenje potpredsjednika i potpis predsjednika Skupštine.

Potpredsjednik Skupštine ima pravo da se na sjednici Skupštine izjasni o razlozima za razrješenje.

3. Sekretar Skupštine

Član 19

Sekretara Skupštine imenuje i razrješava Skupština, na predlog predsjednika Skupštine, većinom glasova prisutnih odbornika, javnim glasanjem.

Član 20

Predlog za imenovanje sekretara Skupštine, predsjednik Skupštine podnosi u pisanoj formi.

Predlog iz stava 1 ovog člana sadrži: ime i prezime kandidata, kraću biografiju i obrazloženje.

Član 21

O predlogu kandidata otvara se pretres.

Predsjednik Skupštine ima pravo da usmeno obrazloži predlog u trajanju od najduže pet minuta.

Član 22

Sekretaru Skupštine prestaje mandat na način i po postupku utvrđenim Zakonom i Statutom.

Član 23

Sekretar Skupštine:

- priprema sjednice Skupštine i njenih radnih tijela;
- stara se o primjeni odredaba zakona, Statuta, Poslovnika Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;
- odgovoran je za vođenje zapisnika i tonskog zapisa sa sjednica Skupštine, obradu akata Skupštine i njihovu distribuciju i objavljivanje odluka i drugih opštih akata Skupštine;
- pomaže predsjedniku i potpredsjedniku Skupštine u pripremi i vođenju sjednica;
- priprema zahtjev za planiranje sredstava u Budžetu opštine za potrebe rada Skupštine i njenih radnih tijela, klubova odbornika i Službe Skupštine;
- odobrava isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i Službe Skupštine;
- vrši i druge poslove u skladu sa Statutom, ovim poslovníkom i drugim aktima Skupštine.

Član 24

U slučaju prestanka mandata sekretaru Skupštine prije isteka vremena na koje je imenovan, Skupština, na predlog predsjednika Skupštine, određuje vršioca dužnosti sekretara Skupštine do imenovanja sekretara Skupštine, u skladu sa zakonom.

4. Klubovi odbornika

Član 25

Odbornici imaju pravo da obrazuju klub odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog kluba odbornika.

Klub odbornika čine najmanje dva odbornika.

Klub odbornika, po pravilu, čine odbornici jedne partije, ili koalicije partija ili grupe građana.

Odbornik sa izborne liste koja je osvojila jedan mandat može obrazovati klub odbornika sa odbornikom odnosno odbornicima sa drugih izbornih lista ili se pridružiti već obrazovanom klubu odbornika.

Odbornici jedne političke partije ne mogu obrazovati više klubova odbornika.

O obrazovanju i sastavu kluba odbornika predsjednik kluba obavještava predsjednika Skupštine.

Član 26

Klub odbornika se konstituiše tako što se predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova kluba koji potpisuje svaki član kluba.

Na spisku iz stava 1 ovog člana se posebno naznačava predsjednik kluba i njegov zamjenik.

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

Predsjednika kluba u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje zamjenik predsjednika kluba.

Ako klub odbornika predstavlja zamjenik predsjednika on ima sva prava i obaveze kao predsjednik kluba.

Član 27

Predsjednik kluba odbornika u pisanoj formi obavještava predsjednika Skupštine o promjeni sastava kluba odbornika.

Prilikom pristupanja novih članova klubu odbornika, predsjednik kluba odbornika dostavlja predsjedniku Skupštine njihove potpisane izjave o pristupanju.

O obrazovanju novog kluba odbornika i o promjenama u postojećim, obavještavaju se odbornici Skupštine na prvoj narednoj sjednici.

5. Sastanak predsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika

Član 28

U pripremi sjednice Skupštine, predsjednik Skupštine, po pravilu, održava sastanak sa predsjednicima klubova odbornika, a po potrebi i sa predsjednicima radnih tijela Skupštine.

Sastancima iz prethodnog stava prisustvuju i u njihovom radu učestvuju potpredsjednik i sekretar Skupštine, a na poziv predsjednika Skupštine i predsjednik Opštine ili lice koje on odredi.

Na sastanku iz stava 1 ovog člana, predsjednik Skupštine, na osnovu izvještaja sekretara Skupštine, obavještava o svim pristiglim materijalima za razmatranje na sjednici Skupštine.

Na sastanku se dogovara o terminu održavanja sjednice Skupštine, razmatra nacrt dnevnog reda, vrijeme do kojeg će Skupština raditi u toku dana, o kojim materijalima Skupština treba da vodiobjedinjenu raspravu i druga pitanja od značaja za efikasan rad Skupštine.

O sastanku predsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika vodi se službena zabilješka.

6. Radna tijela Skupštine

Član 29

Za razmatranje pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganje akata i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Skupštine, obrazuju se odbori i savjeti, kao stalna radna tijela i komisije, kao povremena radna tijela Skupštine (u daljem tekstu: radna tijela), u skladu sa Statutom i Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

Broj članova radnog tijela utvrđuje Skupština Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

Član 30

Imenovanje predsjednika i članova radnih tijela vrši se na osnovu liste kandidata.

Lista kandidata sadrži ime i prezime kandidata za predsjednika i onoliko imena i prezimena kandidata za članove radnog tijela koliko se imenuje.

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje do prestanka mandata Skupštine, odnosno do dana razrješenja od dužnosti na koju su imenovani.

Član 31

Listu kandidata za predsjednika i članove radnog tijela nadležnog za izbor i imenovanja podnosi predsjednik Skupštine, na osnovu predloga klubova odbornika.

Listu kandidata za predsjednika i članove ostalih radnih tijela podnosi radno tijelo nadležno za izbor i imenovanja, na osnovu predloga klubova odbornika.

Član 32

O listi kandidata za predsjednika i članove radnog tijela, Skupština odlučuje u cjelini javnim glasanjem, većinom glasova prisutnih odbornika.

Član 33

Ako lista kandidata za predsjednika i članove radnog tijela ne dobije potrebnu većinu, podnosi se novi predlog liste.

Član 34

Imenovanje predsjednika ili pojedinog člana radnog tijela, kojim se vrši zamjena ili popuna u radnom tijelu, vrši se na osnovu pojedinačnih predloga klubova odbornika koji se podnosi nadležnom radnom tijelu za izbor i imenovanja

IV - PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Član 35

Odbornik ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Skupštine i njenih radnih tijela, predlaže Skupštini razmatranje pitanja iz njene nadležnosti, podnosi predloge za donošenje odluka i drugih akata, podnosi amandmane na predloge propisa, postavlja odbornička pitanja, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Član 36

Odbornik ima pravo na dostupnost svih službenih materijala, dokumenata i podataka koji se pripremaju ili prikupljaju u radnim tijelima ili Službi Skupštine, organima lokalne samouprave i javnim službama i organizacijama čiji je osnivač Opština, a koja se odnose na pitanja od značaja za ostvarivanje odborničke funkcije.

Pravo iz prethodnog stava ovog člana odbornik ostvaruje podnošenjem pisanog zahtjeva Službi Skupštine.

Odbornik ima pravo da traži obavještenja i objašnjenja o pitanjima koja se odnose na poslove iz nadležnosti

organa Skupštine opštine, predsjednika Opštine, organa lokalne uprave i javnih službi i organizacija čiji je osnivač Opština, podnošenjem pisanog zahtjeva Službi Skupštine.

Služba Skupštine je dužna da odmah po prijemu zahtjeva iz stava dva i tri ovog člana isti dostavi nadležnom organu, javnoj službi i organizaciji.

Nadležni organ, javna služba i organizacije čiji je osnivač opština su dužni da Službi Skupštine odgovore na zahtjev iz stava dva i tri ovog člana najkasnije u roku od 10 dana od dana prijema zahtjeva.

Služba Skupštine je dužna da u roku od pet dana od dana prijema odgovora od strane nadležnog organa isti dostavi odborniku koji je podnio zahtjev.

Ukoliko Služba Skupštine ne dostavi pisani odgovor u predviđenom roku, predsjednik Skupštine je dužan da podnosiocu zahtjeva da pisano obrazloženje zbog čega odgovor nije dostavljen ili ne može biti dostavljen.

Član 37

Odbornik ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Skupštine i radnog tijela čiji je član i da odlučuje u skladu sa Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

Odbornik može da učestvuje u radu radnih tijela u kojima nije član, bez prava odlučivanja.

Član 38

O prisustvu i aktivnostima odbornika vodi se jedinstvena evidencija.

Evidencija iz stava jedan ovog člana sadrži podatke: o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine, o prisustvu sjednicama radnih tijela, odsustvu sa sjednica Skupštine i radnih tijela, broju datih predloga ili inicijativa, broju postavljenih odborničkih pitanja, broju i trajanju zasijedanja Skupštine i sjednica radnih tijela.

Evidenciju iz prethodnog stava vodi Služba Skupštine.

Član 39

Odbornik podnosi ostavku predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

Predsjednik Skupštine ostavku odbornika dostavlja Opštinskoj izbornoj komisiji i o podnesenoj ostavci obavještava Skupštinu.

Skupština konstatuje prestanak mandata odborniku koji je podnio ostavku na prvoj narednoj sjednici.

Član 40

Potvrđivanje mandata odbornika prilikom popune upražnjenog odborničkog mjesta, u toku trajanja mandata Skupštine, vrši se na način propisan članom 8 ovog poslovnika.

Potvrđivanje mandata odbornika iz prethodnog stava vrši se na početku sjednice.

Odbornička legitimacija

Član 41

Odbornicima se izdaje odbornička legitimacija.

O izdavanju i evidenciji izdatih odborničkih legitimacija stara se Sekretar Skupštine opštine.

Predsjednik Skupštine donosi Odluku o sadržini, obliku i načinu vođenja evidencije odborničke legitimacije.

Odborničko pitanje

Član 42

Odbornik ima pravo da postavi odborničko pitanje na sjednici Skupštine predsjedniku Skupštine, predsjedniku Opštine, glavnom administratoru, starješini organa lokalne uprave, rukovodiocu javne službe i drugih organizacija čiji je osnivač opština.

Odborničko pitanje odnosi se na poslove i rad organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, organizacija i javnih službi čiji je osnivač Opština.

Član 43

Odbornik ima pravo da na jednoj sjednici Skupštine postavi najviše tri odbornička pitanja.

Postavljanje jednog odborničkog pitanja traje do tri minuta.

Odborničko pitanje postavlja se na početku sjednice.

Odborničko pitanje postavlja se usmeno, a predaje se u pisanoj formi predsjedniku Skupštine, do zaključenja sjednice na kojoj je postavljeno.

Odborničko pitanje ne može poprimiti obilježje rasprave.

Član 44

Odgovor na odborničko pitanje može se dati usmeno do kraja sjednice na kojoj je postavljeno ili u pisanoj formi do naredne sjednice.

Odbornik koji je dobio usmeni odgovor na postavljeno odborničko pitanje, ima pravo da traži dostavljanje istog u pisanoj formi do naredne sjednice.

Odbornik koji je postavio odborničko pitanje ima pravo da u trajanju od dva minuta komentariše odgovor i da postavi dopunsko pitanje.

Dopunsko pitanje se može postaviti samo jedanput.

Odgovor na dopunsko pitanje daje se odmah ili na početku naredne sjednice.

Odgovorom na dopunsko pitanje završava se postupak odgovora na odborničko pitanje.

Odbornik ne može postaviti isto ili slično pitanje na koje je već dat odgovor.

V - SJEDNICA SKUPŠTINE

1. Saziv sjednice

Član 45

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine po potrebi, a dužan je da je sazove najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika Opštine, jedne trećine odbornika i po inicijativi najmanje 5% građana upisanih u birački spisak sa teritorije Opštine, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno inicijative.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana sadrži: ime i prezime podnosioca, obrazloženi predlog dnevnog reda i potpis podnosioca zahtjeva.

Inicijativa građana mora da sadrži razloge za sazivanje sjednice i da bude svojeručno potpisana punim imenom i prezimenom od strane građana, sa naznačenim brojem lične karte ili brojem pasoša i adresom prebivališta, pred sekretarom Skupštine.

Uz Zahtjev odnosno inicijative za sazivanje sjednice ovlašćeni predlagač dostavlja materijal za sjednicu, pripremljen u skladu sa poslovnikom.

Član 46

Ako predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz člana 45 stav 2, Skupštinu saziva podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, shodno se primjenjuju odredbe ovog poslovnika koje se odnose na način sazivanja, rada i odlučivanja Skupštine.

Ako Skupštinu sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, sjednicom predsjedava odbornik kojeg odredi podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

Sjednica Skupštine održava se najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja i mora biti završena najkasnije u roku od tri mjeseca od dana sazivanja.

Odluku ili drugi akt koji Skupština donese potpisuje predsjedavajući Skupštinom.

Član 47

Saziv sjednice Skupštine sadrži: redni broj, datum i mjesto održavanja, vrijeme početka rada sjednice i predlog dnevnog reda.

Saziv za sjednicu se upućuje odbornicima najkasnije 10 dana prije dana određenog za održavanje sjednice sa predlogom dnevnog reda i objavljuje se na web - sajtu Opštine.

Uz saziv za sjednicu, dostavljaju se materijali čije je razmatranje planirano predloženim dnevnim redom u pisanoj ili elektronskoj formi.

U predlog dnevnog reda sjednice mogu se uvrstiti samo predlozi akata koji su pripremljeni u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Skupština ne može odlučivati o tačkama dnevnog reda za koja odgovarajući materijal nije dostavljen odbornicima.

Izuzetno, materijal za predloženi dnevni red može se dostaviti u kraćem roku ili na samoj sjednici, uz pisano obrazloženje razloga za to od strane predlagača.

Član 48

Saziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se: odbornicima, Predsjedniku opštine, Potpredsjedniku opštine, sekretaru Skupštine, glavnom administratoru, a po potrebi starješinama organa uprave, rukovodiocima javnih i drugih službi čiji je osnivač Skupština, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predstavnicima nevladinih organizacija i građana koji učestvuju u radu sjednice u pisanoj ili elektronskoj formi.

Skupština opštine materijale objavljuje na sajtu Opštine.

Član 49

U radu Skupštine mogu učestvovati poslanici Skupštine Crne Gore, predstavnici nevladinih organizacija i zainteresovani građani, na način propisan ovim poslovníkom.

Poslanici Skupštine Crne Gore, nevladine organizacije i građani koji su zainteresovani da prisustvuju sjednici Skupštine dužni su da prijave potrebu prisustva sjednici najkasnije pet dana prije održavanja sjednice, uz obavezu da naznače temu zbog koje traže prisustvo sjednici.

Predsjednik Skupštine, u skladu sa prostornim mogućnostima i potrebama obezbjeđenja optimalnih uslova za rad sjednice Skupštine, omogućiće prisustvo sjednici zainteresovanim subjektima i o tome ih obavijestiti najkasnije dva dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Član 50

U slučajevima koji zahtijevaju hitnost, predsjednik Skupštine može sazvati Skupštinu koja će se održati u roku kraćem od 10 dana od dana sazivanja, uz navođenje razloga hitnosti, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Podnosioci zahtjeva iz člana 46 ovog Poslovníka imaju pravo da predsjedniku Skupštine podnesu obrazložen zahtjev za sazivanje sjednice Skupštine u roku i pod uslovima iz stava 1 ovog člana, uz navođenje razloga hitnosti.

U slučaju postojanja razloga koji zahtijevaju hitnost predsjednik Skupštine je dužan da u roku od 24 sata od dana prijema zahtjeva sazove sjednicu Skupštine koja će se održati u roku kraćem od 10 dana od dana sazivanja.

U slučaju da predsjednik Skupštine smatra da ne postoje razlozi hitnosti za sazivanje i održavanje sjednice Skupštine o tome će pisanim putem uz obrazloženje obavijestiti podnosioca zahtjeva.

2. Tok sjednice

Kvorum za sjednicu

Član 51

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine ili potpredsjednik u njegovom odsustvu. Predsjedavajući Skupštine otvara sjednicu Skupštine i utvrđuje da li postoji kvorum za rad i odlučivanje.

Pod kvorumom, u smislu ovog Poslovníka, smatra se prisustvo više od polovine od ukupnog broja odbornika. Kvorum je obavezan i utvrđuje se na početku sjednice Skupštine i prije glasanja prozivkom ili neposrednim uvidom od strane predstavnika Službe Skupštine.

Član 52

Ako ne postoji kvorum za rad, predsjedavajući prekida sjednicu dok se ne obezbijedi kvorum i određuje vrijeme nastavka sjednice.

Ako i poslije isteka vremena iz stava 1 ovog člana ne postoji kvorum, predsjedavajući Skupštine odlaže sjednicu, za određeni dan ili na neodređeno vrijeme.

Ako se sjednica odlaže na neodređeno vrijeme predsjednik Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika u roku od tri dana od dana odlaganja sjednice utvrđuje termin održavanja nastavka sjednice Skupštine.

O nastavku odložene sjednice obavještavaju se odbornici i lica koja su pozvana na sjednicu.

Usvajanje zapisnika

Član 53

Prije utvrđivanja dnevnog reda redovne sjednice, Skupština usvaja zapisnik sa prethodne sjednice, koji je dostavljen odbornicima uz materijal za sjednicu.

Zapisnik sa sjednice sazvane po hitnom postupku usvaja se na prvoj narednoj redovnoj sjednici.

Odbornik može dati primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene i dopune.

Sekretar Skupštine daje mišljenje o datim primjedbama na zapisnik.

Skupština odlučuje o osnovanosti primjedbi na zapisnik bez pretresa.

Predsjednik Skupštine utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama i dopunama koje su prihvaćene.

Utvrđivanje dnevnog reda

Član 54

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

Predsjedavajući Skupštine daje potrebna obavještenja u vezi sa predloženim dnevnim redom.

Predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine, odbornik i stalno radno tijelo Skupštine, mogu predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda uz saziv sjednice, uz kratko obrazloženje predloga.

Predlozi za izmjenu dnevnog reda su: izostavljanje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda, spajanje pojedinih tačaka i izmjena redosljeda razmatranja pojedinih tačaka.

Predlozi za izmjenu se dostavljaju predsjedniku Skupštine u pisanoj formi, do početka održavanja sjednice ili usmeno na sjednici.

Predlozi za dopunu dnevnog reda sa predlogom akta, dostavljaju se predsjedniku Skupštine najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice.

Predlog akta iz stava 6 ovog člana, dostavlja se odbornicima i predsjedniku Opštine, ako on nije predlagač, radi upoznavanja, kao i stalnom radnom tijelu, radi razmatranja i podnošenja izvještaja Skupštini.

Obrazloženje predloga za izmjenu i dopunu dnevnog reda daje predlagač, odnosno predstavnik predlagača i njegovo izlaganje može trajati najduže pet minuta.

Član 55

U slučaju da nadležno radno tijelo u vezi sa usvajanjem predloga dnevnog reda i predloga dopune dnevnog reda predloži da se određeni predlog odluke ili drugog akta ne uvrsti u dnevni red zbog nepostojanja pravnog osnova za njegovo donošenje, Skupština o predlogu radnog tijela odlučuje bez pretresa.

Član 56

Skupština odlučuje posebno o svakom predlogu za izmjenu i dopunu dnevnog reda i to prvo o predlozima da se pojedina tačka izostavi iz dnevnog reda, da se dopuni dnevni red, a zatim o izmjeni redosljeda razmatranja da se pojedine tačke spoje.

O predlogu za izmjene i dopune dnevnog reda, odbornici se izjašnjavaju odmah po datom predlogu.

Nove tačke unose se u dnevni red po redosljedu koji odredi predsjedavajući Skupštine, bez rasprave.

Član 57

O predlogu dnevnog reda u cjelini Skupština odlučuje bez pretresa, većinom glasova prisutnih odbornika.

Predsjedavajući Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

Rad na sjednici

Član 58

Nakon utvrđenog dnevnog reda otvara se pretres po utvrđenom redosljedu.

Učešće u pretresu

Član 59

Na sjednici Skupštine niko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg Skupštine.

Predsjedavajući Skupštine daje odborniku i drugim učesnicima na sjednici riječ, po pravilu, po redosljedu prijavljivanja.

Član 60

Na početku pretresa predloga akta predlagač, odnosno predstavnik predlagača može dati uvodno obrazloženje, u trajanju do 10 minuta, a po završenom pretresu ima pravo na završnu riječ do pet minuta.

Poslije uvodnog obrazloženja predlagača, odnosno predstavnika predlagača akta, podnosilac, odnosno predstavnik podnosioca amandmana, može dati uvodno obrazloženje amandmana na predloženi akt do tri minuta.

Nakon toga, u pretresu mogu učestvovati: izvjestilac radnog tijela koje je razmatralo pitanje o kome se vodi pretres, odbornik koji je u radnom tijelu izdvojio mišljenje i predsjednik Opštine, ako nije predlagač, u trajanju do pet minuta, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosljedu prijavljivanja.

U toku pretresa, predlagač, odnosno predstavnik predlagača može da zatraži i dobije riječ radi odgovora na postavljena pitanja u toku pretresa, do tri minuta po jednom odgovoru.

U pretresu mogu učestvovati prema redosljedu prijavljivanja poslanici i predsjednik Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, kao i predstavnik zainteresovanih građana i nevladinih organizacija do pet minuta.

Izvjestilac u ime radnog tijela i predlagač, odnosno predstavnik predlagača u toku pretresa može govoriti više puta.

Član 61

Odbornik ili drugi učesnik u pretresu može govoriti samo o predlogu koji je na dnevnom redu i u vremenu propisanom za izlaganje.

Ako se govornik udalji od dnevnog reda i ne pridržava se vremena propisanog za izlaganje, predsjednik Skupštine će ga na to upozoriti.

Ako se govornik ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda ili vremena za izlaganje, predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ (isključiti mikrofon) i pozvati sljedećeg prijavljenog za pretres da uzme riječ.

Vrijeme izlaganja

Član 62

Izlaganje odbornika u pretresu može trajati najduže 10 minuta.

Odbornik po istoj tački dnevnog reda može da u pretresu dobije riječ najviše dva puta.

Odbornik u pretresu može da dobije riječ drugi put tek kad se iscrpi lista učesnika koji govore prvi put, s tim da drugi put ne može govoriti duže od pet minuta.

Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine ili kluba odbornika, odlučiti da se o pojedinoj tački dnevnog reda može govoriti samo jedanput.

Skupština može na predlog predsjedavajućeg Skupštine odrediti i drugačije vrijeme trajanja izlaganja, kao i da o određenim pitanjima govori samo određeni broj predstavnika kluba odbornika i odbornika koji ne pripadaju nijednom klubu.

Član 63

Poslanik, predstavnik nevladine organizacije, odnosno građana koji na sjednici učestvuje po pozivu ima pravo da iznese predlog ili mišljenje po tački dnevnog reda zbog koje je tražio učešće na sjednici, s tim da njegovo izlaganje može trajati do 10 minuta, bez prava odlučivanja.

Povreda Poslovnika

Član 64

Odborniku koji zatraži da govori o povredi poslovnika, predsjednik Skupštine daje riječ čim je zatraži, s tim što je odbornik dužan da ukaže na odredbu Poslovnika za koju smatra da je povrijeđena, a njegovo izlaganje ne može trajati duže od dva minuta.

Predsjedavajući Skupštine, poslije izlaganja odbornika, daje objašnjenje povodom izrečene primjedbe u odnosu na povredu poslovnika.

Ako odbornik nije zadovoljan datim objašnjenjem i zahtijeva izjašnjenje Skupštine o povredi poslovnika, predsjedavajući Skupštine, bez pretresa, poziva odbornike da se izjasne o postojanju povrede poslovnika.

Replika

Član 65

Odbornik čiji su ime, ličnost ili funkcija direktno pomenuti u negativnom kontekstu ili je pogrešno interpretirano njegovo izlaganje ima pravo na repliku. Predsjednik Skupštine tom odborniku daje riječ kad je zatraži.

Pravo iz stava 1 ovog člana ima predsjednik kluba, odnosno ovlašćeni predstavnik kluba odbornika, ako su u negativnom kontekstu pomenuti njegov klub ili njegova politička partija, odnosno koalicija.

Pravo na repliku ima i predlagač, odnosno predstavnik predlagača akta o kojem se vodi pretres, kao i drugi učesnik u radu sjednice.

Pravo na repliku ima predsjednik Opštine, odnosno ovlašćeni predstavnik predsjednika Opštine, ako je u negativnom kontekstu pomenut predsjednik Opštine, odnosno organ lokalne uprave ili javna služba čiji je osnivač Opština.

Pravo iz st. 1, 2, 3 i 4 ovog člana može se koristiti samo jedanput u trajanju do tri minuta.

Replika na repliku nije dozvoljena, osim ako predsjedavajući Skupštine ocijeni da su navodi u replici uvredljivi i dozvoli tu repliku.

Član 66

Kad utvrdi da nema više prijavljenih za učešće u pretresu, Predsjedavajući Skupštine zaključuje pretres.

Po zaključenju pretresa predlagač, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača ima pravo na završnu riječ.

U završnoj riječi predlagač, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača može govoriti samo o tački dnevnog reda u odnosu na koju je zaključen pretres, na način koji neće biti uvredljiv za učesnike na sjednici i koji neće izazvati repliku.

Poslije završne riječi, pretres se ne može ponovo otvoriti.

Prekid sjednice

Član 67

Predsjedavajući Skupštine može prekinuti sjednicu ili odložiti pretres kada ocijeni da je povodom određenog pitanja koje je na dnevnom redu sjednice neophodno izvršiti konsultacije ili pribaviti potrebna mišljenja.

U slučaju prekida sjednice, odnosno odlaganja pretresa po određenom pitanju zbog razloga iz stava 1 ovog člana, Predsjedavajući Skupštine određuje nastavak sjednice nakon izvršenih konsultacija ili pribavljenog mišljenja.

Pauza u radu sjednice

Član 68

Predsjedavajući Skupštine može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice.

Predsjedavajući Skupštine može, na zahtjev Kluba odbornika, odrediti pauzu kako bi se izvršile konsultacije.

Pauza iz stava 1 ovog člana može trajati najduže 60 minuta.

Održavanje reda na sjednici

Član 69

O redu na sjednici stara se predsjedavajući Skupštine.

Odbornici i drugi učesnici na sjednici su dužni da poštuju dostojanstvo Skupštine, odbornika i drugih učesnika, da se jedni drugima obraćaju učtivim riječima i sa uvažavanjem.

Nije dozvoljeno korišćenje uvredljivih izraza ili iznošenje podataka i ocjena iz privatnog života odbornika i drugih lica.

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

U toku sjednice u sali nije dozvoljeno korišćenje mobilnih telefona i drugih elektronskih uređaja na način koji remeti red na sjednici.

Mjere za održavanje reda na sjednici

Član 70

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.

Mjeru opomena i oduzimanje riječi izriče predsjednik Skupštine.

O mjeri udaljenja odbornika sa sjednice odlučuje Skupština, na obrazloženi predlog predsjednika Skupštine, bez pretresa.

Odbornik u odnosu na koga Skupština treba da odluči o mjeri udaljenja ima pravo da se izjasni o predlogu za udaljenje sa sjednice u trajanju od dva minuta.

Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.

Član 71

Mjera opomena izriče se odborniku ako:

- govori prije nego što zatraži i dobije riječ;
- nakon upozorenja predsjedavajućeg Skupštine govori o pitanju koje nije na dnevnom redu;
- prekida govornika u izlaganju ili dobacuje, odnosno ometa govornika ili na drugi način ugrožava slobodu govora;
- iznosi činjenice koje se odnose na privatni život odbornika ili drugih lica i
- narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

Član 72

Mjera oduzimanje riječi izriče se odborniku ili drugom učesniku na sjednici kojem su tokom jednog izlaganja izrečene dvije mjere opomene ili tokom sjednice izrečene četiri mjere opomene, a koji i pored toga narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

Odborniku i drugom učesniku na sjednici kome su tokom izlaganja izrečene mjera oduzimanje riječi dužan je da prekine svoje izlaganje. U suprotnom, predsjednik Skupštine isključuje mikrofon i, po potrebi, određuje pauzu.

Član 73

Mjera udaljenje sa sjednice izriče se odborniku koji, i poslije izrečene mjere oduzimanja riječi, ometa ili sprječava rad na sjednici, ne poštuje odluku predsjednika Skupštine o izricanju mjere oduzimanja riječi ili nastavlja sa narušavanjem reda na sjednici.

Mjera udaljenje sa sjednice može se izreći odborniku i bez prethodno izrečenih mjera, u slučaju fizičkog napada na odbornika ili drugo lice u prostoriji gdje se održava sjednica.

Odborniku kome je izrečena mjera udaljenje sa sjednice dužan je da se odmah udalji sa sjednice.

Ako odbornik odbije da se udalji sa sjednice, predsjednik Skupštine će naložiti službenim licima zaduženim za održavanje reda u objektu u kojem se održava sjednica da tog odbornika udalji sa sjednice.

Ako predsjednik Skupštine izrečenim mjerama ne može da obezbijedi red na sjednici, odrediće pauzu, dok se ne uspostavi red.

Odredbe o održavanju reda na sjednici Skupštine shodno se primjenjuju i na rad radnih tijela Skupštine.

Odlučivanje

Član 74

Skupština odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja odbornika, a odluku donosi većinom glasova prisutnih odbornika, osim ako Statutom nije drugačije određeno.

Skupština, po pravilu, o tački dnevnog reda o kojoj je završen pretres odlučuje odmah po završetku pretresa o toj tački.

Izuzetno, na predlog predsjedavajućeg, a uz prethodno održane konsultacije na sastanku iz člana 28 ovog Poslovnika, Skupština može odlučiti da se o jednoj ili više tačaka dnevnog reda glasa na kraju sjednice, odnosno nakon završenog pretresa o svim tačkama dnevnog reda.

Član 75

Skupština odlučuje javnim glasanjem, osim ako Statutom ili Zakonom nije predviđeno da se o pojedinim pitanjima odlučuje tajnim glasanjem.

Član 76

Prije prelaska na glasanje, predsjedavajući Skupštine utvrđuje da li postoji kvorum i poziva odbornike da pristupe glasanju.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke, prozivkom ili upotrebom elektronskog sistema za glasanje.

Glasanje prozivkom vrši se kada to odredi predsjedavajući Skupštine ili na zahtjev jedne četvrtine odbornika. Odbornik glasa tako što se izjašnjava "za", "protiv" ili "uzdržan".

Član 77

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

Nakon završenog glasanja predsjednik Skupštine utvrđuje rezultat glasanja i objavljuje da li je predlog usvojen ili nije usvojen.

Odbornici koji su prisutni u sali, a nijesu glasali "za" ili "protiv", niti su se izjasnili da se uzdržavaju od glasanja računaju se u kvorum i smatraju se uzdržanim od glasanja.

Član 78

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima koji se štampaju u broju koliko ima odbornika.

Glasački listići su iste veličine, oblika i boje i ovjereni su pečatom Skupštine.

Za svako ponavljanje glasanja na glasačkom listiću se upisuje oznaka tog glasanja ili se listići štampaju u drugoj boji.

Za štampanje i pečačenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

Član 79

Ako se tajno glasa o predlogu akta glasački listić sadrži naziv tog akta, a ispod naziva na lijevoj strani riječ "za", a na desnoj strani riječ "protiv".

Odbornik glasa tako što zaokružuje riječ "za" ili riječ "protiv".

Član 80

Prilikom glasanja za izbor ili imenovanje, glasački listić sadrži ime i prezime kandidata po azbučnom redu prezimena, a ispred prezimena svakog kandidata stavlja se redni broj.

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja kandidata za koga odbornik glasa.

Ako na glasačkom listiću ima više kandidata od broja koji se bira, glasati se može najviše za onoliko kandidata koliko se bira.

Ako je na glasačkom listiću samo jedan kandidat o kome se odlučuje, glasački listić sadrži riječi "za" i "protiv" i glasa se zaokruživanjem riječi "za" ili riječi "protiv".

Član 81

Prije početka glasanja, predsjedavajući Skupštine, daje potrebna objašnjenja o načinu glasanja i određuje vrijeme pauze za utvrđivanje rezultata glasanja.

Član 82

Tajno glasanje sprovodi Komisija od tri člana, kojoj u radu pomaže sekretar Skupštine.

Sastav Komisije odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini.

Komisiju iz stava 1 ovog člana bira Skupština, na predlog predsjednika Skupštine.

Član 83

Sekretar Skupštine vrši prozivku, uručuje odborniku glasački listić i evidentira odbornike koji su primili glasački listić.

Nakon što glasa, odbornik lično stavlja presavijen listić u glasačku kutiju.

Član 84

Po završenom glasanju Komisija za glasanje pristupa utvrđivanju rezultata glasanja, u istoj prostoriji u kojoj je glasanje obavljeno.

Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručениh glasačkih listića.

Član 85

Komisija za glasanje sačinjava Izvještaj o rezultatima tajnog glasanja koji sadrži: broj uručenih glasačkih listića; broj neupotrijebljenih glasačkih listića; broj glasačkih listića nađenih u glasačkoj kutiji; broj važećih i broj nevažećih glasačkih listića; broj glasova "za" i "protiv", odnosno broj glasova za pojedinog kandidata; kao i konstataciju da li je predlog usvojen, odnosno koji je kandidat izabran.

Član 86

Nevažećim glasačkim listćem smatra se: nepopunjeni glasački listić, glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi kako je odbornik glasao, kao i glasački listić na kome je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Član 87

Po izvršenom glasanju predsjedavajući Skupštine, odnosno predsjedavajući objavljuje rezultat glasanja, usvojene predloge i izvršeni izbor.

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

Zapisnik

Član 88

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose imena odbornika koji nijesu prisustvovali sjednici, osnovni podaci o radu na sjednici, učesnicima u raspravi, donijetim aktima po pojedinim tačkama i nazivi akata koje je Skupština donijela na sjednici u vezi sa tačkama dnevnog reda.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim aktima.

Na zahtjev odbornika u zapisnik se unosi i njegovo izdvojeno mišljenje.

U zapisnik se unosi kratak sadržaj odborničkog pitanja.

Član 89

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Zapisnik se upućuje odbornicima uz saziv za narednu sjednicu.

Odbornik ima pravo da prije usvajanja zapisnika stavi primjedbe na zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

Na osnovu tonskog snimka vrši se izrada zapisnika.

Tonski snimak i zapisnik čuvaju se u dokumentaciji Skupštine.

Odbornik ima pravo da izvrši uvid u zapisnik i tonski snimak sjednice i da traži kopiju istog u elektronskoj formi.

Način izrade, upotrebe, izdavanja i čuvanja tonskih zapisa i zapisnika sa sjednice Skupštine bliže se uređuje posebnim aktom sekretara Skupštine, uz saglasnost predsjednika Skupštine.

VI AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

Akti Skupštine

Član 90

Skupština, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi: Statut, Poslovnik Skupštine, odluke, rješenja, zaključke, povelje, preporuke, planove, programe i druge akte, u skladu sa zakonom i Statutom.

Postupak za donošenje odluka

Član 91

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju predsjednik Opštine, odbornik i najmanje 5% građana upisanih u birački spisak sa teritorije opštine.

Predlagač odluke određuje predstavnika koji će učestvovati prilikom razmatranja predloga odluke u Skupštini i radnim tijelima.

Član 92

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

Predlog odluke podnosi se u obliku u kome se odluka donosi i mora biti obrazložen.

Obrazloženje sadrži: pravni osnov za donošenje odluke, razloge za donošenje i procjenu finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje odluke.

Ako se predlogom odluke stvaraju obaveze za budžet opštine, u obrazloženju se navodi procjena sredstava za njeno sprovođenje i način njihovog obezbjeđenja.

Član 93

Uz predlog odluke za izmjenu i dopunu odluke dostavlja se i tekst osnovne odluke čija se izmjena predlaže.

Predlog odluke se dostavlja predsjedniku Opštine radi upoznavanja sa njegovom sadržinom, kada on nije predlagač.

Predsjednik Opštine može da da mišljenje o predlogu odluke čiji nije predlagač, prije razmatranja tog predloga na radnom tijelu.

Predlagač odluke može, kada se odlukom regulišu pitanja od posebnog značaja, predložiti da nadležni organ lokalne uprave utvrdi nacrt, stavi ga na javnu raspravu i odredi nadležni organ za sprovođenje javne rasprave.

Član 94

Prije razmatranja predloga odluke na sjednici Skupštine, predlog odluke razmatra nadležno radno tijelo, u skladu sa propisom kojim je definisana njegova nadležnost.

Član 95

Po razmatranju predloga odluke, nadležno radno tijelo u svom izvještaju predlaže Skupštini da predlog odluke stavi ili ne stavi na odlučivanje.

Izvještaj radnog tijela dostavlja se odbornicima i predlagaču odluke, po pravilu, prije početka rada sjednice Skupštine ili na samoj sjednici.

Pretres o predlogu odluke

Član 96

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se pretres.

Kada je na predlog odluke podniet veći broj amandmana koje predlagač nije prihvatio, Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev predlagača, odlučiti da odloži glasanje o predlogu odluke, kako bi predlagač i nadležna radna tijela ponovo razmotrili predlog odluke i zauzeli stavove o datim primjedbama i predlozima, usaglasili amandmane sa tekstom predloga odluke i podnijeli Skupštini konačan predlog.

Po završenom pretresu i glasanju o amandmanima pristupa se glasanju o predlogu odluke u cjelini.

Predlagač odluke može povući predlog odluke sve do završetka pretresa o predlogu odluke.

Amandmani

Član 97

Predlog za izmjenu i dopunu predloga odluke podnosi se u obliku amandmana u pisanoj formi predsjedniku Skupštine i mora biti obrazložen.

Amandman mogu podnijeti ovlašćeni predlagači za podnošenje predloga odluke i nadležno radno tijelo Skupštine.

Podnosilac amandmana je dužan da u obrazloženju amandmana navede da li je za sprovođenje amandmana potrebno obezbijediti dodatna finansijska sredstva.

Amandman se podnosi najkasnije do početka rasprave po tački dnevnog reda na kojoj se razmatra predlog odluke u odnosu na koju je podniet amandman.

Član 98

Amandman na predlog odluke upućuje se odbornicima, predlagaču odluke, predsjedniku Opštine ako on nije predlagač i nadležnom radnom tijelu ako ono nije podnosilac amandmana.

Predlagač odluke, dostavlja Skupštini obrazloženo izjašnjenje o svakom podnijetom amandmanu u pisanoj formi.

Kada predlagač odluke prihvati podnijeti amandman, prihvaćeni amandman postaje sastavni dio predloga odluke.

Nadležno radno tijelo dužno je da razmotri amandmane koji su podnijeti na predlog odluke i predloži Skupštini koje amandmane da stavi, a koje da ne stavi na dalje odlučivanje.

Član 99

Skupština odlučuje o amandmanima po redosljedu članova predloga odluke na koji su podnijeti.

Ako je na isti član predloga odluke podnijeto više amandmana, prvo se odlučuje o amandmanu kojim se predlaže brisanje tog člana, a zatim o amandmanima kojim se predlažu izmjene tog člana.

Nije dozvoljeno podnositi amandman na amandman.

Amandman koji je podnio predlagač odluke i amandman koji je predlagač odluke prihvatio postaje sastavni dio predloga odluke i o njemu Skupština posebno ne odlučuje.

Podnosilac amandmana može povući amandman do zaključenja pretresa o predlogu odluke na koji je amandman podnijet.

Donošenje odluke po hitnom postupku

Član 100

Izuzetno, odluka se može donijeti po hitnom postupku.

Po hitnom postupku može se donijeti samo odluka kojom se regulišu pitanja i odnosi za čije uređivanje postoji neodložna potreba, a nedonošenje odluke bi moglo da prouzrokuje štetne posljedice.

Odluka po hitnom postupku se može donijeti samo na sjednici koja je sazvana u skladu sa članom 51 ovog Poslovnika.

Član 101

Predlog odluke za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine, ako je podnijet najkasnije prije početka sjednice.

Član 102

Kada nadležno radno tijelo razmotri predlog odluke za čije donošenje je predložen hitan postupak, Skupština može da odluči da pretres o predlogu odluke otpočne odmah i bez pisanog izvještaja, s tim što će ga izvjestilac usmeno izložiti na sjednici.

Ako nadležno radno tijelo ne podnese izvještaj u utvrđenom roku, rasprava po predlogu odluke se može obaviti u Skupštini i bez izvještaja radnog tijela.

Amandmani na predlog odluke koja se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi do završetka pretresa.

O amandmanima se izjašnjavaju nadležna radna tijela i predsjednik Opštine, ako nije predlagač.

Postupak za donošenje drugih akata

Član 103

Donošenje drugih akata vrši se na način i po postupku predviđenim za donošenje odluka, osim ako ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Predlog da se izvrši izmjena ili dopuna predloga akta koji se zbog prirode toga akta ne može podnijeti u obliku amandmana, podnosi se kao predlog za izmjenu, odnosno dopunu, uz obrazloženje.

Na predloge pojedinačnih akata ne mogu se podnositi amandmani, niti predlozi za njihovu izmjenu, odnosno dopunu.

Uz predlog urbanističkog projekta i drugih lokalnih planskih dokumenata, odbornicima se dostavlja obavještenje na koji način i gdje mogu ostvariti uvid u iste.

Uz predlog dokumenata iz prethodnog stava, predlog Odluke o budžetu opštine i drugih odluka kojima se uređuju prava i obaveze građana, dostavlja se izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi, a uz završni račun budžeta izvještaj eksterne revizije.

Uz predlog akta dostavlja se i druga potrebna dokumentacija u skladu sa zakonom, Statutom i odlukom Skupštine.

Postupak po građanskoj inicijativi

Član 104

Građani mogu Skupštini uputiti građansku inicijativu za donošenje ili izmenu ili dopunu akta iz nadležnosti Skupštine, u skladu sa Statutom opštine i Zakonom.

Predsjednik Skupštine Građansku inicijativu iz stava 1 ovog člana dostavlja predsjedniku Opštine, nadležnom radnom tijelu Skupštine i nadležnom organu lokalne uprave radi davanja mišljenja.

Organi iz stava 2 ovog člana dužni su da daju mišljenje o podnesenoj građanskoj inicijativi u roku od 15 dana od dana njenog podnošenja.

Član 105

O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom u roku od 30 dana od dana prijema Građanske inicijative i o tome obavještava podnosioca inicijative.

Zaključkom o prihvatanju inicijative Skupština utvrđuje rok u kome je nadležni organ dužan da pripremi predlog akta kojim se uređuje pitanje sadržano u inicijativi.

U postupku pripreme i izrade akta po građanskoj inicijativi nadležni organ je dužan da uključi podnosioca građanske inicijative.

Ukoliko ne prihvati inicijativu, Skupština može odlučiti da o tom pitanju raspiše referendum, u roku od 90 dana od dana donošenja zaključka.

Postupak po zahtjevu ili predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave

Član 106

Skupština je dužna da se izjasni u roku od 60 dana od dana prijema zahtjeva Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave.

Na sjednici na kojoj se Skupština izjašnjava o zahtjevu ili predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predsjednik Savjeta učestvuje u svojstvu predstavnika predlagača akta.

Predlog akta koji je podnio Savjet za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, prije razmatranja u Skupštini, dostavlja se predsjedniku Opštine i nadležnom radnom tijelu Skupštine, radi davanja mišljenja.

Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

Član 107

Izmjene i dopune Statuta Opštine vrše se u postupku i na način propisan Statutom Opštine.

Postupak za izmjene i dopune Statuta pokreće se predlogom odluke za izmjenu i dopunu Statuta.

Predlog odluke može podnijeti najmanje jedna trećina odbornika, predsjednik Opštine i najmanje 5% birača upisanih u birački spisak opštine, prema podacima o broju birača sa posljednjih izbora.

Član 108

Predlog odluke za izmjenu i dopunu Statuta, predsjednik Skupštine upućuje odbornicima, nadležnom radnom tijelu Skupštine i predsjedniku Opštine, ako on nije predlagač.

Član 109

O predlogu odluke za izmjenu i dopunu Statuta vodi se rasprava.

Po završenoj raspravi, Skupština odlučuje da li se predlog odluke prihvata.

Član 110

Na predlog Predsjednika Skupštine, Skupština može obrazovati Komisiju za izradu predloga odluke za izmjenu i dopunu Statuta Opštine i utvrditi rok u kojem je dužna da pripremi predlog odluke i isti dostavi Skupštini.

Član 111

Postupak za donošenje Odluke za izmjenu i dopunu Statuta je istovjetan kao i za donošenje Statuta.

O donošenju Odluke o izmjenama i dopunama Statuta, Skupština odlučuje većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Postupak za donošenje novog Statuta je istovjetan postupku za izmjenu i dopunu Statuta.

VII POSTUPAK ZA IZBOR, IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE

Član 112

Na postupak izbora i razrješenje predsjednika Skupštine opštine, potpredsjednika Skupštine, predsjednika Opštine, potpredsjednika Opštine i imenovanje i razrješenje sekretara Skupštine, primjenjuju se odredbe zakona i Statuta opštine.

Član 113

Predsjednik opštine dostavlja Skupštini akt o imenovanju, odnosno razrješenju potpredsjednika opštine, sa predlogom za davanje saglasnosti na akt o imenovanju, odnosno razrješenju.

Predlog akta predsjednika opštine o razrješenju potpredsjednika opštine, prije sjednice Skupštine, dostavlja se potpredsjedniku opštine radi upoznavanja i izjašnjenja.

O predlogu za imenovanje, odnosno razrješenje otvara se rasprava.

Potpredsjednik opštine ima pravo da se na sjednici Skupštine izjasni o razlozima navedenim za razrješenje.

Nakon završetka rasprave Skupština odlučuje o davanju saglasnosti na akt o imenovanju, odnosno razrješenju potpredsjednika opštine.

VIII OSTAVKA

Član 114

Predsjednik Skupštine i predsjednik Opštine ostavku podnose Skupštini u pisanoj formi.

Skupština se na prvoj narednoj sjednici upoznaje o podnesenoj ostavci i konstatuje prestanak mandata, bez rasprave.

Potpredsjednik Skupštine i sekretar Skupštine ostavku podnose predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

Potpredsjednik opštine ostavku posnosi predsjedniku Opštine u pisanoj formi.

O podnesenoj ostavci lica iz stava 3 i 4 ovog člana predsjednik Skupštine, odnosno predsjednik Opštine obavještava Skupštinu i na prvoj narednoj sjednici im se konstatuje prestanak mandata, bez rasprave.

IX POSTUPAK ZA PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA

Član 115

Radi praćenja stanja u pojedinim oblastima, izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i obaveza organa lokalne uprave i javnih službi, Skupština, najmanje jednom godišnje razmatra izvještaj o radu Predsjednika opštine i radu organa lokalne uprave i izvještaje javnih službi čiji je osnivač Opština.

Skupština razmatra izvještaje, analize, informacije i druge analitičke materijale koje pripremaju organi lokalne uprave i javne službe.

Član 116

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, Skupština može:

- donijeti zaključak o njihovom prihvatanju;
- donijeti zaključak kojim obavezuje podnosioca da dopuni izvještaj o određenim pitanjima;
- donijeti zaključak kojim se utvrđuju određene obaveze nadležnog organa, odnosno javne službe i dati smjernice za dalji rad;
- dati inicijativu za preduzimanje ili predložiti mjere odgovornosti prema odgovornom licu zbog nesprovođenja odluke, drugog propisa ili opšteg akta iz nadležnosti Skupštine;
- dati inicijativu nadležnim državnim organima radi preduzimanja odgovarajućih mjera.

Član 117

U postupku pripreme i donošenja planova, programa rada i razvoja javnih službi i drugih pravnih lica čiji je osnivač država, a koji funkciju ostvaruju na teritoriji Opštine, Skupština razmatra nacрте ovih akata, daje predloge za njihovo unapređenje i prati njihovu realizaciju.

Javne službe i pravna lica iz stava 1 ovog člana, dužne su da Skupštini na njen zahtjev dostave izvještaj o radu i realizaciji planova i programa iz njihove nadležnosti na teritoriji Opštine.

XSARADNJA SKUPŠTINE SA SKUPŠTINOM CRNE GORE, SKUPŠTINAMA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE I LOKALNIH ZAJEDNICA DRUGIH ZEMALJA

Član 118

Skupština i njena radna tijela saraduju sa Skupštinom Crne Gore i skupštinama jedinica lokalne samouprave u Crnoj Gori i njihovim radnim tijelima, razmjenom informacija, iskustava i primjera dobre prakse, dokumentacije i drugih materijala, međusobnim posjetama predstavnika skupštine i njihovih radnih tijela i putem drugih oblika međusobne saradnje.

Osim saradnje sa subjektima iz prethodnog stava, Skupština saraduje i sa Zajednicom opština Crne Gore, lokalnim zajednicama drugih zemalja i njihovim asocijacijama.

XI JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 119

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine.

Skupština i njena radna tijela isključice javnost iz svog rada u slučajevima kada se razmatraju materijali čija je povjerljivost propisana zakonom.

Predlog da se sjednica zatvori za javnost u slučajevima predviđenim stavom 3 ovog člana, može podnijeti predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine ili najmanje 1/3 odbornika.

O predlogu iz stava 4 ovog člana Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

Član 120

Skupština obavještava javnost o svom radu, tačkama dnevnog reda o kojima se raspravlja i odlukama koje donosi.

Saopštenje sa održane sjednice Skupštine objavljuje na web-sajtu Opštine.

Član 121

Ovlašćenim predstavnicima medija stavljaju se na raspolaganje predlozi akata i drugi materijali koji se razmatraju u Skupštini i njenim radnim tijelima, osim ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Skupština predstavnicima medija obezbjeđuje neophodne uslove za praćenje sjednica Skupštine i njenih radnih tijela.

Radi obezbjeđivanja potpunijeg informisanja javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tijela, Skupština objavljuje podatke i informacije o svom radu na web-sajtu Opštine.

Član 122

Radi sveobuhvatnog informisanja javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tijela može da se izda službeno saopštenje za medije ili da se drže konferencije za novinare (medije).

Tekst službenog saopštenja za Skupštinu, odnosno radno tijelo sastavlja Služba Skupštine, a odobrava predsjednik Skupštine, odnosno predsjednik radnog tijela ili lice koje predsjednik Skupštine ili radnog tijela ovlasti.

Konferenciju za novinare (medije) u Skupštini može da održi klub odbornika ili pojedini odbornik, predsjednik Skupštine i predsjednik radnog tijela.

Član 123

O primjeni odredaba koje se odnose na javnost rada Skupštine stara se predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

XII PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 124

Skupština donosi Program rada do kraja tekuće za narednu godinu.

Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci Skupštine i njihov osnovni sadržaj, nosioci tih poslova i zadataka i rokovi za njihovo razmatranje.

Nosioci poslova i zadataka obavezni su da u rokovima utvrđenim Programom rada blagovremeno dostave materijale Skupštini u pisanoj i elektronskoj formi.

Član 125

U pripremi Programa rada Skupštine, Služba Skupštine pribavlja predloge o pitanjima koja treba uvrstiti u Program rada od predsjednika Opštine, organa lokalne uprave, klubova odbornika, odbornika, javnih službi, mjesnih zajednica i nevladinih organizacija.

Pribavljene predloge iz prethodnog stava, Služba Skupštine dostavlja Predsjedniku opštine, koji nakon izjašnjenja nadležnih organa uprave, dostavlja Predsjedniku Skupštine obrazloženi predlog o pitanjima koja treba uvrstiti u Programu rada.

Član 126

Predsjednik Skupštine na osnovu predloga i mišljenja iz člana 126 utvrđuje predlog programa rada koji dostavlja Skupštini na razmatranje i odlučivanje.

Predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine, klub odbornika i radno tijelo Skupštine mogu predložiti da se određena pitanja unesu u Program rada Skupštine, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, uz obrazloženje predloga.

O podnijetim predlozima iz prethodnog stava, nakon izjašnjenja predsjednika Opštine, Skupština odlučuje bez pretresa.

XIII UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA/GRADANA

Član 127

Predstavnik nevladine organizacije može učestvovati na sjednici Skupštine, na način i po postupku propisanom ovim poslovníkom.

Po jednoj tački dnevnog reda na sjednici Skupštine može učestvovati jedan predstavnik nevladinih organizacija.

Član 128

Nevladina organizacija može predložiti predstavnika za učešće u radu sjednice Skupštine po određenoj tački dnevnog reda (Institut "slobodna stolica") ako ispunjava sljedeće uslove:

- da je upisan u registar nevladinih organizacija najmanje godinu dana;
- da ima sjedište na teritoriji opštine;
- da je u prethodnoj godini realizovala najmanje jedan projekat od značaja za Opštinu i/ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u opštini;
- da u Statutu ima utvrđene ciljeve i djelatnosti koje se odnose na određenu tačku dnevnog reda.

Član 129

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu učešća na sjednici Skupštine objavljuje se na web sajtu Opštine ili preko lokalnog javnog emitera najkasnije devet dana prije dana određenog za održavanje sjednice Skupštine.

Prijavu za učešće na sjednici Skupštine nevladine organizacije dostavljaju predsjedniku Skupštine, najkasnije četiri dana prije održavanja sjednice Skupštine, uz navođenje tačke dnevnog reda za koje prijavljuju učešće na sjednici.

Nakon razmatranja dostavljenih prijava, predsjednik Skupštine najkasnije dva dana prije održavanja sjednice određuje predstavnika nevladinih organizacija koji će učestvovati u radu sjednice po određenoj tački dnevnog reda, o čemu se obavještenje dostavlja tom NVO predstavniku i objavljuje na web sajtu Opštine.

Član 130

Nevladina organizacija dužna je da, radi korišćenja Instituta "slobodna stolica", Predsjedniku Skupštine dostavi:

- prijavu za učešće u radu sjednice po određenoj tački dnevnog reda, potpisanu od strane lica koje je ovlašćeno da zastupa nevladinu organizaciju;
- kopiju rješenja o upisu u registar nevladinih organizacija;
- kopiju osnivačkog akta nevladine organizacije;
- kopiju Statuta nevladine organizacije;
- dokaz na osnovu kojeg se utvrđuje ispunjenost uslova iz člana 129 stav 1 alineja 3;
- izjavu lica ovlašćenog za zastupanje da u organu upravljanja nevladine organizacije nema članova organa političkih partija, niti javnih funkcionera shodno Zakonu o sprečavanju korupcije.

Član 130a

Predstavnik nevladine organizacije može učestvovati u radu sjednice Skupštine po određenoj tački dnevnog reda ako ispunjava određene uslove:

- da ima prebivalište na teritoriji Crne Gore;

- i da nije javni funkcioner.

Član 131

U slučaju da se povodom iste tačke dnevnoga reda prijavi više nevladinih organizacija, predsjednik Skupštine poziva na sastanak predstavnike tih nevladinih organizacija koji ispunjavaju uslove.

Na sastanku kod predsjednika Skupštine, predstavnici nevladinih organizacija dogovaraju i predlažu predstavnika koji će učestvovati u radu sjednice.

Član 132

Predstavnicima nevladinih organizacija koji su određeni da učestvuju u radu sjednice, dostavlja se poziv za sjednicu sa materijalom za tačku dnevnog reda po kojoj učestvuju, najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

Član 133

Služba Skupštine, na osnovu dostavljenih prijava nevladinih organizacija za učešće na sjednici Skupštine vodi i ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz člana 129 ovog Poslovnika.

Član 134

U radu Skupštine mogu učestvovati i predstavnici zainteresovanih građana bez prava odlučivanja.

Građani koji su zainteresovani da njihov predstavnik, po određenim pitanjima koja su na dnevnom redu Skupštine, prisustvuje i učestvuje u radu Skupštine, potrebno je o tome da u pisanoj formi obavijeste predsjednika Skupštine najkasnije četiri dana prije održavanja sjednice i da navedu ime i prezime lica koje će pred Skupštinom zastupati njihove interese, obrazlože koji je njihov neposredan interes kao i zbog čega je neophodno učešće njihovog predstavnika u radu Skupštine i po kojoj tački dnevnog reda.

Predsjednik Skupštine, odlučuje o učešću predstavnika zainteresovanih građana u radu sjednice, cijeneći opravdanost njihovog zahtjeva i vodeći računa o prostornim mogućnostima i potrebama obezbjeđenja optimalnih uslova za rad sjednice Skupštine i o tome ih na pogodan način obavijestiti.

Po odobrenju predsjednika Skupštine predstavnik zainteresovanih građana koji učestvuje na sjednici Skupštine može da iznese svoje mišljenje ili predlog povodom pitanja po kojem učestvuje u radu sjednice, s tim da izlaganje traje najduže do 10 minuta.

XIV SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 135

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika, potpredsjednika i sekretara Skupštine i odbornike u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti u Skupštini obavlja Služba Skupštine u skladu sa Odlukom o obrazovanju Službe Skupštine.

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 137

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Danilovgrad ("Sl. list RCG - Opštinski propisi", broj 46/06 i "Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 35/09 i 01/13).

Član 138

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG - Opštinski propisi".

Broj: 02-016/24-460/1

Danilovgrad, 3.12.2024. godine

Skupština opštine Danilovgrad

Predsjednik Skupštine,

Predrag Pajović, s.r.