

**Opština
Bijelo Polje**

**POSLOVNIK
Skupštine opštine
Bijelo Polje**

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 26 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 2/18, 34/19, 38/20, 84/22, 81/25 i 98/25) i člana 46 stav 1 tačka 26 Statuta Opštine Bijelo Polje („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“, br. 19/18), Skupština opštine Bijelo Polje, na sjednici održanoj dana 31. 8. 2026.godine, donijela je

POSLOVNIK Skupštine opštine Bijelo Polje

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom uređuju se: postupak konstituisanja Skupštine, organizacija i način rada Skupštine opštine (u daljem tekstu: Skupština), prava i dužnosti odbornika i način njihovog ostvarivanja, sazivanje sjednica, akti Skupštine i postupak njihovog donošenja, javnost rada, ostvarivanje saradnje, način i postupak učešća građana i nevladinih organizacija u radu Skupštine, kao i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

Član 2

Pitanja koja se odnose na organizaciju, način i postupak rada Skupštine i njenih radnih tijela, a koja nijesu uređena ovim Poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Skupštine.

Član 3

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

II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine

Član 4

Prvu sjednicu novoizabrane Skupštine saziva predsjednik Skupštine prethodnog saziva sedmog dana od dana objavljivanja konačnih rezultata izbora.

Prva sjednica novoizabrane Skupštine održava se najkasnije sedmog dana od dana sazivanja.

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

U slučaju odsutnosti ili neprihvatanja najstarijeg odbornika da predsjedava sjednicom do izbora predsjednika Skupštine, sjednicom predsjedava sljedeći najstariji odbornik koji prihvati da predsjedava sjednicom, a u radu mu pomaže najmlađi odbornik.

Ako se sjednica ne sazove u roku iz stava 1 ovog člana, odnosno ne održi u roku iz stava 2 ovog člana, sjednicu saziva Vlada sedmog dana od isteka roka iz stava 2 ovog člana.

U slučaju iz stava 5 ovog člana, sjednica se održava najkasnije sedmog dana od dana sazivanja Skupštine od strane Vlade.

Skupština se smatra konstituisanom potvrđivanjem mandata odbornika novog saziva i izborom predsjednika Skupštine.

Ako se Skupština ne konstituiše u roku od 30 dana od dana objavljivanja konačnih rezultata izbora, nadležni

organ raspisuje nove izbore za Skupštinu, a Vlada imenuje odbor povjerenika koji vrši funkciju Skupštine do konstituisanja novog saziva.

Uz saziv za prvu sjednicu novoizabrane Skupštine odbornicima se dostavljaju Zakon o lokalnoj samoupravi, Statut Opštine, Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine i Poslovnik Skupštine opštine.

Poziv za konstitutivnu sjednicu dostavlja se odbornicima u pisanoj formi, putem elektronske pošte ili drugog odgovarajućeg sredstva, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice i sadrži dnevni red i materijal potreban za rad sjednice.

Potvrđivanje mandata odbornika

Član 5

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 vrši se kada se Skupština upozna sa izvještajem Opštinske izborne komisije.

O potvrđivanju mandata odbornika ne glasa se.

Član 6

Prava i dužnosti utvrđene ovim Poslovnikom odbornik stiče danom potvrđivanja mandata.

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

III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

1. Predsjednik Skupštine

Član 7

Skupština ima predsjednika.

Predsjednika Skupštine, iz reda odbornika, bira Skupština na predlog najmanje jedne trećine odbornika, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Mandat predsjednika Skupštine traje koliko i mandat Skupštine.

Funkcija predsjednika Skupštine je profesionalna.

2. Način i postupak izbora predsjednika Skupštine

Član 8

Predlog kandidata za predsjednika Skupštine podnosi se predsjedavajućem u pisanoj formi i mora biti potpisan od strane predlagača.

Predlog sadrži ime i prezime kandidata, kratku biografiju, stranačku pripadnost, obrazloženje i ime i prezime predstavnika predlagača.

Uz predlog se prilaže pisana saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Odbornik može učestvovati u predlaganju samo jednog kandidata.

Po prijemu predloga, predsjedavajući obavještava Skupštinu o broju podnijetih predloga.

Predsjedavajući određuje pauzu u trajanju od 30 minuta i dostavlja odbornicima predlog, odnosno predloge kandidata za predsjednika Skupštine.

Ako je podnijeto više predloga kandidata, predsjedavajući utvrđuje listu kandidata.

Redosljed kandidata na listi utvrđuje se prema broju potpisa odbornika koji su podržali pojedinog kandidata.

Član 9

O predlogu za izbor predsjednika Skupštine otvara se rasprava.
Predstavnik predlagača ima pravo da usmeno obrazloži predlog u trajanju do deset minuta.

Član 10

Predsjednik Skupštine bira se javnim glasanjem.
Javno glasanje za izbor predsjednika Skupštine vrši se prozivkom odbornika i jasnim izgovaranjem riječi: „za“, „protiv“ ili „uzdržan“.

Član 11

Skupština može, na predlog odbornika koji podrži najmanje jedna trećina odbornika, odlučiti da se predsjednik Skupštine bira tajnim glasanjem.
Ako je za predsjednika Skupštine predloženo više kandidata, izbor se vrši tajnim glasanjem.

Član 12

Za sprovođenje tajnog glasanja Skupština, na predlog predsjedavajućeg, obrazuje komisiju od tri člana iz reda odbornika.
Sastav komisije odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini.
Član komisije ne može biti kandidat za predsjednika Skupštine.

Član 13

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima.
Ako je predložen jedan kandidat za predsjednika Skupštine, glasački listić sadrži ime kandidata i riječi „za“, na lijevoj strani, i „protiv“, na desnoj strani.
Glasanje za kandidata iz stava 2 ovog člana vrši se zaokruživanjem jedne od ponuđenih riječi.
Ako je predloženo više kandidata, na glasačkom listiću kandidati se navode redosljedom utvrđenim na listi kandidata.
Ispred imena svakog kandidata stavlja se redni broj.
Glasački listići moraju biti iste veličine, oblika i boje i na svakom mora biti utisnut pečat Skupštine.

Član 14

Svaki odbornik, po prozivci, dobija glasački listić.
Pošto utvrdi da su odbornici preuzeli glasačke listiće, predsjedavajući daje potrebna objašnjenja o načinu glasanja i određuje vrijeme glasanja.
Odbornik glasa zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasa.
Odbornik lično ubacuje presavijeni glasački listić u glasačku kutiju.

Član 15

Po završetku glasanja pristupa se utvrđivanju rezultata glasanja.
Rezultat glasanja utvrđuje se na osnovu predatih glasačkih listića.
Predsjedavajući objavljuje broj odbornika koji su primili glasački listić, broj odbornika koji su glasali, broj nevažećih glasačkih listića, broj glasova koje je dobio svaki kandidat i ime kandidata koji je izabran za predsjednika Skupštine.

Član 16

Nevažećim glasačkim listićem smatra se:

1. nepopunjen glasački listić;

2. glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena više kandidata;
3. glasački listić koji je popunjen na način da se ne može sa sigurnošću utvrditi za kojeg je kandidata odbornik glasao.

Član 17

Ako je za predsjednika Skupštine predložen jedan kandidat, a nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak izbora ponavlja se sa novim kandidatom, odnosno kandidatima.

Ako su predložena dva kandidata, a nijedan nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak izbora ponavlja se sa novim kandidatom, odnosno kandidatima.

Član 18

Za predsjednika Skupštine izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja odbornika Skupštine.

Član 19

Predsjednik Skupštine stupa na dužnost davanjem svečane izjave, nakon čega preuzima predsjedavanje sjednicom. Tekst svečane izjave glasi:

"Svečano se obavezujem da ću dužnost predsjednika Skupštine obavljati u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom Opštine i Poslovníkom Skupštine opštine."

Član 20

Predsjednik Skupštine:

1. predstavlja Skupštinu;
2. saziva sjednice Skupštine;
3. predlaže dnevni red sjednice;
4. predsjedava sjednicama Skupštine i rukovodi njihovim radom;
5. potpisuje akte Skupštine i stara se o njihovom izvršavanju;
6. koordinira rad radnih tijela Skupštine;
7. sarađuje sa predsjednikom Opštine, organima lokalne uprave i službama;
8. vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Skupštine.

Član 21

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Skupštine, sjednicom Skupštine predsjedava potpredsjednik Skupštine.

Ako Skupština nema potpredsjednika, sjednicom Skupštine predsjedava odbornik kojeg odredi predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine dužan je da donese akt kojim određuje odbornika koji će predsjedavati sjednicama Skupštine u slučaju iz stava 2 ovog člana.

Ako predsjednik Skupštine nije u mogućnosti da odredi odbornika iz stava 3 ovog člana, sjednicom predsjedava odbornik iz Kluba odbornika političke partije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini.

3. Prestanak funkcije predsjednika Skupštine

Član 22

Predsjedniku Skupštine funkcija prestaje prije isteka vremena na koje je izabran:

1. prestankom mandata odbornika;
2. razrješenjem;
3. podnošenjem ostavke;
4. po sili zakona.

Član 23

Predsjednik Skupštine razrješava se ako:

1. ne obavlja poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima;
2. svojim ponašanjem naruši ugled funkcije koju vrši;
3. nastupi neki od slučajeva nespojivosti vršenja funkcije u smislu zakona;
4. zloupotrijebi svoju funkciju;
5. bude imenovan na drugu javnu funkciju;
6. u drugim slučajevima kada Skupština ocijeni da je nepodoban za obavljanje funkcije.

Član 24

Predlog za razrješenje predsjednika Skupštine može podnijeti najmanje jedna trećina odbornika.

Predlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi.

Predlog mora sadržati razloge zbog kojih se predlaže razrješenje.

Skupština odlučuje o predlogu za razrješenje najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog podnošenja.

Član 25

Sjednicu Skupštine na kojoj se odlučuje o predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine predsjednik Skupštine dužan je da sazove najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja predloga.

Uz saziv sjednice dostavlja se i predlog za razrješenje.

Ako predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu u roku iz stava 1 ovog člana, sjednicu saziva ovlašćeni predstavnik podnosilaca predloga za razrješenje.

Sjednicom iz stava 3 ovog člana predsjedava potpredsjednik Skupštine ili ovlašćeni predstavnik podnosilaca predloga.

Član 26

O predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine otvara se rasprava.

Prije otvaranja rasprave predstavnik predlagача ima pravo da obrazloži predlog.

Predsjednik Skupštine ima pravo da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Skupština odlučuje o predlogu za razrješenje većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Predsjednik Skupštine razrješava se javnim glasanjem.

Javno glasanje vrši se prozivkom odbornika i jasnim izgovaranjem riječi: „za“, „protiv“ ili „uzdržan“.

Skupština može, na predlog najmanje jedne trećine odbornika, odlučiti da se o predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine glasa tajnim glasanjem.

Tajno glasanje sprovodi se u skladu sa odredbama ovog Poslovnika kojima je uređeno tajno glasanje.

Sjednicom Skupštine na kojoj se raspravlja o predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine predsjedava potpredsjednik Skupštine ili ovlašćeni predstavnik podnosilaca predloga.

Član 27

Kad predsjedniku Skupštine prestane mandat u slučajevima propisanim zakonom, funkciju predsjednika Skupštine do izbora novog predsjednika vrši potpredsjednik Skupštine.

Ako Skupština nema potpredsjednika, funkciju predsjednika Skupštine do izbora novog predsjednika vrši odbornik kojeg odredi klub odbornika političke partije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini.

Skupština je dužna da izvrši izbor predsjednika Skupštine najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata predsjednika Skupštine.

U slučaju podnošenja ostavke, predsjedniku Skupštine funkcija prestaje danom podnošenja ostavke, a Skupština tu činjenicu konstatuje na prvoj narednoj sjednici.

Predsjedniku Skupštine mandat prestaje po sili zakona:

1. istekom vremena na koje je izabran;
2. gubitkom crnogorskog državljanstva;
3. promjenom prebivališta;
4. kada je pravosnažnom odlukom lišen poslovne sposobnosti;
5. kada je pravosnažnom presudom osuđen za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje funkcije;
6. kada je pravosnažnom presudom osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora;
7. u drugim slučajevima propisanim zakonom.

Sjednicu na kojoj se konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke ili po sili zakona saziva i njome predsjedava potpredsjednik Skupštine, odnosno odbornik kojeg odredi klub odbornika političke partije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini.

Skupština bez rasprave konstatuje da je predsjedniku Skupštine prestala funkcija zbog podnošenja ostavke ili po sili zakona.

4. Potpredsjednik Skupštine

Član 28

Skupština može imati potpredsjednika.

Potpredsjednika Skupštine, iz reda odbornika, bira i razrješava Skupština, na predlog predsjednika Skupštine.

Mandat potpredsjednika Skupštine traje koliko i mandat predsjednika Skupštine, u skladu sa zakonom.

Potpredsjednik Skupštine zamjenjuje predsjednika Skupštine u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju funkciju.

Potpredsjednik Skupštine funkciju vrši volonterski.

Član 29

Potpredsjednik Skupštine pomaže predsjedniku Skupštine u vršenju poslova iz njegovog djelokruga.

Potpredsjednik Skupštine vrši i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Skupštine, u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Član 30

Potpredsjednika Skupštine bira Skupština većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Kandidata za potpredsjednika Skupštine predlaže predsjednik Skupštine.

Predlog sadrži ime i prezime kandidata, kraću biografiju i obrazloženje.

Član 31

Potpredsjednik Skupštine može biti razriješen prije isteka mandata ako poslove ne obavlja u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovníkom.

Predlog za razrješanje potpredsjednika Skupštine može podnijeti predsjednik Skupštine ili najmanje jedna trećina odbornika.

Potpredsjednik Skupštine ima pravo da se prije odlučivanja izjasni o razlozima zbog kojih se predlaže njegovo razrješanje.

Potpredsjednik Skupštine razrješava se većinom glasova ukupnog broja odbornika, po pravilu javnim glasanjem.

Član 32

Potpredsjednik Skupštine može podnijeti ostavku.

Ostavka se konstatuje na sjednici Skupštine održanoj nakon njenog podnošenja, odnosno na prvoj narednoj sjednici Skupštine ako je ostavka podnijeta između dvije sjednice.

Član 33

Potpredsjedniku Skupštine mandat prestaje po sili zakona u slučajevima u kojima mandat po sili zakona prestaje predsjedniku Skupštine.

5. Sekretar Skupštine

Član 34

Skupština ima sekretara.

Sekretar Skupštine imenuje se na osnovu javnog konkursa, na period od pet godina.

Sekretara Skupštine imenuje i razrješava Skupština, na predlog predsjednika Skupštine.

Član 35

Za sekretara Skupštine može biti imenovano lice koje ima stečen VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, završen Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva.

Odluku o raspisivanju javnog konkursa za izbor sekretara Skupštine donosi radno tijelo Skupštine nadležno za izbor i imenovanja.

Komisiju za provjeru stručnih sposobnosti kandidata za sekretara Skupštine obrazuje radno tijelo iz stava 2 ovog člana.

Na pitanja koja se odnose na sprovođenje javnog konkursa i provjeru stručnih sposobnosti kandidata za sekretara Skupštine shodno se primjenjuju odredbe Zakona o lokalnoj samoupravi kojima se uređuje popuna radnih mjesta u kategoriji visoki rukovodni kadar.

Član 36

Sekretar Skupštine organizuje i stara se o obavljanju stručnih, administrativnih i drugih poslova za potrebe Skupštine i njenih radnih tijela i vrši druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Skupštine.

Sekretar Skupštine rukovodi radom Službe Skupštine, sa pravima i obavezama starješine organa lokalne uprave, i za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Skupštine i Skupštini.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine donosi sekretar Skupštine, uz saglasnost predsjednika Skupštine.

O pravima i obavezama sekretara Skupštine odlučuje nadležno radno tijelo Skupštine.

Član 37

Sekretaru Skupštine mandat prestaje:

1. istekom vremena na koje je imenovan;
2. na lični zahtjev;
3. prestankom radnog odnosa po sili zakona;
4. razrješenjem.

Član 38

Sekretar Skupštine razrješava se ako:

1. ne obavlja ili nesavjesno obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovnikom;
2. je pravosnažnom presudom osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora;
3. je pravosnažnom presudom osuđen za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje funkcije.

Član 39

Predlog za razrješenje sekretara Skupštine mogu podnijeti predsjednik Skupštine ili najmanje jedna trećina odbornika.

Predlog za razrješenje podnosi se Skupštini u pisanoj formi i mora biti potpisan od strane predlagača.

Predlog mora sadržati razloge zbog kojih se traži razrješenje, sa obrazloženjem.

Prije razmatranja u Skupštini, predlog se dostavlja sekretaru Skupštine radi upoznavanja i izjašnjenja o navedenim razlozima.

Na sjednici Skupštine predlagač ima pravo da obrazloži predlog za razrješenje.

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

Nakon završetka rasprave, predsjednik Skupštine stavlja na glasanje predlog za razrješenje sekretara Skupštine.

6. Kolegijum predsjednika Skupštine

Član 40

Predsjednik Skupštine obrazuje Kolegijum predsjednika Skupštine radi planiranja i razmatranja pitanja od značaja za funkcionisanje Skupštine.

Kolegijum predsjednika Skupštine čine:

1. predsjednik Skupštine;
2. potpredsjednik Skupštine;
3. predsjednici klubova odbornika.

U radu Kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine, bez prava odlučivanja.

Član 41

Kolegijum predsjednika Skupštine:

1. učestvuje u pripremi i realizaciji Programa rada Skupštine;
2. razmatra pitanja organizacije rada Skupštine i njenih radnih tijela;
3. predlaže mjere za unapređenje rada Skupštine;
4. stara se o primjeni ovog Poslovnika;
5. priprema predlog plana zasijedanja Skupštine;
6. razmatra inicijative i predloge dostavljene Skupštini;
7. utvrđuje termin održavanja sjednice Skupštine i predlog dnevnog reda;
8. doprinosi transparentnosti rada Skupštine;
9. cijeni opravdanost razloga za učešće odbornika na sjednici Skupštine na daljinu i o tome donosi zaključak;
10. vrši i druge poslove u vezi sa radom Skupštine i njenih radnih tijela, u skladu sa ovim Poslovnikom.

Kolegijum zasijeda na poziv predsjednika Skupštine ili na zahtjev predsjednika kluba odbornika.

Predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu Kolegijuma i elektronskim putem.

Elektronska sjednica održava se uz saglasnost najmanje jedne trećine predsjednika klubova odbornika.

Ako se o pojedinom pitanju ne postigne saglasnost, odlučuje predsjednik Skupštine, u skladu sa ovim Poslovnikom.

O radu Kolegijuma vodi se zapisnik.

Sjednice Kolegijuma održavaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

7. Klub odbornika

Član 42

Odbornici imaju pravo da se organizuju u klubove odbornika radi ostvarivanja zajedničkih interesa u vršenju odborničke funkcije.

Klub odbornika čine najmanje dva odbornika izabrana sa iste izborne liste, odnosno odbornici iste političke partije, koalicije ili grupe građana.

Ako odbornici sa iste izborne liste ne mogu obrazovati klub odbornika, mogu obrazovati klub sa odbornicima druge izborne liste ili pristupiti već obrazovanom klubu odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog formalnog kluba odbornika.

Odbornik koji ne pripada nijednom klubu ima status nezavisnog odbornika.

O obrazovanju i sastavu kluba odbornika predsjednik kluba obavještava predsjednika Skupštine u roku od sedam dana od dana obrazovanja kluba.

Član 43

Klub odbornika konstituiše se podnošenjem predsjedniku Skupštine spiska članova kluba, koji potpisuje svaki član kluba.

U spisku se određuju predsjednik i zamjenik predsjednika kluba.

Odbornici jedne političke partije mogu obrazovati samo jedan klub odbornika.

Član 44

Klub odbornika učestvuje u radu Skupštine na način utvrđen ovim Poslovnikom.

Član 45

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika kluba, klub predstavlja drugi član kojeg odredi klub, o čemu se predsjednik Skupštine obavještava elektronskim putem prije početka sjednice.

Član 46

U toku sjednice Skupštine klub odbornika može ovlastiti jednog svog člana da predstavlja klub po određenoj tački dnevnog reda.

Ovlašćeni član kluba ima ista prava i obaveze kao predsjednik kluba u raspravi po toj tački dnevnog reda.

Član 47

Predsjednik kluba odbornika dužan je da u pisanom obliku obavijesti predsjednika Skupštine o svakoj promjeni u sastavu kluba.

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

O promjenama u sastavu kluba odbornika odbornici se obavještavaju na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Član 48

Skupština, u skladu sa svojim mogućnostima, obezbjeđuje klubovima odbornika uslove za rad tokom održavanja sjednica Skupštine.

8. Odborničke grupe

Obrazovanje i sastav

Član 49

U Skupštini opštine mogu se obrazovati odborničke grupe.

Odborničke grupe se, po pravilu konstituišu na prvoj sjednici Skupštine, na način što se predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova odborničke grupe, koji potpisuje svaki član odborničke grupe.

Organizacija, ciljevi i način rada odborničke grupe uređuju se sporazumom.

Odbornička grupa ima sekretara.

9. Ženski odbornički klub

Član 50

U Skupštini opštine može se obrazovati Ženski odbornički klub kao odbornička grupa, koju čine odbornice.

Ženski odbornički klub ostvaruje saradnju u pitanjima unaprjeđenja rodne ravnopravnosti, položaja žena, zaštite ljudskih prava i drugim pitanjima od zajedničkom interesa nezavisno od pripadnosti političkim partijama ili odborničkim grupama.

Organizacija i način rada Ženskog odborničkog kluba uređuje se sporazumom članica kluba.

IV RADNA TIJELA SKUPŠTINE

Član 51

Radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganja akata i vršenja drugih poslova iz njene nadležnosti, Skupština obrazuje odbore i savjete kao stalna radna tijela, kao i komisije kao povremena radna tijela (u daljem tekstu: radna tijela), u skladu sa Statutom i Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine.

Sastav, djelokrug i način rada radnih tijela uređuju se Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine.

Odbornik može biti član najviše dva radna tijela.

Član 52

Radno tijelo ima predsjednika i određeni broj članova.

Sastav radnog tijela, po pravilu, odgovara srazmjernoj zastupljenosti odbornika u Skupštini.

Član 53

Radno tijelo iz svog sastava bira zamjenika predsjednika.

Stručne i administrativne poslove za potrebe radnog tijela obavlja službenik Službe Skupštine kojeg odredi sekretar Skupštine.

Član 54

Predsjednik i članovi stalnog radnog tijela biraju se na period od četiri godine.

Mandat predsjednika i članova stalnog radnog tijela traje do isteka mandata Skupštine, odnosno do dana njihovog razrješenja.

Član 55

Za članove odbora biraju se odbornici.

Za članove savjeta i komisija, pored odbornika, mogu biti birana i druga lica, s tim da njihov broj ne može biti veći od polovine ukupnog broja članova radnog tijela.

Član 56

Izbor predsjednika i članova radnih tijela vrši se u skladu sa ovim Poslovníkom.

Predsjednik stalnog radnog tijela ima zamjenika koji ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

Lista kandidata sadrži kandidata za predsjednika i onoliko kandidata za članove koliko se bira.

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje koliko i mandat Skupštine.

Član 57

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

Listu kandidata za predsjednike i članove ostalih radnih tijela podnosi Odbor za izbor i imenovanja, na osnovu predloga klubova odbornika.

Član 58

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

Član 59

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

Član 60

Zamjena ili popuna članova radnog tijela vrši se na osnovu pojedinačnih predloga klubova odbornika čiji se predsjednici ili članovi mijenjaju.

Član 61

Stalno radno tijelo donosi rješenja, zaključke i preporuke, te utvrđuje predloge akata, u skladu sa Statutom, ovim Poslovníkom i Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine.

STALNA RADNA TIJELA

Odbori

Član 62

Stalna radna tijela – odbori Skupštine su:

1. Odbor za Statut i propise;

2. Odbor za izbor i imenovanja;
3. Odbor za finansije, privredu i razvoj;
4. Odbor za planiranje i uređenje prostora i komunalno-stambenu djelatnost;
5. Odbor za društvene djelatnosti;
6. Odbor za međupštinsku, međunarodnu saradnju i evropske integracije.

Član 63

Odbor za Statut i propise

Odbor za Statut i propise ima predsjednika i četiri člana.

Članovi Odbora po pravilu, biraju se iz reda diplomiranih pravnika.

Odbor za Statut i propise:

1. razmatra nacрте i predloge odluka i drugih opštih akata koje donosi Skupština sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonom i pravnim sistemom;
2. utvrđuje predlog autentičnog tumačenja odluka i drugih opštih akata koje donosi Skupština;
3. razmatra opšta akta javnih službi čiji je osnivač Opština, u dijelu za koji saglasnost daje Skupština;
4. priprema predlog akta za pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti i zakonitosti odluka i drugih akata i, u ime Skupštine, daje odgovor Ustavnom sudu u tim postupcima;
5. razmatra pitanja primjene Statuta i ostvarivanja sistema lokalne samouprave;
6. razmatra pitanja učešća građana u odlučivanju;
7. razmatra izvještaj o radu predsjednika Opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave;
8. predlaže Skupštini pokretanje postupka za ocjenu ustavnosti zakona ili ustavnosti i zakonitosti drugih opštih akata;
9. predlaže donošenje odluka i drugih propisa;
10. razmatra predloge Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave;
11. utvrđuje prečišćene tekstove odluka i drugih opštih akata Skupštine, po njenom ovlašćenju;
12. stara se o jedinstvenoj pravno-tehničkoj obradi akata;
13. vrši i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem sistema lokalne samouprave.

Član 64

Odbor za izbor i imenovanja

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika i četiri člana.

Odbor za izbor i imenovanja:

1. podnosi Skupštini predloge za izbor, imenovanje i razrješenje lica koja bira ili imenuje Skupština, osim kada predloge podnose drugi ovlašćeni predlagачи;
2. predlaže akte kojima se uređuju pitanja ostvarivanja prava i dužnosti odbornika i funkcionera koje bira, imenuje ili razrješava Skupština;
3. donosi pojedinačne akte o statusnim pitanjima odbornika i funkcionera koje bira ili imenuje Skupština;
4. vrši i druge poslove u skladu sa Statutom, ovim Poslovnikom, drugim propisima i Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine.

Član 65

Odbor za finansije, privredu i razvoj

Odbor za finansije, privredu i razvoj ima predsjednika i četiri člana.

Odbor za finansije, privredu i razvoj:

1. razmatra nacрте i predloge odluka o budžetu i završnom računu budžeta Opštine;
2. razmatra nacрте i predloge odluka o lokalnim porezima, taksama, naknadama, zajmovima, zaduženjima i garancijama;

3. razmatra akte koji se odnose na izvršenje budžeta;
4. razmatra planove i programe razvoja Opštine;
5. razmatra pitanja od značaja za razvoj privrede, poljoprivrede, preduzetništva i saobraćaja;
6. razmatra pitanja eksproprijacije za potrebe lokalne samouprave;
7. razmatra izvještaj o radu predsjednika Opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave;
8. razmatra kapitalna ulaganja i višegodišnji investicioni plan;
9. razmatra akte kojima se utvrđuje investiciona politika;
10. razmatra plan zaštite od požara;
11. inicira donošenje ili izmjene propisa i drugih akata iz svoje nadležnosti;
12. vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 66

Odbor za planiranje i uređenje prostora i komunalno-stambenu djelatnost

Odbor za planiranje i uređenje prostora i komunalno-stambenu djelatnost ima predsjednika i četiri člana.

Odbor za planiranje i uređenje prostora i komunalno-stambenu djelatnost:

1. razmatra nacрте i predloge odluka i druga opšta akta iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja;
2. razmatra prostorne i urbanističke planove i prati njihovo sprovođenje;
3. razmatra razvojne programe iz ove oblasti;
4. razmatra pitanja uređenja i korišćenja građevinskog zemljišta;
5. razmatra srednjoročne i godišnje programe uređenja građevinskog zemljišta;
6. razmatra stanje lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata;
7. razmatra pitanja javnog gradskog i prigradskog prevoza putnika;
8. razmatra pitanja od značaja za ostvarivanje javnog interesa u komunalnim djelatnostima;
9. razmatra pitanja iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa;
10. razmatra pitanja korišćenja poslovnog prostora;
11. razmatra izvještaj o radu predsjednika Opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave;
12. inicira izmjene zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti;
13. razmatra pitanja iz oblasti stambenih odnosa;
14. vrši i druge poslove utvrđene Statutom i Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine.

Član 67

Odbor za društvene djelatnosti

Odbor za društvene djelatnosti ima predsjednika i četiri člana.

Odbor za društvene djelatnosti:

1. razmatra planove, programe i druge akte iz oblasti sporta, kulture, obrazovanja i drugih društvenih djelatnosti;
2. razmatra pitanja kulturnog nasljeđa na području Opštine;
3. razmatra pitanja iz oblasti obrazovanja, bibliotekarstva, izdavaštva i arhivske djelatnosti;
4. razmatra pitanja zapošljavanja;
5. razmatra pitanja dodatnih oblika socijalne zaštite i pomoći licima u stanju socijalne potrebe;
6. razmatra pitanja društvene brige o djeci i mladima;
7. razmatra pitanja informisanja lokalnog stanovništva;
8. predlaže Skupštini mjere iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima;
9. razmatra pitanja saradnje sa nevladinim organizacijama;
10. razmatra izvještaj o radu predsjednika Opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave u ovim

- oblastima;
11. vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 68

Odbor za međuopštinsku, međunarodnu saradnju i evropske integracije

Odbor za međuopštinsku, međunarodnu saradnju i evropske integracije ima predsjednika i četiri člana.

Odbor:

1. razmatra pitanja međuopštinske saradnje;
2. podnosi Skupštini predloge za uspostavljanje, održavanje i unapređenje saradnje Opštine sa drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
3. prati i koordinira sprovođenje zaključaka Skupštine iz ove oblasti;
4. prati realizaciju akata Skupštine koji se odnose na međuopštinsku i međunarodnu saradnju, kao i evropske integracije;
5. vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Savjeti

Član 69

Savjeti Skupštine su:

1. Savjet za davanje predloga naziva naselja, ulica i trgova;
2. Savjet za zaštitu životne sredine;
3. Savjet za osobe sa invaliditetom;
4. Savjet za predstavke i pritužbe;
5. Savjet za rodnu ravnopravnost;
6. Savjet za prava djeteta.

Član 70

Savjet za davanje predloga naziva naselja, ulica i trgova

Savjet za davanje predloga naziva naselja, ulica i trgova ima predsjednika i šest članova.

Savjet razmatra predloge za određivanje i promjenu naziva naselja, ulica, trgova i drugih djelova naseljenih mjesta i utvrđuje predloge odluka koje podnosi Skupštini.

Član 71

Savjet za zaštitu životne sredine

Savjet za zaštitu životne sredine ima predsjednika i šest članova.

Savjet za zaštitu životne sredine:

1. razmatra odluke i druga akta iz oblasti zaštite i unapređenja životne sredine;
2. razmatra pitanja zaštite vazduha, prirode i prirodnih dobara;
3. razmatra pitanja zaštite od buke;
4. prati aktivnosti na sprečavanju i otklanjanju štetnih posljedica koje ugrožavaju životnu sredinu;
5. vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Savjet za osobe sa invaliditetom

Član 72

Savjet za osobe sa invaliditetom ima predsjednika i šest članova.

Dva člana Savjeta biraju se iz reda predstavnika nevladinih organizacija koje u svom osnivačkom aktu i statutu imaju utvrđene ciljeve i djelatnosti usmjerene na ostvarivanje i unapređenje prava osoba sa invaliditetom.

Savjet za osobe sa invaliditetom:

1. razmatra pitanja koja se odnose na unapređenje položaja osoba sa invaliditetom;
2. razmatra aktivnosti usmjerene na poboljšanje kvaliteta života osoba sa invaliditetom;
3. prati ostvarivanje zakonskih prava i međunarodno priznatih standarda u ovoj oblasti;
4. razmatra pitanja iz oblasti planiranja i uređenja prostora, komunalnih djelatnosti i društvenih djelatnosti koja su od značaja za osobe sa invaliditetom;
5. inicira mjere i aktivnosti za unapređenje prava osoba sa invaliditetom;
6. doprinosi informisanju javnosti o pravima, mogućnostima i potrebama osoba sa invaliditetom;
7. vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Postupak izbora predstavnika nevladinih organizacija za člana radnog tijela Skupštine

Član 73

Postupak izbora predstavnika nevladinih organizacija za člana radnog tijela Skupštine pokreće Odbor za izbor i imenovanja objavljivanjem javnog poziva za predlaganje kandidata.

Javni poziv objavljuje se na internet stranici Skupštine Opštine i najmanje u jednom dnevnom listu koji se štampa i distribuira na teritoriji Crne Gore.

Javni poziv naročito sadrži:

1. broj predstavnika nevladinih organizacija koji se bira u radno tijelo;
2. kriterijume koje mora ispunjavati nevladina organizacija;
3. kriterijume koje mora ispunjavati kandidat;
4. dokumentaciju koja se prilaže uz predlog;
5. rok i način podnošenja predloga;
6. druga pitanja od značaja za imenovanje.

Rok za dostavljanje predloga iznosi 15 dana od dana objavljivanja javnog poziva.

Član 74

Nevladina organizacija može predložiti jednog kandidata za člana istog radnog tijela.

Pravo predlaganja kandidata ima nevladina organizacija sa sjedištem u opštini Bijelo Polje koja svoju djelatnost obavlja na teritoriji opštine.

Član 75

Nevladina organizacija može predložiti kandidata ako:

1. je upisana u registar nevladinih organizacija najmanje godinu dana prije objavljivanja javnog poziva;
2. u osnivačkom aktu i statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve koji su povezani sa djelokrugom rada radnog

- tijela;
3. ima sjedište na teritoriji opštine;
 4. je tokom prethodne godine realizovala jedan ili više projekata na teritoriji opštine ili učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji ili sproveda najmanje jednu jednokratnu aktivnost od značaja za opštinu;
 5. raspolaze članovima ili saradnicima koji imaju odgovarajuće iskustvo i stručne reference iz oblasti rada radnog tijela.

Član 76

Za člana radnog tijela može biti predloženo lice koje ima prebivalište u opštini Bijelo Polje i koje je najmanje godinu dana prije podnošenja predloga osnivač, član, zaposleno lice ili volonter nevladine organizacije.

Član 77

Uz predlog po javnom pozivu nevladina organizacija dostavlja:

1. kopiju rješenja o upisu u registar nevladinih organizacija;
2. kopiju osnivačkog akta;
3. kopiju Statuta;
4. pregled realizovanih projekata i aktivnosti iz djelokruga rada radnog tijela;
5. biografiju kandidata;
6. potvrdu da je kandidat najmanje godinu dana osnivač, član, zaposleno lice ili volonter nevladine organizacije;
7. pisanu saglasnost kandidata za prihvatanje kandidature;
8. da je u prethodnoj godini realizovala jedan ili više projekata u opštini ili učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji u opštini, ili realizovala najmanje jednu jednokratnu akciju od značaja za opštinu.

Član 78

Odbor za izbor i imenovanja dužan je da, u roku od osam dana od isteka roka za podnošenje predloga, objavi listu blagovremenih i potpunih kandidatura za članove Savjeta.

Lista iz stava 1 ovog člana objavljuje se na internet stranici Skupštine opštine.

Član 79

Odbor za izbor i imenovanja dužan je da, u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje predloga, utvrdi predlog liste kandidata za imenovanje članova Savjeta.

Ako ovlašćeni predlagači podnesu više predloga za isto mjesto u savjetu, u predlog liste uvrstiće se kandidat koji:

1. ima podršku većeg broja ovlašćenih predlagača;
2. ima bolje stručne reference ili duže iskustvo u oblasti iz djelokruga rada Savjeta.

Odluka o utvrđivanju predloga liste objavljuje se na internet stranici Skupštine opštine Bijelo Polje.

Savjet za predstavke i pritužbe

Član 80

Savjet za predstavke i pritužbe ima predsjednika i šest članova.

Savjet za predstavke i pritužbe:

1. razmatra predstavke i pritužbe građana upućene ili ustupljene Skupštini;
2. predlaže Skupštini i nadležnim organima mjere za rješavanje pitanja sadržanih u predstavkama i pritužbama;
3. obavještava podnosioc predstavlki i pritužbi o preduzetim mjerama;

4. radi utvrđivanja činjenica može zatražiti izvještaj ili informaciju od organa lokalne uprave ili drugog organa na čiji se rad predstavka ili pritužba odnosi;
5. dužan je da podnosioca predstavke ili pritužbe obavijesti o svom stavu i preduzetim mjerama najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema predstavke ili pritužbe.

Savjet za rodnu ravnopravnost

Član 81

Savjet za rodnu ravnopravnost ima predsjednika i šest članova.

Savjet za rodnu ravnopravnost:

1. razmatra predloge odluka i drugih akata koji se odnose na ostvarivanje načela rodne ravnopravnosti;
2. prati primjenu propisa i drugih akata iz ove oblasti;
3. predlaže mjere za unapređenje rodne ravnopravnosti, posebno u oblastima prava djeteta, porodičnih odnosa, zapošljavanja, preduzetništva, odlučivanja, obrazovanja, zdravstva, socijalne politike i informisanja;
4. sarađuje sa nevladinim organizacijama koje djeluju u oblasti rodne ravnopravnosti;
5. vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Savjet za prava djeteta

Član 82

Savjet za prava djeteta ima predsjednika i šest članova.

Savjet za prava djeteta:

1. razmatra pitanja od značaja za ostvarivanje i unapređenje prava djeteta u Opštini;
2. prati sprovođenje lokalnih politika koje se odnose na djecu i mlade;
3. prati primjenu strateških i planskih dokumenata koji se odnose na prava djeteta;
4. predlaže Skupštini mjere i aktivnosti za unapređenje položaja djece i mladih;
5. razmatra inicijative, predloge i mišljenja djece i mladih, obrazovnih ustanova, institucija i nevladinih organizacija;
6. podstiče učešće djece i mladih u procesima donošenja odluka od značaja za lokalnu zajednicu;
7. sarađuje sa obrazovnim ustanovama, Centrom za socijalni rad, zdravstvenim ustanovama, nevladinim organizacijama i drugim subjektima koji se bave pravima djeteta;
8. vrši i druge poslove u skladu sa zakonom.

Povremena radna tijela

Član 83

Komisije, kao povremena radna tijela Skupštine, obrazuju se radi izvršavanja određenih poslova za potrebe Skupštine.

Mandat komisije traje do izvršenja zadatka, odnosno posla radi kojeg je obrazovana.

Odlukom o obrazovanju komisije utvrđuju se njen sastav, zadaci i rok za izvršenje zadataka.

Način rada i odlučivanja

Član 84

Radno tijelo radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika Skupštine ili na predlog najmanje jedne trećine članova radnog tijela, uz navođenje pitanja koja će biti razmatrana.

Predsjednika stalnog radnog tijela u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje zamjenik predsjednika sa istim pravima i obavezama.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu, sjednicu saziva zamjenik predsjednika radnog tijela ili predsjednik Skupštine.

Član 85

Poziv za sjednicu radnog tijela, sa predlogom dnevnog reda, dostavlja se članovima radnog tijela najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice.

Izuzetno, u hitnim slučajevima predsjednik radnog tijela može sazvati sjednicu u kraćem roku, pri čemu je dužan da članove obavijesti o pitanju koje će biti razmatrano i da na sjednici obrazloži razloge za hitno sazivanje.

Član 86

Radno tijelo dužno je da razmotri svako pitanje iz svog djelokruga.

Član 87

Radno tijelo može da radi ako sjednici prisustvuje većina njegovih članova.

Radno tijelo odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Član 88

Predsjednik radnog tijela usklađuje rad radnog tijela sa radom Skupštine i drugih radnih tijela, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama radnog tijela.

Predsjednik radnog tijela organizuju njegov rad.

Predsjednik radnog tijela sarađuje sa predsjednikom Skupštine i predsjednicima drugih radnih tijela o pitanjima iz djelokruga rada.

Predsjednik radnog tijela stara se o sprovođenju zaključaka radnog tijela i vrši druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom i Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

Član 89

Radna tijela međusobno sarađuju u pitanjima od zajedničkog interesa.

Radna tijela mogu održavati zajedničke sjednice.

Na zajedničkoj sjednici svako radno tijelo posebno zauzima stav i donosi odluke.

Član 90

U radu radnog tijela obavezno učestvuju predstavnici predlagača akta i podnosioci amandmana koji se razmatraju.

U radu radnog tijela mogu, po pozivu, učestvovati predstavnici organa lokalne uprave, javnih službi čiji je osnivač Opština, kao i predstavnici nevladinih organizacija, bez prava odlučivanja.

Član 91

Predsjednik radnog tijela može sazvati sjednicu elektronskim putem (u daljem tekstu: (Elektronska sjednica) Elektronska sjednica može se održati ako je većina članova radnog tijela elektronskom poštom ili na drugi odgovarajući način potvrdila prijem poziva.

Komunikacija između učesnika tokom elektronske sjednice mora biti omogućena na način koji obezbjeđuje njenu potpunu vidljivost svim učesnicima.

Članovi radnog tijela dužni su da se o svakoj tački dnevnog reda izjasne na način propisan ovim Poslovníkom.

Član 92

Radno tijelo u izvršavanju poslova iz svog djelokruga može tražiti od organa lokalne uprave i javnih službi podatke i informacije od značaja za svoj rad preko predsjednika koji je dužan dobiti te podatke i informacije prezentovati radnom tijelu.

Član 93

Radno tijelo podnosi Skupštini izvještaj koji sadrži mišljenje i predlog radnog tijela.

Ako su mišljenja ili predlozi pojedinih članova različiti od usvojenog stava radnog tijela, izdvojena mišljenja unose se u izvještaj, na zahtjev člana koji ih je izdvojio.

U izvještaju se navodi da li se predlagač saglasio sa predlozima i zaključcima radnog tijela, odnosno razlozi zbog kojih nije prihvatio njihove predloge.

Radno tijelo podnosi izvještaj Skupštini i kada o određenom pitanju nije postignuta potrebna većina.

Izvještaj potpisuje predsjednik radnog tijela, koji odgovara za njegovu sadržinu.

Član 94

Radno tijelo određuje izvjestioca koji će, na zahtjev Skupštine ili po sopstvenoj inicijativi, obrazložiti mišljenje i predlog radnog tijela.

Izvjestilac se na sjednici Skupštine izjašnjava u ime radnog tijela u skladu sa stavovima koje je radno tijelo zauzelo i ne može izmijeniti njegov stav niti od njega odustati, osim ako ga radno tijelo za to posebno ovlasti.

Član 95

O radu radnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi službenik Službe Skupštine.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sjednici, pitanja koja su razmatrana, usvojene stavove i mišljenja, izdvojena mišljenja članova i ime izvjestioca.

Zapisnik se usvaja na narednoj sjednici radnog tijela.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik radnog tijela.

Po potrebi, o radu sjednice mogu se voditi stenografske ili fonografske bilješke.

V IMENOVANJE ORGANA UPRAVLJANJA

Član 96

Skupština imenuje organe upravljanja javnih službi čiji je osnivač Opština, u skladu sa zakonom i Statutom Opštine. Predlog liste kandidata za članove organa upravljanja podnosi predsjednik Opštine.

Odluka o imenovanju donosi se većinom glasova prisutnih odbornika.

Mandat članova organa upravljanja traje četiri godine, osim ako je zakonom ili aktom o osnivanju utvrđeno drugačije.

Skupština može razriješiti članove organa upravljanja prije isteka mandata, u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

VI PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

1. Prava odbornika

Član 97

Odbornik ima pravo da:

1. učestvuje u radu Skupštine i njenih radnih tijela;
2. predlaže razmatranje pitanja iz nadležnosti Skupštine;
3. podnosi predloge odluka i drugih akata;
4. podnosi amandmane;
5. postavlja odbornička pitanja;
6. učestvuje u donošenju odluka.

Odbornik ima pravo da učestvuje u radu radnih tijela čiji nije član, bez prava odlučivanja.

2. Dužnosti odbornika

Član 98

Odbornik je dužan da:

1. učestvuje u radu Skupštine;
2. redovno prisustvuje sjednicama Skupštine i njenih radnih tijela;
3. poštuje ovaj Poslovnik, druge akte Skupštine i Etički kodeks.

3. Pravo na informisanje

Član 99

Radi vršenja odborničke funkcije odbornik ima pravo na pristup dokumentima iz nadležnosti organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština.

Zahtjev za dostavljanje dokumenata podnosi se u pisanoj formi.

Nadležni organi dužni su da tražene podatke i informacije dostave u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.

Član 100

Odbornik ne može biti pozvan na odgovornost za izneseno mišljenje, način glasanja ili izgovorenu riječ u vršenju odborničke funkcije.

Član 101

U vršenju odborničke funkcije odbornik ima pravo da od Službe Skupštine zatraži:

1. stručnu pomoć u izradi predloga koje podnosi Skupštini ili radnim tijelima;
2. stručna objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Skupštine;
3. korišćenje materijala koji su na dnevnom redu Skupštine ili radnog tijela.

4. Pravo na naknadu

Član 102

Odbornik ima pravo na naknadu za rad i druga primanja po osnovu vršenja odborničke funkcije, u skladu sa odlukom Skupštine.

Član 103

Odbornik podnosi ostavku predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.
Mandat odborniku prestaje danom podnošenja ostavke, u skladu sa zakonom.
Predsjednik Skupštine dostavlja ostavku Opštinskoj izbornoj komisiji i o tome obavještava Skupštinu.
Skupština konstatuje prestanak mandata odborniku na prvoj narednoj sjednici.

5. Evidencija o radu odbornika

Član 104

O radu odbornika vodi se evidencija.

Evidencija naročito sadrži podatke o:

1. prisustvu sjednicama Skupštine;
2. prisustvu sjednicama radnih tijela;
3. odsustvu sa sjednica Skupštine i radnih tijela;
4. broju podnesenih predloga odluka;
5. broju podnesenih inicijativa;
6. broju podnesenih amandmana;
7. broju postavljenih odborničkih pitanja;
8. broju učešća u raspravi na sjednicama Skupštine.

Podaci iz evidencije objavljuju se na internet stranici Skupštine, u biltenu ili na drugi pogodan način, najmanje jednom godišnje.

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

6. Odbornička legitimacija

Član 105

Odbornicima se izdaje odbornička legitimacija (u daljem tekstu: legitimacija).

Legitimacija je izrađena u obliku plastificirane kartice dimenzija 85 × 55 mm.

Tekst legitimacije ispisuje se na crnogorskom jeziku.

Na zahtjev odbornika, legitimacija se, pored crnogorskog, izdaje i na jeziku i pismu koji je u službenoj upotrebi u Opštini.

Član 106

Legitimacija sadrži:

Na prednjoj strani:

1. fotografiju odbornika dimenzija 35 × 27 mm;
2. ime i prezime odbornika;
3. tekst:

"Crna Gora

Opština Bijelo Polje, Skupština opštine"

4. naziv „**ODBORNIČKA LEGITIMACIJA**“;
5. broj legitimacije;
6. datum do kojeg legitimacija važi.

Na poledini:

1. naslov „**Imunitet odbornika**“;
2. tekst:

"Odbornik ne može biti pozvan na odgovornost za izneseno mišljenje, način glasanja ili izgovorenu riječ u vršenju odborničke funkcije."

3. naziv funkcije predsjednika Skupštine;
4. ime i prezime predsjednika Skupštine;
5. potpis predsjednika Skupštine.

Na sredini prednje i zadnje strane legitimacije nalazi se grb Opštine u boji.

Legitimacija je svijetloplave boje, a tekst na legitimaciji je crne boje.

Brojevi legitimacija određuju se počev od broja jedan prema azbučnom redu prezimena odbornika.

U slučaju popune upražnjenog odborničkog mjesta novom odborniku izdaje se legitimacija sa narednim rednim brojem.

Član 107

Ako odbornik izgubi legitimaciju ili na drugi način ostane bez nje, ima pravo da, na lični zahtjev, dobije novu legitimaciju.

Nova legitimacija izdaje se pod istim brojem kao prethodna.

Legitimacija služi za dokazivanje svojstva odbornika pred nadležnim organima.

Legitimacija prestaje da važi prije isteka roka naznačenog na njoj ako odborniku prestane mandat prije isteka vremena na koje je izabran.

Evidenciju o izdatim legitimacijama vodi Služba Skupštine.

VII SJEDNICE SKUPŠTINE

1. Sazivanje sjednice i učešće u radu

Član 108

Skupština radi i odlučuje na sjednicama, u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovnikom.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika Opštine, na predlog najmanje jedne trećine odbornika ili na inicijativu najmanje 500 punoljetnih građana, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno inicijative.

Član 109

Inicijativa građana za sazivanje sjednice mora sadržati razloge za sazivanje sjednice i biti svojeručno potpisana od strane podnosioca, uz navođenje broja lične karte i adrese prebivališta.

Uz zahtjev, odnosno inicijativu za sazivanje sjednice, ovlašćeni predlagач dostavlja materijal pripremljen u skladu sa ovim Poslovnikom.

Ako zahtjev ili inicijativa nijesu potpuni, predsjednik Skupštine zatražiće njihovu dopunu u roku od pet dana.

Član 110

Ako predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu u roku iz člana 108 stav 4 ovog Poslovnika, sjednicu saziva

podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

U slučaju iz stava 1 ovog člana shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje uređuju način sazivanja, rad i odlučivanje Skupštine.

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

Član 111

Sjednica Skupštine saziva se dostavljanjem saziva odbornicima u pisanoj ili elektronskoj formi.

Saziv sadrži datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, predlog dnevnog reda.

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

Saziv za sjednicu Skupštine dostavlja se i sredstvima javnog informisanja.

Predsjednik Skupštine može odlučiti da saziv i materijal za dnevni red sjednice dostavi i drugim zainteresovanim subjektima.

Uz saziv sjednice dostavlja se materijal koji se odnosi na predloženi dnevni red i zapisnik sa prethodne sjednice, ukoliko nije ranije dostavljen.

Materijal za sjednicu smatra se uredno dostavljenim danom upućivanja na službenu elektronsku adresu odbornika, odnosno danom uručenja u pisanoj formi.

Saziv za sjednicu dostavlja se najkasnije petnaest dana prije dana održavanja sjednice.

Član 112

Predlog akta može biti uvršten u dnevni red samo ako je pripremljen u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovnikom.

Skupština ne može odlučivati o pitanjima za koja odbornicima nije dostavljen odgovarajući materijal, osim u slučajevima hitnosti propisanim ovim Poslovnikom.

Nadležno radno tijelo dužno je da, prije održavanja sjednice Skupštine, razmotri predlog akta iz svoje nadležnosti i dostavi Skupštini mišljenje, osim ako ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

Član 113

Izuzetno, kada postoje naročito opravdani razlozi, materijal za pojedine tačke dnevnog reda može se dostaviti u kraćem roku.

Predlagač akta dužan je da posebno obrazloži razloge hitnosti.

Predsjednik Skupštine dužan je da odbornike upozna sa razlozima hitnosti prije odlučivanja o toj tački dnevnog reda.

Član 114

Predsjednik Skupštine može, iz opravdanih razloga, sazvati novu sjednicu i tokom održavanja sjednice Skupštine. Sjednica iz stava 1 ovog člana može biti održana istog dana, nakon završetka ili neposredno po završetku prethodne sjednice.

U tom slučaju predlog dnevnog reda saopštava se usmeno prilikom sazivanja sjednice, a odgovarajući materijal dostavlja se do početka njenog održavanja.

Član 115

Predsjednik Skupštine može odložiti dan održavanja sjednice Skupštine, ako za to postoje opravdani razlozi, o čemu bez odlaganja obavještava odbornike i druge pozvane učesnike.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, sjednica Skupštine se mora održati najkasnije u roku od 15 dana od dana koji je bio određen za njeno održavanje.

Član 116

Prije otvaranja sjednice Skupštine predsjednik Skupštine saziva sastanak predsjednika klubova odbornika radi usaglašavanja pitanja od značaja za organizaciju i tok sjednice (u daljem tekstu: Kolegijum).

Član 117

Sjednici Kolegijuma, na poziv predsjednika Skupštine, mogu prisustvovati predsjednik Opštine, ovlašćeni predlagači akata i druga lica čije je prisustvo od značaja za pripremu i rad sjednice.

Član 118

U radu Skupštine mogu učestvovati predstavnici nevladinih organizacija i zainteresovani građani, na način propisan ovim Poslovnikom.

Nevladine organizacije i zainteresovani građani koji žele da prisustvuju sjednici dužni su da zahtjev za prisustvo podnesu najkasnije sedam dana prije dana održavanja sjednice, uz navođenje teme zbog koje traže prisustvo.

Predsjednik Skupštine će, u skladu sa prostornim mogućnostima i potrebom obezbjeđenja nesmetanog rada Skupštine, odlučiti o zahtjevima iz stava 2 ovog člana i o tome obavijestiti podnosiocima najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

2. Tok sjednice

a) Kvorum za sjednicu

Član 119

Skupštinom predsjedava predsjednik Skupštine, odnosno lice određeno ovim Poslovnikom.

Predsjednik Skupštine otvara sjednicu i utvrđuje postojanje kvoruma za rad.

Kvorum postoji ako sjednici prisustvuje većina ukupnog broja odbornika.

Kvorum je neophodan za početak rada sjednice, utvrđivanje dnevnog reda, odlučivanje i usvajanje zapisnika.

Kvorum se utvrđuje korišćenjem elektronskog sistema za glasanje, prozivkom, uvidom u evidenciju prisutnih odbornika ili na drugi način kojim se nesumnjivo može utvrditi broj prisutnih odbornika.

Prozivku vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

Predsjednik Skupštine obavještava Skupštinu o odbornicima koji su opravdali odsustvo.

Kvorum nije potreban u toku rasprave na sjednici, za održavanje svečane sjednice i sjednice posvećene odborničkim pitanjima.

Član 120

U izuzetnim okolnostima, kao što su bolničko liječenje odbornika ili smrt odnosno teška bolest člana njegove uže porodice, odbornik može učestvovati u radu i odlučivati na sjednici Skupštine korišćenjem bezbjedne informaciono-komunikacione tehnologije.

Odbornik je dužan da o postojanju razloga iz stava 1 ovog člana obavijesti predsjednika Skupštine, odnosno predsjednika radnog tijela, u pisanoj ili elektronskoj formi, najkasnije 24 časa prije održavanja sjednice, odnosno izuzetno najkasnije 30 minuta prije početka zakazane ili nastavka prekinute sjednice.

Kolegijum predsjednika Skupštine, na predlog predsjednika Skupštine, cijeni opravdanost razloga i odlučuje o učešću odbornika na sjednici na daljinu.

Učešće odbornika na sjednici na daljinu ostvaruje se korišćenjem informaciono-komunikacione tehnologije koja omogućava prenos slike, zvuka i podataka u realnom vremenu, na način kojim se nesumnjivo može utvrditi identitet odbornika.

Član 121

Ako predsjednik Skupštine utvrdi da ne postoji kvorum za rad, odložiće sjednicu i određuje vrijeme njenog nastavka. Nastavak sjednice mora se održati najkasnije u roku od sedam dana od dana odlaganja.

Član 122

Ako predsjednik Skupštine prije pristupanja glasanju, utvrdi da ne postoji kvorum za odlučivanje, prekida sjednicu i određuje vrijeme njenog nastavka.

Predsjednik Skupštine saziva Kolegijum u roku od tri dana od dana prekida sjednice radi utvrđivanja termina nastavka sjednice Skupštine.

Nastavak sjednice mora se održati najkasnije u roku od sedam dana od dana prekida sjednice.

O nastavku prekinute sjednice odbornici se obavještavaju na isti način kao o sazivanju sjednice.

b) Usvajanje zapisnika

Član 123

Prije utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Odbornik ima pravo da podnese primjedbu na zapisnik, uz obrazloženje koje može trajati najduže dva minuta.

Sekretar Skupštine daje mišljenje o podnesenim primjedbama.

O osnovanosti primjedbi Skupština odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Skupštine stavlja zapisnik na izjašnjavanje i konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa prihvaćenim izmjenama i dopunama.

Zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

c) Utvrđivanje dnevnog reda

Član 124

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

Predlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, uz kratko obrazloženje, mogu podnijeti: predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine, nadležno radno tijelo i odbornik.

Predlog za dopunu dnevnog reda mora sadržati obrazloženje i materijal za razmatranje.

Predlog za izmjenu dnevnog reda može se odnositi na: povlačenje pojedinih tačaka dnevnog reda, dopunu dnevnog reda novim tačkama i promjenu redoslijeda razmatranja pojedinih tačaka.

U raspravi o predloženim izmjenama dnevnog reda mogu učestvovati samo predlagač izmjene, odnosno njegov predstavnik, i predlagač akta na koji se izmjena odnosi, odnosno njegov predstavnik, u trajanju do tri minuta.

Predlog za povlačenje pojedine tačke dnevnog reda dostavlja se predsjedniku Skupštine u pisanoj formi do početka sjednice ili se podnosi usmeno na sjednici.

Predlog za dopunu dnevnog reda dostavlja se predsjedniku Skupštine najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Predlog za dopunu dnevnog reda neće se razmatrati ako nije dostavljen sa odgovarajućim materijalom, osim u slučajevima hitnosti propisanim ovim Poslovnikom.

Član 125

Skupština odlučuje posebno o svakom predlogu za izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Prvo se odlučuje o predlozima za povlačenje tačaka dnevnog reda, zatim o predlozima za dopunu dnevnog reda, a potom o predlozima za promjenu redosljeda razmatranja tačaka dnevnog reda.

Član 126

Nadležno radno tijelo može predložiti da se predlog odluke, drugog akta ili drugo pitanje ne uvrsti u dnevni red zbog nepostojanja pravnog osnova ili neispunjenosti uslova propisanih zakonom, Statutom Opštine ili ovim Poslovnikom.

O predlogu iz stava 1 ovog člana Skupština odlučuje bez rasprave.

Član 127

Nakon odlučivanja o svim predlozima za izmjenu i dopunu dnevnog reda, Skupština odlučuje o dnevnom redu u cjelini, bez rasprave.

Tačke prihvaćene kao dopuna dnevnog reda unose se prema redosljedu koji utvrdi Skupština, odnosno prema redosljedu koji predloži predsjednik Skupštine, ako Skupština ne odluči drugačije.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Skupštine objavljuje dnevni red sjednice i prelazi se na razmatranje tačaka utvrđenim redosljedom.

Radi efikasnijeg i ekonomičnijeg rada, predsjednik Skupštine može predložiti objedinjenu raspravu o srodnim tačkama dnevnog reda ili promjenu redosljeda njihovog razmatranja, o čemu Skupština odlučuje bez rasprave.

d) Učešće u raspravi

Član 128

Na sjednici Skupštine dužni su da prisustvuju predlagač akta, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača.

Ako predlagač ili njegov ovlašćeni predstavnik nijesu prisutni, Skupština može odlučiti da se razmatranje te tačke dnevnog reda odloži.

Član 129

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

Odbornik koji želi da učestvuje u raspravi po pojedinoj tački dnevnog reda dužan je da prijavu za riječ podnese predsjedniku Skupštine u pisanoj ili elektronskoj formi prije početka sjednice.

Služba Skupštine sačinjava listu prijavljenih govornika prema redosljedu prijavljivanja i dostavlja je predsjedniku Skupštine i odbornicima prije početka rasprave po pojedinoj tački dnevnog reda.

Predsjednik Skupštine daje riječ prema redosljedu utvrđenom na listi prijavljenih govornika.

Izuzetno od stava 4 ovog člana, predsjednik Skupštine može dati riječ predstavniku drugog kluba odbornika, vodeći računa o ravnomjernoj zastupljenosti političkih stavova i efikasnosti vođenja sjednice.

Odbornik koji nije blagovremeno prijavljen ne može dobiti riječ po toj tački dnevnog reda.

Izuzetno, predsjednik Skupštine može odobriti riječ odborniku koji nije bio prijavljen ako ocijeni da je to potrebno radi dodatnog pojašnjenja ili razjašnjenja činjenica od značaja za odlučivanje.

Odredbe ovog člana ne primjenjuju se na repliku, komentar i ukazivanje na povredu Poslovnika.

Član 130

Po otvaranju rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda predlagač, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača, može dati uvodno obrazloženje u trajanju do pet minuta.

Nakon uvodnog obrazloženja podnosioc amandmana, odnosno njegov predstavnik, može obrazložiti amandman u trajanju do tri minuta.

Poslije toga riječ dobijaju: izjavitelj nadležnog radnog tijela, odbornik koji je u radnom tijelu izdvojio mišljenje, predsjednik Opštine ako nije predlagač akta o kojem se vodi rasprava, predstavnici klubova odbornika, odbornici

prema redoslijedu prijavljivanja.

U raspravi mogu učestvovati predsjednik ili član Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, kao i predstavnici zainteresovanih građana i nevladinih organizacija, u skladu sa ovim Poslovnikom.

Predlagač, odnosno predstavnik predlagača, u toku rasprave može odrediti predstavnika koji će u ime predlagača dati pojašnjenje, odgovoriti na postavljena pitanja i pojasniti stavove koji se tiču predloženog akta i predmeta rasprave.

Po završetku rasprave predlagač ima pravo na završnu riječ u trajanju do deset minuta.

Predlagač, odnosno predstavnik predlagača u završnoj riječi ne može komentarisati iznijete stavove Kluba odbornika.

Član 131

Izjavitelj radnog tijela i predstavnik predlagača mogu govoriti više puta u toku rasprave radi davanja stručnih pojašnjenja, odgovora na postavljena pitanja i izjašnjenja o iznijetim predlozima.

Predsjednik Opštine, potpredsjednici Opštine i ovlašćeni predstavnici organa lokalne uprave mogu se uključiti u raspravu radi davanja dodatnih pojašnjenja i informacija o tačkama dnevnog reda koje se razmatraju.

Komentar

Član 132

Nakon izlaganja odbornika ili drugog učesnika u raspravi pravo na komentar imaju predsjednik, odnosno ovlašćeni predstavnik kluba odbornika, nezavisni odbornik, predstavnik Opštine.

Po istom izlaganju pravo na komentar može ostvariti samo jedan odbornik iz istog kluba, odnosno jedan nezavisni odbornik.

Komentar se može odnositi isključivo na pojašnjenje stavova ili ukazivanje na činjenice koje proizlaze iz izlaganja na koje se komentar odnosi.

Komentar se daje neposredno nakon izlaganja i ne može se koristiti za otvaranje nove rasprave.

Učesnik čije je izlaganje komentarisano ima pravo na odgovor.

Pravo na komentar i odgovor može se koristiti samo jednom povodom istog izlaganja.

Komentar i odgovor mogu trajati najduže tri minuta.

Zloupotreba prava na komentar ili odgovor predstavlja povredu reda na sjednici.

Član 133

Nakon zaključene rasprave, a prije završne riječi predlagača, klub odbornika koji to želi može preko svog predstavnika iznijeti stav kluba u trajanju do tri minuta.

Ako klub čine odbornici iz više političkih partija ili grupa građana, pravo iz stava 1 ovog člana ima po jedan predstavnik svake političke partije ili grupe građana koja čini klub.

Iznošenje stava kluba ne smatra se nastavkom rasprave.

Predlagač u završnoj riječi nema pravo da polemisi sa stavovima klubova iznesenim nakon zaključenja rasprave.

Član 134

Odbornik ili drugi učesnik u raspravi može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu i dužan je da se pridržava vremena određenog za izlaganje.

Ako se govornik udalji od predmeta rasprave ili prekorači vrijeme određeno za izlaganje, predsjednik Skupštine će ga opomenuti.

Ako se govornik ni nakon opomene ne pridržava dnevnog reda ili vremena određenog za izlaganje, predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ.

Član 135

Predsjednik Skupštine može prekinuti raspravu ili odložiti odlučivanje o pojedinom pitanju kada ocijeni da je potrebno

pribaviti dodatna mišljenja, stručne analize, podatke ili druga pojašnjenja od značaja za donošenje odluke. Nastavak rasprave zakazaće se nakon pribavljanja potrebnih podataka ili mišljenja, a najkasnije u roku od osam dana od dana njihovog pribavljanja.

Trajanje rasprave i vrijeme izlaganja

Član 136

Kolegijum predsjednika Skupštine može, prije početka sjednice, zauzeti stav o ukupnom trajanju rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Rasprava o jednoj tački dnevnog reda, po pravilu, ne može trajati duže od dva sata.

Vrijeme određeno za raspravu predsjednik Skupštine raspoređuje između klubova odbornika, predsjednika Opštine, odnosno ovlašćenog predstavnika Opštine i nezavisnih odbornika, srazmjerno njihovoj zastupljenosti u Skupštini.

Klub odbornika nije dužan da iskoristi vrijeme koje mu je raspoređeno.

Skraćenje ili produženje rasprave

Član 137

Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine, Kolegijuma ili kluba odbornika, odlučiti bez rasprave da:

1. rasprava traje kraće ili duže od vremena propisanog ovim Poslovníkom;
2. pojedinačno izlaganje traje kraće ili duže;
3. se po pojedinoj tački dnevnog reda može govoriti samo jednom;
4. u raspravi učestvuje samo određeni broj predstavnika klubova odbornika, nezavisnih odbornika ili predstavnika Opštine.

Predlog iz stava 1 ovog člana podnosi se prije otvaranja rasprave o tački dnevnog reda.

Ako Skupština odredi drugačije trajanje rasprave, predsjednik Skupštine raspoređuje vrijeme u skladu sa ovim Poslovníkom.

Vrijeme dodijeljeno klubu odbornika može koristiti jedan ili više odbornika tog kluba, prema odluci kluba.

Ograničenja iz ovog člana ne odnose se na predsjednika Opštine.

Član 138

Predsjednik kluba odbornika, odnosno ovlašćeni predstavnik kluba, može govoriti najduže deset minuta.

Izlaganje odbornika o predlogu odluke, drugog akta ili amandmana može trajati najduže pet minuta.

Odbornik po istoj tački dnevnog reda može govoriti najviše dva puta.

Drugo izlaganje može trajati najduže pet minuta i može uslijediti tek nakon što riječ dobiju svi prijavljeni učesnici koji prvi put učestvuju u raspravi.

Odbornik koji nije koristio pravo na izlaganje u prvom krugu rasprave ima pravo da učestvuje u drugom krugu u trajanju do pet minuta.

Član 139

Predstavnik nevladine organizacije, građanin, predstavnik savjeta, dječjeg parlamenta, omladinskog parlamenta ili drugog oblika građanske participacije kojem je odobreno učešće u radu sjednice ima pravo da iznese mišljenje, predlog ili inicijativu o pitanju koje je predmet rasprave.

Izlaganje lica iz stava 1 ovog člana može trajati najduže pet minuta.

Rasprava povodom izlaganja iz stava 1 ovog člana može trajati najduže tri minuta. Lica iz stava 1 ovog člana nemaju pravo odlučivanja.

Zaključenje rasprave

Član 140

Kada utvrdi da nema više prijavljenih učesnika za raspravu, predsjednik Skupštine zaključuje raspravu. Nakon zaključenja rasprave predlagatelj, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagача, ima pravo na završnu riječ u trajanju do deset minuta. Poslije završne riječi predlagача rasprava se ne može ponovo otvoriti.

Povreda Poslovnika

Član 141

Odbornik koji smatra da je u toku sjednice povrijeđena odredba ovog Poslovnika ima pravo da zatraži riječ radi ukazivanja na povredu Poslovnika.

Odbornik je dužan da navede odredbu Poslovnika za koju smatra da je povrijeđena, da obrazloži u čemu se sastoji povreda i da se obrati predsjedniku Skupštine, ili predsjedavajućem sjednicom Skupštine.

Izlaganje po osnovu povrede Poslovnika može trajati najduže jedan minut.

Član 142

Pozivanje na povredu Poslovnika ne može se koristiti za raspravu o pitanju koje je na dnevnom redu, iznošenje političkih stavova, komentarisanje izlaganja drugih učesnika u raspravi, obrazlaganje predloga, amandmana ili drugih akata, niti za ostvarivanje prava na repliku.

Nakon izlaganja odbornika predsjednik Skupštine daje objašnjenje povodom navoda o povredi Poslovnika.

Ako odbornik nije zadovoljan datim objašnjenjem, može zahtijevati da se Skupština o postojanju povrede Poslovnika izjasni bez rasprave.

Odluka Skupštine o povredi Poslovnika je konačna.

Zloupotreba prava na povredu Poslovnika

Član 143

Ako odbornik prilikom ukazivanja na povredu Poslovnika ne postupa u skladu sa ovim Poslovníkom, predsjednik Skupštine će ga opomenuti.

Ako odbornik i nakon opomene nastavi da zloupotrebljava pravo ukazivanja na povredu Poslovnika, predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ.

Ako predsjednik Skupštine ocijeni da je odbornik zloupotrijebio pravo ukazivanja na povredu Poslovnika raspravljajući o pitanju koje je na dnevnom redu ili koristeći vrijeme za svrhe koje nijesu predviđene ovim Poslovníkom, vrijeme trajanja takvog izlaganja uračunava se u vrijeme predviđeno za raspravu kluba odbornika kojem odbornik pripada.

Ako odbornik nije član kluba odbornika, vrijeme iz stava 3 ovog člana uračunava se u vrijeme koje mu pripada za učešće u raspravi.

Replika

Član 144

Odbornik ima pravo na repliku kada smatra da je u izlaganju drugog učesnika u raspravi:

1. neposredno pomenut u negativnom kontekstu;
2. da su njegovi stavovi pogrešno prikazani ili protumačeni;
3. da su mu pripisane izjave koje nije dao;

4. da su iznesene netačne činjenice koje se odnose na njega ili njegovo izlaganje.

Pravo na repliku ima i odbornik kada se navodi iz izlaganja neposredno ili posredno odnose na klub odbornika kojem pripada, političku partiju, koaliciju, grupu građana ili drugi politički subjekt čiji je član, naročito kada su ti navodi izneseni u negativnom, uvredljivom, omalovažavajućem ili neistinitom kontekstu.

Pravo na repliku ima i predlagač, odnosno predstavnik predlagača akta, kao i drugi učesnik u radu sjednice.

Zahtjev za repliku podnosi se odmah po završetku izlaganja na koje se replika odnosi.

O osnovanosti zahtjeva odlučuje predsjednik Skupštine.

Ako odobri repliku, predsjednik Skupštine daje riječ odmah po završetku izlaganja govornika koji je u tom trenutku imao riječ.

Ako ocijeni da nijesu ispunjeni uslovi za repliku, predsjednik Skupštine uskraćuje riječ uz kratko obrazloženje.

Replika može trajati najduže jedan minut.

Sadržina replike

Član 145

Replika se može odnositi isključivo na navode zbog kojih je odobrena.

Odbornik koji koristi pravo na repliku ne može u okviru replike postavljati pitanja drugim učesnicima u raspravi niti zahtijevati njihovo izjašnjavanje.

U replici nije dozvoljeno otvaranje novih pitanja, ponovno obrazlaganje ranije iznesenih stavova niti raspravljanje o predmetu koji je na dnevnom redu.

Replika se ne može koristiti radi izražavanja saglasnosti sa izlaganjem drugog učesnika, dopunjavanja njegovih navoda, ponavljanja već iznesenih stavova ili pribavljanja dodatnog vremena za raspravu.

Ako odbornik u replici govori o pitanjima koja nijesu neposredno povezana sa razlogom zbog kojeg je replika odobrena, predsjednik Skupštine će ga opomenuti.

Ako odbornik i nakon opomene nastavi da zloupotrebljava pravo na repliku, predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ.

Ako predsjednik Skupštine ocijeni da je replika zloupotrijebljena, vrijeme trajanja takve replike uračunava se u vrijeme predviđeno za raspravu Kluba odbornika kojem odbornik pripada.

Ako odbornik nije član Kluba odbornika, vrijeme iz stava 7 ovog člana uračunava se u vrijeme koje mu pripada za učešće u raspravi.

Povodom istog izlaganja pravo na repliku može koristiti samo jedan odbornik iz istog kluba odbornika.

Član 146

Učesnik u raspravi na čije se izlaganje replika odnosi ima pravo na odgovor na repliku.

Odgovor na repliku može trajati najduže jedan minut.

Odgovor na repliku mora se odnositi isključivo na navode sadržane u replici.

Odgovor na repliku ne može se koristiti za nastavak rasprave o pitanju koje je na dnevnom redu.

Odgovor na repliku ne daje pravo na novu repliku niti na novi odgovor.

Po istom izlaganju može se odobriti samo jedna replika i jedan odgovor na repliku.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih učesnika za raspravu, predsjednik Skupštine zaključuje raspravu.

Pauza u radu sjednice

Član 147

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

Predsjednik Skupštine dužan je da odredi pauzu na zahtjev kluba odbornika radi obavljanja konsultacija i usaglašavanja stavova u vezi sa pitanjem koje je predmet rasprave.

Pauza iz stava 2 ovog člana može trajati najduže 30 minuta.

Predsjednik Skupštine dužan je da odredi pauzu od najmanje 30 minuta nakon svaka četiri sata neprekidnog rada

sjednice.

O određivanju pauze predsjednik Skupštine obavještava učesnike sjednice i određuje vrijeme nastavka rada.

Mjesto za govor

Član 148

Odbornik i drugi učesnik u radu sjednice govori sa mjesta koje mu pripada, uz korišćenje raspoloživih tehničkih sredstava.

Predsjednik i potpredsjednik Skupštine, kada učestvuju u raspravi, govore sa svojih odborničkih mjesta.

Predsjednik Opštine govori sa mjesta koje mu pripada ili za govornicom.

Održavanje reda

Član 149

O održavanju reda na sjednici stara se predsjednik Skupštine.

Odbornici i drugi učesnici u radu sjednice dužni su da poštuju dostojanstvo Skupštine, odbornika i drugih učesnika u radu, da se jedni drugima obraćaju sa uvažavanjem i da svojim ponašanjem ne ometaju tok sjednice. Nije dozvoljeno korišćenje uvredljivih, omalovažavajućih ili neprimjerenih izraza, govor mržnje, iznošenje podataka i ocjena iz privatnog života odbornika i drugih lica, kao ni svako drugo ponašanje kojim se vrijeđa dostojanstvo Skupštine ili učesnika u njenom radu.

Nije dozvoljeno dobacivanje, prekidanje govornika, razgovor koji ometa tok sjednice, korišćenje mobilnih uređaja na način koji remeti rad sjednice, niti bilo koji drugi oblik ometanja rada Skupštine.

Mjere za održavanje reda

Član 150

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći sljedeće mjere:

1. opomena;
2. oduzimanje riječi;
3. udaljenje sa sjednice.

Opomenu i mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik Skupštine.

Mjeru udaljenja sa sjednice izriče Skupština, na predlog predsjednika Skupštine, bez rasprave.

Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.

Opomena

Član 151

Opomena se izriče odborniku ili drugom učesniku u radu sjednice koji:

1. govori prije nego što je zatražio i dobio riječ;
2. i nakon upozorenja predsjednika Skupštine govori o pitanju koje nije predmet rasprave;
3. prekida govornika ili na drugi način ometa njegovo izlaganje;
4. dobacivanjem, galamom ili drugim ponašanjem remeti tok sjednice;
5. koristi neprimjerene ili uvredljive izraze;
6. iznosi podatke ili ocjene iz privatnog života odbornika ili drugih lica;
7. na drugi način narušava red na sjednici ili postupa suprotno ovom Poslovniku.

Oduzimanje riječi

Član 152

Mjera oduzimanja riječi izriče se odborniku ili drugom učesniku kojem su tokom iste sjednice prethodno izrečene dvije opomene, a koji i pored toga nastavlja da narušava red ili postupa suprotno ovom Poslovniku.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, mjera oduzimanja riječi može se izreći i bez prethodno izrečenih opomena ako učesnik u radu sjednice:

1. koristi uvredljive izraze;
2. vrijeđa dostojanstvo Skupštine, odbornika ili drugih lica;
3. iznosi podatke iz privatnog života;
4. svojim ponašanjem ozbiljno remeti rad sjednice.

Lice kojem je izrečena mjera oduzimanja riječi dužno je da odmah prekine izlaganje.

Ako lice kojem je izrečena mjera oduzimanja riječi nastavi izlaganje ili na drugi način ometa rad sjednice, predsjednik Skupštine će mu isključiti mikrofonski sistem i preduzeti druge mjere propisane ovim Poslovnikom.

Mjera oduzimanja riječi traje do završetka rasprave o tački dnevnog reda u toku koje je izrečena.

Udaljenje sa sjednice

Član 153

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se odborniku ili drugom učesniku koji i nakon izrečene mjere oduzimanja riječi ometa ili onemogućava rad sjednice, ne postupa po odlukama predsjednika Skupštine ili nastavlja da narušava red koji je propisan ovim Poslovnikom.

Mjera udaljenja može se izreći i bez prethodno izrečenih mjera u slučaju teškog narušavanja reda, prijetnji, vrijeđanja, fizičkog napada ili drugog ponašanja kojim se ugrožava bezbjednost učesnika sjednice ili nesmetan rad Skupštine.

Izvršenje mjere udaljenja

Član 154

Odbornik ili drugo lice kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužno je da odmah napusti salu u kojoj se održava sjednica.

Ako odbije da postupi po izrečenoj mjeri, predsjednik Skupštine naložiće službenim licima zaduženim za održavanje reda da sprovedu odluku o udaljenju.

Predsjednik Skupštine može odrediti pauzu do izvršenja izrečene mjere.

Mjera udaljenja traje do završetka sjednice na kojoj je izrečena.

Nemogućnost održavanja reda

Član 155

Ako predsjednik Skupštine ocijeni da se red na sjednici ne može uspostaviti ili održati mjerama propisanim ovim Poslovnikom ili da je rad sjednice ozbiljno poremećen usljed ponašanja učesnika, buke, ometanja rada, narušavanja dostojanstva Skupštine ili drugih okolnosti koje onemogućavaju nesmetano odvijanje sjednice, odrediće pauzu radi uspostavljanja reda i stvaranja uslova za nastavak rada.

Prije određivanja pauze predsjednik Skupštine upozoriće učesnike na posljedice daljeg narušavanja reda i pozvati ih da svoje ponašanje usklade sa odredbama ovog Poslovnika.

Po isteku pauze predsjednik Skupštine nastavlja sjednicu ako ocijeni da su stvoreni uslovi za njen nesmetan rad.

Poštovanje odluka predsjednika Skupštine

Član 156

Odbornici i drugi učesnici u radu sjednice dužni su da postupaju po upozorenjima, nalogima i odlukama predsjednika Skupštine koje se odnose na održavanje reda i nesmetano odvijanje sjednice.

Nepostupanje po upozorenjima, nalogima i odlukama predsjednika Skupštine predstavlja povredu reda na sjednici i osnov je za izricanje mjera propisanih ovim Poslovnikom.

Shodna primjena odredaba o održavanju reda

Član 157

Odredbe ovog Poslovnika koje uređuju održavanje reda na sjednici Skupštine, prava i dužnosti učesnika u radu sjednice, kao i mjere za održavanje reda, shodno se primjenjuju na sva lica koja učestvuju u radu Skupštine, bez obzira na svojstvo u kojem učestvuju.

Odredbe iz stava 1 ovog člana shodno se primjenjuju i na rad radnih tijela Skupštine, odbora, savjeta, komisija i drugih radnih tijela obrazovanih u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovnikom.

U radu radnih tijela ovlašćenja predsjednika Skupštine u pogledu održavanja reda vrši predsjednik radnog tijela, osim ako ovim Poslovnikom nije drugačije propisano.

Na pitanja održavanja reda koja nijesu posebno uređena za rad radnih tijela primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje važe za sjednice Skupštine.

Odlučivanje

Član 158

Skupština odlučuje glasanjem odbornika, u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovnikom.

Odluke, zaključke, preporuke, mišljenja i druge akte iz svoje nadležnosti Skupština donosi na način i po postupku utvrđenom zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovnikom.

Član 159

Skupština može punovažno odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja odbornika.

Ako zakonom, Statutom Opštine ili ovim Poslovnikom nije drugačije određeno, odluke se donose većinom glasova prisutnih odbornika.

Kada je zakonom ili Statutom Opštine propisana većina od ukupnog broja odbornika ili druga kvalifikovana većina, odluka se smatra donijetom ako je za nju glasao propisani broj odbornika.

Član 160

Skupština o svakom pitanju odlučuje nakon završene rasprave o toj tački dnevnog reda.

O svakom predlogu akta glasa se u cjelini.

Ako su podneseni amandmani, prvo se glasa o amandmanima prema redosljedu njihovog podnošenja, a zatim o predlogu akta u cjelini.

Predsjednik Skupštine može odrediti da se o pojedinim pitanjima glasa neposredno nakon završene rasprave o tim pitanjima.

Član 161

Odbornik ima pravo da glasa o svakom pitanju o kojem odlučuje Skupština.

Prije pristupanja glasanju predsjednik Skupštine utvrđuje postojanje kvoruma i poziva odbornike da pristupe glasanju.

Javno glasanje

Član 162

Glasanje je javno, osim kada je zakonom, Statutom Opštine ili ovim Poslovnikom propisano da se odlučuje tajnim

glasanjem.

Javno glasanje vrši se:

1. korišćenjem elektronskog sistema za glasanje;
2. dizanjem ruke;
3. prozivkom.

Član 163

Elektronski sistem za glasanje predstavlja osnovni način glasanja i utvrđivanja rezultata glasanja.

Rezultat glasanja putem elektronskog sistema sadrži broj glasova „za“, „protiv“ i „uzdržan“, kao i prikaz pojedinačnog glasanja odbornika, kada to tehničke mogućnosti sistema omogućavaju.

U slučaju tehničke greške, kvara, neispravnosti elektronskog sistema ili sumnje u tačnost utvrđenih rezultata, predsjednik Skupštine će, po službenoj dužnosti ili na zahtjev odbornika, naložiti provjeru rezultata i odrediti ponovno glasanje ili drugi način glasanja propisan ovim Poslovníkom.

Član 164

Glasanje dizanjem ruke vrši se kada elektronski sistem nije u funkciji ili kada predsjednik Skupštine ocijeni da je takav način glasanja svrsishodan.

Glasanje prozivkom vrši se kada to odredi predsjednik Skupštine ili kada to zatraži najmanje deset odbornika.

O zahtjevu za glasanje prozivkom Skupština odlučuje bez rasprave.

Prozivku odbornika vrši sekretar Skupštine.

Član 165

Odbornik se prilikom glasanja izjašnjava sa „za“, „protiv“ ili „uzdržan“.

Odbornici koji su prisutni u sali, a nijesu glasali niti su se izjasnili da su uzdržani, smatraju se uzdržanim i uračunavaju se u kvorum.

Član 166

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

Po završetku glasanja predsjednik Skupštine utvrđuje i objavljuje rezultat glasanja i konstatuje da li je predlog usvojen.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

Učešće i glasanje elektronskim putem

Član 167

Odbornik kojem je, usljed zdravstvenih, bezbjednosnih ili drugih naročito opravdanih okolnosti, onemogućeno prisustvo sjednici može učestvovati u radu i glasati elektronskim putem, ukoliko su obezbijeđeni tehnički uslovi za nesmetanu identifikaciju i komunikaciju u realnom vremenu.

O postojanju razloga za elektronsko učešće odbornik je dužan da obavijesti predsjednika Skupštine, koji o tome upoznaje članove Kolegijuma, najkasnije do početka sjednice.

Odbornik je dužan da predsjedniku Skupštine dostavi odgovarajući dokaz o postojanju okolnosti iz stava 1 ovog člana.

Odbornik koji učestvuje elektronskim putem smatra se prisutnim na sjednici, uračunava se u kvorum i ima ista prava i dužnosti kao odbornik koji neposredno prisustvuje sjednici.

Tajno glasanje

Član 168

Skupština odlučuje tajnim glasanjem kada je to propisano zakonom, Statutom Opštine ili ovim Poslovnikom. Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima. Glasački listići štampaju se u broju koji odgovara ukupnom broju odbornika, iste su veličine, oblika i boje i ovjeravaju se pečatom Skupštine. Za štampanje, ovjeravanje i čuvanje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

Član 169

Kada se tajnim glasanjem odlučuje o aktu, glasački listić sadrži naziv akta i riječi „za“ i „protiv“. Odbornik glasa tako što zaokružuje riječ „za“ ili riječ „protiv“. Prije početka glasanja predsjednik Skupštine daje objašnjenje o načinu popunjavanja glasačkog listića.

Član 170

Prilikom izbora ili imenovanja glasački listić sadrži imena kandidata po azbučnom redu, a ispred imena svakog kandidata stavlja se redni broj. Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata za kojeg odbornik glasa. Ako se bira više kandidata, odbornik može glasati za najviše onoliko kandidata koliko se bira. Ako se odlučuje o jednom kandidatu, glasački listić umjesto rednog broja ispred imena sadrži riječi „za“ i „protiv“, a glasanje se vrši zaokruživanjem jedne od tih riječi.

Član 171

Tajnim glasanjem rukovodi Komisija za glasanje od tri člana. Komisiju bira Skupština na predlog predsjednika Skupštine, vodeći računa o srazmjernoj zastupljenosti klubova odbornika. U radu Komisije učestvuje sekretar Skupštine, bez prava odlučivanja. Član Komisije ne može biti kandidat u postupku izbora ili imenovanja o kojem se odlučuje.

Član 172

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

Član 173

Sekretar Skupštine vrši prozivku, uručuje odborniku glasački listić i vodi evidenciju o uručenim glasačkim listićima. Nakon glasanja odbornik lično ubacuje presavijeni glasački listić u glasačku kutiju.

Član 174

Po završetku glasanja Komisija za glasanje pristupa utvrđivanju rezultata glasanja u prostoriji u kojoj je glasanje obavljeno. Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručenih glasačkih listića.

Član 175

Komisija za glasanje utvrđuje rezultate glasanja i sačinjava izvještaj koji sadrži:

1. broj uručenih glasačkih listića;
2. broj upotrijebljenih glasačkih listića;
3. broj važećih i nevažećih glasačkih listića;

4. broj glasova „za“ i „protiv“, odnosno broj glasova koje je dobio svaki kandidat ili predlog o kojem se glasalo.

Član 176

Nevažećim glasačkim listićem smatra se:

1. nepopunjen glasački listić;
2. glasački listić iz kojeg se ne može nesumnjivo utvrditi volja odbornika;
3. glasački listić na kojem je označeno više kandidata od broja koji se bira.

Član 177

Izveštaj Komisije za glasanje dostavlja se predsjedniku Skupštine, koji objavljuje rezultate glasanja. Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se izvršiti samo jednom. Rezultati glasanja unose se u zapisnik.

Zapisnik

Član 178

O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik predstavlja službenu evidenciju o toku sjednice, raspravi, donijetim aktima i rezultatima glasanja.

Član 179

U zapisnik se unose: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, ime predsjedavajućeg, imena odbornika koji su najavili odsustvo, utvrđeni dnevni red, učesnici u raspravi, nazivi donijetih akata, rezultati glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda, po potrebi kratak sadržaj odborničkih pitanja i odgovori na odbornička pitanja, kao i druge činjenice od značaja za rad sjednice.

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

Član 180

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Zapisnik se dostavlja odbornicima uz poziv za narednu sjednicu, ako nije ranije dostavljen.

Odbornik ima pravo da prije usvajanja zapisnika podnese primjedbe na njegov sadržaj.

O osnovanosti primjedbi odlučuje Skupština prilikom usvajanja zapisnika.

Član 181

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Usvojeni zapisnik čuva se u dokumentaciji Skupštine kao trajna službena evidencija.

Član 182

Tonski i video zapis sjednice, zajedno sa zapisnikom, čine sastavni dio skupštinske dokumentacije i čuvaju se u skladu sa propisima kojima se uređuju kancelarijsko poslovanje i arhivska građa.

Odbornik ima pravo uvida u tonski zapis sjednice do usvajanja zapisnika, a nakon usvajanja zapisnika u skladu sa pravilima o pristupu skupštinskoj dokumentaciji.

Član 183

Način evidentiranja, izdavanja, korišćenja i čuvanja audio-video zapisa sa sjednice Skupštine uređuje se posebnim aktom Kolegijuma predsjednika Skupštine.

VIII POSEBNE SJEDNICE

1. Sjednica za odbornička pitanja

Član 184

Sjednica za odbornička pitanja je posebna sjednica Skupštine na kojoj odbornici ostvaruju pravo da predsjedniku Opštine, potpredsjednicima Opštine, glavnom administratoru, starješinama organa lokalne uprave, rukovodiocima javnih službi i drugim nosiocima javnih funkcija čiji je osnivač Opština postavljaju pitanja iz njihove nadležnosti i traže informacije od značaja za vršenje odborničke funkcije.

Sjednica za odbornička pitanja održava se radi ostvarivanja javnosti rada, jačanja odgovornosti nosilaca izvršne vlasti i obezbjeđivanja efikasnog nadzora nad sprovođenjem zakona, drugih propisa i akata Skupštine.

Vrijeme održavanja

Član 185

Sjednica za odbornička pitanja održava se najmanje jednom u četiri mjeseca.

Predsjednik Skupštine može odrediti da se sjednica za odbornička pitanja održi neposredno prije ili nakon redovne sjednice Skupštine ili kao posebna sjednica.

Sazivanje sjednice

Član 186

Sjednicu za odbornička pitanja saziva predsjednik Skupštine.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se pregled postavljenih odborničkih pitanja i spisak lica koja su dužna da prisustvuju sjednici radi davanja odgovora.

Podnošenje odborničkih pitanja

Član 187

Odbornik ima pravo da postavi odborničko pitanje u pisanoj ili elektronskoj formi.

Odborničko pitanje podnosi se predsjedniku Skupštine najkasnije deset dana prije održavanja sjednice za odbornička pitanja.

Sadržina odborničkog pitanja

Član 188

Odborničko pitanje mora biti jasno, precizno i odnositi se na poslove iz nadležnosti organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština.

Pitanje ne može sadržati uvredljive izraze, političke kvalifikacije, lične ocjene niti raspravu o temi koja nije predmet pitanja.

Ako ocijeni da je pitanje nejasno ili neuredno, predsjednik Skupštine može zatražiti od odbornika da ga dopuni ili precizira.

Prisustvo sjednici

Član 189

Predsjednik Opštine, potpredsjednici Opštine, glavni administrator, starješine organa lokalne uprave, rukovodioci javnih službi i druga pozvana lica dužni su da prisustvuju sjednici za odbornička pitanja kada se pitanja odnose na djelokrug njihovog rada.

U slučaju opravdane spriječenosti odgovor može dati ovlašćeni predstavnik organa ili javne službe.

Član 190

Odbornik ima pravo da usmeno saopšti i obrazloži odborničko pitanje u trajanju do tri minuta.

Odbornik može postaviti najviše dva odbornička pitanja na jednoj sjednici.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, predsjednik Skupštine može odobriti postavljanje dodatnih pitanja ako je podnesen manji broj odborničkih pitanja.

Član 191

Odgovor na odborničko pitanje dostavlja se Službi Skupštine najkasnije 72 sata prije početka sjednice.

Služba Skupštine dostavlja pisani odgovor odborniku najkasnije 48 sati prije početka sjednice.

Lice ovlašćeno za davanje odgovora dužno je da na sjednici usmeno obrazloži odgovor u trajanju do tri minuta.

Ako odgovor nije moguće dati na sjednici zbog složenosti pitanja ili potrebe prikupljanja podataka, dostavlja se u pisanoj formi u roku od osam dana od dana održavanja sjednice.

Član 192

Odbornik koji je dobio odgovor na odborničko pitanje ima pravo da ga komentariše u trajanju do tri minuta.

Dopunsko pitanje

Član 193

Nakon dobijenog odgovora odbornik ima pravo da postavi jedno dopunsko pitanje koje mora biti neposredno povezano sa datim odgovorom.

Dopunsko pitanje može trajati najduže jedan minut.

Odgovor na dopunsko pitanje daje se odmah ili u pisanoj formi u roku od osam dana.

Izjašnjenje o odgovoru

Član 194

Nakon dobijenog odgovora odbornik ima pravo da se izjasni da li je zadovoljan odgovorom.

Izjašnjenje iz stava 1 ovog člana može trajati najduže jedan minut i ne otvara raspravu.

Član 195

Odbornik ne može postaviti isto ili suštinski isto pitanje na koje je već dat odgovor, osim ako su nastupile nove činjenice ili okolnosti od značaja za pitanje.

Odbornik koji nije postavio odborničko pitanje ne može govoriti povodom odborničkog pitanja, odgovora na odborničko pitanje niti komentara odgovora drugog odbornika.

Nedostavljanje odgovora

Član 196

Ako odgovor nije dostavljen u propisanom roku, predsjednik Skupštine o tome obavještava Skupštinu na prvoj narednoj sjednici.

Organ ili lice koje nije dostavilo odgovor dužno je da u pisanoj formi obrazloži razloge kašnjenja.

Evidencija odborničkih pitanja

Član 197

Sekretar Skupštine vodi evidenciju o svim postavljenim odborničkim pitanjima i datim odgovorima.

Evidencija sadrži podatke o odborniku koji je postavio pitanje, organu ili licu kojem je pitanje upućeno, datumu postavljanja pitanja, sadržini odgovora i roku u kojem je odgovor dostavljen.

Član 198

Na pitanja koja nijesu uređena ovim odjeljkom shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje uređuju tok sjednice, održavanje reda i javnost rada Skupštine.

2. Tematska sjednica

Član 199

Skupština može održati tematsku sjednicu posvećenu položaju i pravima djece i mladih, zaštiti ljudskih prava, rodnoj ravnopravnosti, socijalnoj inkluziji, zaštiti životne sredine, položaju lica sa invaliditetom, zaštiti starijih lica i drugim pitanjima od posebnog značaja za lokalnu zajednicu.

Tematska sjednica može se organizovati i radi razmatranja pitanja od značaja za unapređenje položaja žena, rodnu ravnopravnost, sprječavanje rodno zasnovanog nasilja i drugih pitanja iz oblasti jednakih mogućnosti.

U pripremi i organizaciji tematske sjednice iz stava 2 ovog člana učestvuju Ženski odbornički klub, Savjet za rodnu ravnopravnost, kao stalno radno tijelo Skupštine i organizaciona jedinica Opštinske uprave nadležna za poslove rodne ravnopravnosti, u okviru svojih nadležnosti.

Kada je tema sjednice od neposrednog značaja za djecu i mlade, u njenoj pripremi i radu obezbjeđuje se njihovo odgovarajuće učešće, neposredno ili preko učeničkih parlamenata, omladinskih organizacija, Savjeta za prava djeteta, omladinskih savjeta, organizacija civilnog društva i drugih oblika organizovanja djece i mladih.

Pozvana djeca i mladi mogu iznositi mišljenja, predloge i inicijative u vezi sa temom koja se razmatra, a njihovi stavovi čine sastavni dio materijala i zaključaka sjednice.

Prilikom organizovanja i vođenja tematske sjednice predsjednik Skupštine, odnosno predsjedavajući, vodi računa o poštovanju principa najboljeg interesa djeteta, ravnopravnog učešća, nediskriminacije i uvažavanja mišljenja djece i mladih.

3. Vanredna sjednica

Član 200

Predsjednik Skupštine može sazvati vanrednu sjednicu zbog hitnosti ili drugih vanrednih okolnosti.

Razlozi za sazivanje vanredne sjednice

Član 201

Vanredna sjednica saziva se kada je neophodno da Skupština bez odlaganja razmotri i odluči o pitanju čije bi odlaganje do naredne redovne sjednice moglo prouzrokovati štetne posljedice po ostvarivanje prava i interesa građana, funkcionisanje organa Opštine, izvršavanje zakonom utvrđenih obaveza ili zaštitu javnog interesa.

Postojanje razloga za sazivanje vanredne sjednice mora biti posebno obrazloženo u aktu o sazivanju.

Inicijativa za sazivanje vanredne sjednice

Član 202

Inicijativu za sazivanje vanredne sjednice mogu podnijeti predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine, nadležno radno tijelo Skupštine ili najmanje jedna trećina odbornika.

Inicijativa se podnosi u pisanom obliku i mora sadržati razloge zbog kojih je potrebno hitno odlučivanje, pitanja koja se predlažu za razmatranje i obrazloženje okolnosti koje opravdavaju održavanje vanredne sjednice.

Sazivanje vanredne sjednice

Član 203

Predsjednik Skupštine saziva vanrednu sjednicu odmah po prijemu uredne inicijative, a najkasnije u roku od tri dana od dana njenog prijema, odnosno kada ocijeni da postoje okolnosti koje zahtijevaju hitno postupanje Skupštine.

U naročito hitnim okolnostima sjednica se može sazvati i u kraćem roku, pri čemu se odbornicima, u najkraćem mogućem roku, dostavljaju raspoloživi materijali i obrazloženje razloga hitnosti.

Dnevni red vanredne sjednice

Član 204

Dnevni red vanredne sjednice utvrđuje se u skladu sa razlozima zbog kojih je sjednica sazvana.

Tokom trajanja vanredne sjednice dnevni red se, po pravilu, ne može proširivati.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, Skupština može odlučiti da razmatra i drugo pitanje koje je neposredno povezano sa predmetom vanredne sjednice, ako je njegovo razmatranje neophodno radi potpunog odlučivanja o pitanju zbog kojeg je sjednica sazvana.

Tok vanredne sjednice

Član 205

Vanredna sjednica počinje obrazloženjem razloga za njeno sazivanje.

Nakon obrazloženja predsjednik Skupštine otvara raspravu i stara se da se ona odvija u okviru utvrđenog dnevnog reda i razloga zbog kojih je sjednica sazvana.

Ako izlaganje učesnika nije u vezi sa predmetom vanredne sjednice, predsjednik Skupštine upozoriće ga i pozvati da se vrati temi rasprave.

Odlučivanje i izvršavanje zaključaka

Član 206

Po završetku rasprave Skupština odlučuje o predloženim aktima, zaključcima i drugim pitanjima koja su predmet vanredne sjednice.

Kada usvojeni zaključci zahtijevaju preduzimanje određenih mjera ili aktivnosti, njima se mogu odrediti nosioci izvršenja i rokovi za njihovu realizaciju.

Organi i javne službe kojima su zaključci upućeni dužni su da Skupštini dostave informaciju o njihovom izvršavanju u roku utvrđenom zaključkom.

4. Elektronska sjednica

Član 207

Predsjednik Skupštine može ako to zahtijevaju opravdani razlozi, tokom održavanja sjednice sazvati novu sjednicu Skupštine. (u daljem tekstu elektronska sjednica)

Tako sazvana sjednica može se održati istog dana, u vrijeme određeno pozivom ili po završetku sjednice tokom koje je sazvana.

Član 208

Elektronska sjednica može se sazvati kada postoje opravdani razlozi, naročito u slučaju hitnosti postupanja, vanrednih okolnosti, potrebe obezbjeđivanja kontinuiteta rada Skupštine ili kada postoje tehnički uslovi za njeno nesmetano održavanje.

Elektronska sjednica je sjednica Skupštine koja se održava korišćenjem informaciono-komunikacionih tehnologija, bez fizičkog prisustva odbornika u sali za sjednice.

Elektronsku sjednicu saziva predsjednik Skupštine, u skladu sa ovim Poslovnikom.

Član 209

Poziv za elektronsku sjednicu dostavlja se odbornicima elektronskim putem i sadrži vrijeme održavanja sjednice, predlog dnevnog reda, način pristupa sjednici i tehnička uputstva za učešće u radu sjednice.

Predlog dnevnog reda se saopštava usmeno odbornicima prilikom sazivanja sjednice, a materijal za elektronsku sjednicu dostavlja se do početka sjednice.

Smatra se da odbornik prisustvuje elektronskoj sjednici ako mu je omogućena identifikacija i aktivno učešće u radu sjednice putem elektronske platforme.

Elektronska sjednica mora omogućiti nesmetano učešće odbornika u raspravi, predlaganju akata i odlučivanju.

Član 210

Glasanje na elektronskoj sjednici vrši se putem elektronskog sistema ili pojedinačnim izjašnjavanjem odbornika, na način koji omogućava nesumnjivo utvrđivanje rezultata glasanja.

Predsjednik Skupštine dužan je da obezbijedi tehničke uslove za nesmetano održavanje elektronske sjednice i zaštitu elektronske komunikacije.

Služba nadležna za zajedničke poslove organizuje i prati održavanje elektronske sjednice.

U slučaju tehničkih smetnji koje onemogućavaju rad sjednice ili izjašnjavanje odbornika, predsjednik Skupštine može odrediti prekid sjednice do njihovog otklanjanja.

Član 211

Tok elektronske sjednice evidentira se elektronskim i tonskim zapisom, koji čini sastavni dio dokumentacije Skupštine.

O radu elektronske sjednice vodi se zapisnik u skladu sa ovim Poslovnikom.

Na pitanja koja nijesu posebno uređena odredbama ovog odjeljka shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje uređuju redovne sjednice Skupštine.

5. Svečana sjednica

Član 212

Skupština održava svečanu sjednicu povodom Dana opštine, obilježavanja značajnih datuma i jubileja od posebnog značaja za Opštinu, dodjele javnih priznanja i nagrada, kao i drugim prilikama od posebnog društvenog, kulturnog, istorijskog ili međunarodnog značaja za Opštinu.

Svečana sjednica može se održati i povodom posjete visokih domaćih i stranih zvaničnika, obilježavanja važnih događaja za lokalnu zajednicu, kao i u drugim slučajevima kada to ocijeni predsjednik Skupštine ili Skupština

posebnim zaključkom.

Sazivanje svečane sjednice

Član 213

Svečanu sjednicu saziva predsjednik Skupštine, po sopstvenoj inicijativi ili na predlog predsjednika Opštine, radnog tijela Skupštine ili najmanje jedne trećine odbornika.

Aktom o sazivanju svečane sjednice određuju se vrijeme i mjesto njenog održavanja, povod sazivanja i druga pitanja od značaja za njeno održavanje.

Tok svečane sjednice

Član 214

Svečana sjednica održava se prema programu koji utvrđuje predsjednik Skupštine.

Na svečanoj sjednici ne utvrđuje se dnevni red, ne vodi se rasprava niti se odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Skupštine, osim ako zakonom, drugim propisom ili odlukom Skupštine nije drugačije određeno.

U okviru svečane sjednice mogu se:

1. uručivati javna priznanja, nagrade, plakete, povelje, zahvalnice i druga priznanja;
2. održavati svečana i prigodna obraćanja;
3. predstavljati rezultati od značaja za razvoj i promociju Opštine;
4. organizovati kulturni, umjetnički ili drugi prigodni programi u skladu sa povodom održavanja sjednice.

Učesnici svečane sjednice

Član 215

Svečanoj sjednici, pored odbornika, mogu prisustvovati predstavnici državnih organa, jedinica lokalne samouprave, međunarodnih organizacija, diplomatsko-konzularnih predstavništava, javnih ustanova, privrednih društava, nevladinih organizacija, vjerskih zajednica, medija i druge zvanice, po odluci predsjednika Skupštine. Predsjednik Skupštine može, u skladu sa povodom održavanja sjednice, pozvati i druga lica čije je prisustvo od značaja za svečani karakter sjednice.

IX AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

1. Akti Skupštine

Član 216

Skupština, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, donosi Statut, Poslovnik Skupštine, odluke, rješenja, zaključke, deklaracije, povelje, preporuke, program rada i druge akte, u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovnikom.

2. Postupak za donošenje odluka

a) Pokretanje postupka

Član 217

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju:

1. predsjednik Opštine;
2. odbornik;
3. najmanje 500 punoljetnih građana koji imaju prebivalište na teritoriji opštine.

Ako je predlagač najmanje 500 punoljetnih građana, predlog mora biti svojeručno potpisan od strane građana, sa naznakom broja lične karte i adresom prebivališta.

Član 218

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

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

Obrazloženje sadrži:

1. pravni osnov za donošenje odluke;
2. razloge za donošenje;
3. obrazloženje predloženih rješenja.

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

Uz predlog odluke o izmjenama i dopunama odluke dostavlja se i tekst odluke koja se mijenja.

Član 219

Predlagač određuje svog predstavnika za razmatranje predloga odluke na sjednici Skupštine i sjednicama radnih tijela.

Ako je predlagač više odbornika, a predstavnik nije određen, predstavnikom se smatra prvi potpisani odbornik.

Ako je predlagač najmanje 500 punoljetnih građana, oni određuju predstavnika koji mora biti jedan od potpisnika predloga.

Ako predstavnik nije određen, predstavnikom se smatra prvopotpisani građanin.

Podaci o predstavniku dostavljaju se uz predlog odluke.

Član 220

Ako predlog odluke nije pripremljen u skladu sa ovim Poslovníkom, predsjednik Skupštine zatražiće od predlagača da ga, u roku od osam dana, uskladi sa odredbama ovog Poslovníka.

Ako predlagač ne postupi po zahtjevu iz stava 1 ovog člana, smatraće se da predlog odluke nije podnesen.

Član 221

Kada se aktom uređuju pitanja od posebnog značaja, predlagač može predložiti da Skupština utvrdi nacrt akta, uputi ga na javnu raspravu i odredi organ nadležan za njeno sprovođenje.

O nacrtu akta iz stava 1 ovog člana Skupština odlučuje zaključkom.

Član 222

Predlog odluke, uključujući i predloge akata o izborima i imenovanjima, predsjednik Skupštine dostavlja svim odbornicima i nadležnim radnim tijelima.

Ako predlagač nije predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine dostavlja predlog predsjedniku Opštine radi davanja mišljenja.

Predsjednik Opštine dostavlja mišljenje prije razmatranja predloga u nadležnom radnom tijelu i određuje svog predstavnika.

Ako je o istom pitanju podnijeto više predloga različitih predlagača, Skupština ih razmatra prema redosljedu njihovog prijema.

Član 223

Predlog odluke, prije razmatranja na sjednici Skupštine, razmatra radno tijelo u čijem je djelokrugu pitanje koje se odlukom uređuje i radno tijelo nadležno za razmatranje predloga odluka i drugih akata sa stanovišta njihove usklađenosti sa zakonom i drugim propisima.

Ako se predlogom odluke stvaraju obaveze za budžet Opštine, predlog odluke razmatra i radno tijelo nadležno za finansije.

Predlog odluke mogu razmatrati i druga radna tijela ako su predlogom obuhvaćena pojedina pitanja koja su u djelokrugu tih radnih tijela.

Član 224

Nakon razmatranja predloga odluke, nadležno radno tijelo u svom izvještaju predlaže Skupštini da predlog odluke usvoji ili ne usvoji.

Nadležno radno tijelo može podnošenjem amandmana predložiti da Skupština usvoji predlog odluke u tekstu izmijenjenom u odnosu na tekst koji je podnio predlagač.

Izvještaji radnih tijela dostavljaju se odbornicima i predlagaču najkasnije do početka sjednice Skupštine.

b) Rasprava o predlogu odluke na sjednici Skupštine

Član 225

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se rasprava.

Rasprava se vodi o predlogu odluke u cjelini.

Ako je u raspravi iznijet veći broj predloga i sugestija za izmjenu pojedinih rješenja ili je na predlog odluke podnesen veći broj amandmana koje predlagač nije prihvatio, Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev predlagača, odložiti glasanje kako bi predlagač i nadležna radna tijela ponovo razmotrili predlog odluke, zauzeli stav o iznijetim primjedbama i predlozima, usaglasili amandmane sa tekstom predloga odluke i podnijeli Skupštini konačan predlog.

Po završetku rasprave pristupa se glasanju o amandmanima koji nijesu sastavni dio predloga odluke, a zatim o predlogu odluke u cjelini.

c) Povlačenje predloga akta

Član 226

Predlagač može povući predlog akta do zaključenja rasprave o tom predlogu.

Ako je predlog akta podnijelo više ovlašćenih predlagača, za njegovo povlačenje potrebna je saglasnost svih predlagača.

Predsjednik Skupštine obavještava odbornike o povlačenju predloga prije pristupanja odlučivanju.

Povućeni predlog može se ponovo podnijeti u skladu sa ovim Poslovnikom.

č) Amandman

Član 227

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

Amandman sadrži: naziv predloga akta na koji se amandman podnosi, tekst izmjena odnosno dopuna koje se predlažu, obrazloženje i naziv podnosioca amandmana.

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 tri dana prije početka sjednice na kojoj se razmatra prijedlog odluke.

Predlagač odluke, predsjednik Opštine ako nije predlagač odluke i nadležno radno tijelo mogu podnijeti amandman u pisanoj formi sa obrazloženjem do zaključenja rasprave o predlogu odluke.

Član 228

Amandman na predlog odluke dostavlja se odbornicima, predlagачu, predsjedniku Opštine ako nije predlagач i nadležnom radnom tijelu, ako ono nije podnosilac amandmana.

Podnosilac amandmana ima pravo da prisustvuje sjednicama radnih tijela na kojima se razmatra njegov amandman.

Predlagач odluke i predsjednik Opštine, ako nije predlagач, dostavljaju Skupštini pisano izjašnjenje o svakom podnijetom amandmanu.

Nadležno radno tijelo razmatra podnijete amandmane i predlaže Skupštini koje amandmane treba prihvatiti, a koje odbiti.

Podnosilac amandmana može na sjednici Skupštine dodatno obrazložiti amandman u trajanju do tri minuta.

Član 229

Skupština odlučuje o amandmanima prema redoslijedu članova predloga odluke na koje su podnijeti.

Ako je na isti član podnijeto više amandmana, prvo se odlučuje o amandmanu kojim se predlaže brisanje tog člana, a zatim o amandmanima kojima se predlaže njegova izmjena ili dopuna.

Ako je podniet amandman na amandman, prvo se odlučuje o tom amandmanu.

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

ć) Donošenje odluke po hitnom postupku

Član 230

Izuzetno, odluka se može donijeti po hitnom postupku.

Po hitnom postupku može se donijeti samo odluka kojom se uređuju pitanja za čije uređivanje postoji neodložna potreba, a njeno nedonošenje moglo bi prouzrokovati štetne posljedice.

Predlagач je dužan da u obrazloženju predloga odluke navede razloge zbog kojih je neophodno da se odluka donese po hitnom postupku.

Član 231

Predlog odluke za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se uvrstiti u dnevni red sjednice ako je podnesen najkasnije 24 časa prije njenog početka.

Ako Skupština prihvati predlog da se odluka donese po hitnom postupku, određuje rok u kojem će nadležna radna tijela razmotriti predlog odluke i podnijeti izvještaj, kao i rok u kojem će predsjednik Opštine, ako nije predlagач, dostaviti mišljenje Skupštini.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, kada to zahtijevaju naročito opravdane okolnosti, predsjednik Skupštine može odrediti i kraći rok za dostavljanje predloga, uz posebno obrazloženje.

Ako Skupština ne prihvati predlog da se akt donese po hitnom postupku, predlog akta razmatra se po redovnom postupku.

Član 232

Kada nadležno radno tijelo razmotri predlog odluke za čije je donošenje predložen hitan postupak, Skupština može odlučiti da rasprava otpočne odmah i bez pisanog izvještaja, s tim da ga izjavitelj usmeno izloži na sjednici.

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

Amandmani na predlog odluke koja se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi do zaključenja rasprave.

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

3. Postupak za donošenje drugih akata

Član 233

Drugi akti Skupštine donose se na način i po postupku propisanim za donošenje odluka, osim ako je ovim Poslovnikom drugačije određeno.

Predlog za izmjenu ili dopunu akta koji se, zbog njegove prirode, ne može podnijeti u obliku amandmana, podnosi se u obliku predloga za izmjenu ili dopunu, uz obrazloženje.

Uz predlog lokalnih planskih dokumenata odbornicima se dostavlja obavještenje o načinu i mjestu ostvarivanja uvida u plansku dokumentaciju.

Uz predlog odluke o budžetu Opštine, predlog lokalnih planskih dokumenata i druge akte kojima se uređuju prava i obaveze građana dostavlja se izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi, kada je ona sprovedena u skladu sa zakonom.

Uz predlog završnog računa budžeta dostavlja se izvještaj eksterne revizije.

Uz predlog akta dostavlja se i druga dokumentacija propisana zakonom, Statutom Opštine ili odlukom Skupštine.

4. Postupak po građanskoj inicijativi

Član 234

Postupak po građanskoj inicijativi sprovodi se na način i po postupku utvrđenim zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovnikom.

Skupština razmatra građansku inicijativu podnijetu u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

Predsjednik Skupštine dostavlja građansku inicijativu nadležnom radnom tijelu i predsjedniku Opštine radi davanja mišljenja, kada je ono potrebno.

Predstavnik podnosioca ima pravo da obrazloži građansku inicijativu na sjednici nadležnog radnog tijela i sjednici Skupštine.

Nadležno radno tijelo podnosi Skupštini izvještaj sa mišljenjem i predlogom odgovarajućeg akta ili zaključka.

Skupština se o građanskoj inicijativi izjašnjava u rokovima i na način propisanim zakonom.

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

Član 235

Skupština se izjašnjava o zahtjevu ili predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave u roku od 60 dana od dana njegovog podnošenja.

Na sjednici na kojoj Skupština razmatra zahtjev ili predlog Savjeta, predsjednik Savjeta učestvuje u svojstvu predstavnika predlagača akta koji Savjet može podnijeti u skladu sa zakonom i aktom o njegovom osnivanju.

6. Donošenje Statuta

Član 236

Statut Opštine donosi se po postupku utvrđenom zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovnikom.

Predlog Statuta razmatra Odbor za Statut i propise.

Kada je sprovedena javna rasprava, uz predlog Statuta dostavlja se izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi.

Statut se donosi većinom glasova ukupnog broja odbornika, ako zakonom nije drugačije propisano.

7. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

Član 237

Izmjene i dopune Statuta Opštine vrše se po postupku i na način propisanim Statutom Opštine.

Postupak za izmjene i dopune Statuta pokreće se predlogom odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta.

Predlog odluke iz stava 2 ovog člana mogu podnijeti:

1. najmanje jedna trećina odbornika;
2. predsjednik Opštine;
3. najmanje 500 punoljetnih građana koji imaju prebivalište na teritoriji Opštine.

Član 238

Predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima, nadležnom radnom tijelu i predsjedniku Opštine, ako nije podnosilac predloga.

Član 239

O predlogu odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta vodi se rasprava. Po završetku rasprave Skupština odlučuje da li prihvata predlog odluke.

Član 240

Kada prihvati predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta, Skupština obrazuje komisiju za izradu predloga odluke o izmjenama i dopunama Statuta i utvrđuje rok za njegovo dostavljanje Skupštini.

Član 241

Postupak za donošenje odluke o izmjenama i dopunama Statuta sprovodi se po postupku propisanom za donošenje Statuta.

Odluka o izmjenama i dopunama Statuta donosi se većinom glasova ukupnog broja odbornika.

X POSTUPAK ZA PRAĆENJE IZVRŠAVANJA OBAVEZA KOJE PROISTIČU IZ ZAKONA, PROPISA I DRUGIH OPŠTIH AKATA

Praćenje izvršavanja propisa i akata

Član 242

Radi praćenja stanja u pojedinim oblastima, ostvarivanja funkcija lokalne samouprave, izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata Skupštine, kao i izvršavanja programa i planova razvoja Opštine, Skupština najmanje jednom godišnje razmatra izvještaje, analize, informacije i druge materijale koje podnose predsjednik Opštine, organi lokalne uprave, javne ustanove, privredna društva i druga pravna lica čiji je osnivač Opština.

Predsjednik Opštine podnosi Skupštini godišnji izvještaj o svom radu i radu organa lokalne uprave, u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

Skupština može razmatrati i posebne izvještaje o izvršavanju pojedinih odluka, programa, strategija i drugih akata koje je donijela.

Razmatranje izvještaja i analitičkih materijala

Član 243

Povodom razmatranja izvještaja, analiza, informacija i drugih materijala, Skupština može:

- usvojiti ili ne usvojiti izvještaj;
- donijeti zaključke, preporuke i smjernice za unaprjeđenje rada;
- obavezati podnosioca da dopuni ili izmijeni izvještaj u određenom roku;
- zadužiti predsjednika Opštine, organ lokalne uprave ili javnu službu da preduzme određene mjere radi izvršavanja zakona, Statuta, odluka i drugih akata Skupštine;

- naložiti izradu plana aktivnosti za otklanjanje utvrđenih nedostataka;
- zatražiti dostavljanje posebnog izvještaja o realizaciji zaključaka Skupštine;
- predložiti pokretanje postupka utvrđivanja odgovornosti u skladu sa zakonom;
- pokrenuti inicijativu prema nadležnim državnim organima radi preduzimanja mjera iz njihove nadležnosti.

Zaključci Skupštine obavezno sadrže rokove za izvršenje i subjekte odgovorne za njihovu realizaciju.

Saradnja sa javnim službama i drugim subjektima

Član 244

U postupku pripreme i donošenja planova, programa rada i razvoja javnih službi i drugih pravnih lica čiji je osnivač država, a koji se odnose na područje Opštine, Skupština razmatra nacрте ovih akata, daje predloge, sugestije, mišljenja i prati njihovu realizaciju.

Organi lokalne uprave, javne službe i druga pravna lica čiji je osnivač Opština dužni su da, na zahtjev Skupštine ili njenog radnog tijela, dostave podatke, informacije, izvještaje i drugu dokumentaciju potrebnu za vršenje nadzorne i kontrolne funkcije Skupštine.

Ako Skupština ocijeni da dostavljeni materijal nije potpun ili ne sadrži potrebne podatke, može ga vratiti podnosiocu radi dopune i odrediti rok za ponovno dostavljanje.

Član 245

Kada ocijeni da postoji potreba za dodatnim razmatranjem pitanja od značaja za lokalnu zajednicu, Skupština ili njeno nadležno radno tijelo može organizovati tematsku sjednicu radi pribavljanja stručnih mišljenja, informacija i ocjene sprovođenja odluka i drugih akata iz nadležnosti Opštine.

Način organizovanja tematske sjednice uređuje se ovim Poslovníkom.

XI SARADNJA SKUPŠTINE SA SKUPŠTINOM CRNE GORE, SKUPŠTINAMA LOKALNE SAMOUPRAVE I LOKALNIM ZAJEDNICAMA DRUGIH ZEMALJA

1. Saradnja sa Skupštinom Crne Gore i jedinicama lokalne samouprave

Član 246

Skupština i njena radna tijela sarađuju sa Skupštinom Crne Gore, skupštinama jedinica lokalne samouprave u Crnoj Gori i njihovim radnim tijelima radi razmjene informacija, iskustava, primjera dobre prakse, dokumentacije i drugih materijala, ostvarivanja međusobnih posjeta predstavnika skupština i radnih tijela, kao i putem drugih oblika saradnje od zajedničkog interesa.

2. Međunarodna saradnja

Član 247

Skupština ostvaruje saradnju sa lokalnim zajednicama drugih država, njihovim predstavničkim tijelima, asocijacijama lokalnih vlasti i međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjima lokalne samouprave, u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i međunarodnim ugovorima.

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se kroz razmjenu iskustava, zajedničke projekte, stručne skupove, studentske posjete i druge oblike međusobne saradnje.

XII PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 248

Skupština donosi Program rada za kalendarsku godinu.

Programom rada utvrđuju se planirane normativne, razvojne, nadzorne i druge aktivnosti Skupštine, osnovni sadržaj pitanja koja će se razmatrati, nosioci pripreme materijala, predlagači i rokovi za njihovo razmatranje.

Program rada predstavlja osnov za planiranje rada Skupštine i njenih radnih tijela i usklađuje se sa zakonom, Statutom Opštine, strateškim dokumentima Opštine i drugim aktima od značaja za ostvarivanje nadležnosti Skupštine.

Član 249

U pripremi Programa rada Skupštine, Služba Skupštine blagovremeno pribavlja predloge, inicijative i mišljenja o pitanjima koja treba uvrstiti u Program rada od:

1. predsjednika Opštine;
2. odbornika i klubova odbornika;
3. radnih tijela Skupštine;
4. organa lokalne uprave;
5. javnih ustanova i privrednih društava čiji je osnivač Opština;
6. mjesnih zajednica;
7. nevladinih organizacija;
8. drugih zainteresovanih pravnih i fizičkih lica, kada je to od interesa za rad Skupštine.

Na osnovu dostavljenih predloga predsjednik Skupštine utvrđuje Predlog programa rada i dostavlja ga Skupštini na razmatranje i usvajanje.

Član 250

Program rada može sadržati:

1. normativne aktivnosti;
2. izvještaje o radu organa, javnih službi i privrednih društava;
3. razvojne i strateške dokumente;
4. informacije i analize;
5. pitanja od posebnog značaja za ostvarivanje javnog interesa;
6. druge aktivnosti iz nadležnosti Skupštine.

XIII JAVNOST I TRANSPARENTNOST RADA SKUPŠTINE

Član 251

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji imaju pravo, u skladu sa zakonom, da direktno prenose sjednicu Skupštine, o čemu se stara sekretar Skupštine.

Sjednicu Skupštine prate novinari akreditovani od strane nadležnog organa.

Akreditovani novinari podnose zahtjev za prisustvo sjednici Skupštine, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice ili radnog tijela Skupštine.

Skupština obezbjeđuje neophodne prostorne uslove da elektronski mediji mogu vršiti prenos sjednica Skupštine i daje saglasanost za prenos sjednica u skladu sa zakonom.

Prisustvo i akreditacija medija

Član 252

Predstavnici medija mogu se akreditovati za praćenje sjednica Skupštine podnošenjem pisanog zahtjeva koji dostavlja uredništvo medija.

Skupština može izdavati godišnje akreditacije predstavnicima medija, u skladu sa uslovima koje utvrđuje predsjednik Skupštine.

Zahtjev za akreditaciju sadrži ime i prezime novinara i podatke o mediju.

Predstavnici medija dužni su da za vrijeme boravka u službenim prostorijama Skupštine nose važeću akreditaciju ili press karticu na vidljivom mjestu.

Predstavnici medija dužni su da svojim prisustvom i izvještavanjem ne ometaju rad Skupštine i poštuju odredbe ovog Poslovnika.

Isključenje javnosti

Član 253

Javnost može biti isključena sa sjednice ili dijela sjednice kada se razmatraju pitanja koja sadrže tajne podatke, pitanja bezbjednosti, zaštite ličnih podataka ili druga pitanja za koja je zakonom propisano isključenje javnosti.

Predlog za isključenje javnosti može podnijeti predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine ili najmanje jedna trećina odbornika.

O predlogu iz stava 2 ovog člana Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

Obavještavanje javnosti

Član 254

Skupština obavještava javnost o svom radu, pitanjima koja razmatra i odlukama koje donosi.

Pojedini predlozi akata mogu se objaviti u sredstvima javnog informisanja, na internet stranici Skupštine ili u drugim publikacijama, o čemu odlučuje predsjednik Skupštine, odnosno Skupština kada je to ovim Poslovnikom ili drugim aktom propisano.

Član 255

Predstavnicima medija stavljaju se na raspolaganje predlozi akata i drugi materijali koji se razmatraju na sjednici Skupštine i sjednicama radnih tijela, osim materijala kojima je, u skladu sa zakonom ili opštim aktom, ograničen pristup.

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

Radi potpunijeg informisanja javnosti, Skupština na svojoj internet stranici objavljuje podatke i informacije o svom radu i radu radnih tijela, u skladu sa zakonom.

Transparentnost rada Skupštine

Član 256

Rad Skupštine zasniva se na principima javnosti, otvorenosti, odgovornosti i transparentnosti.

Ovlašćeni predstavnik Skupštine može davati službena saopštenja za medije.

Tekst službenog saopštenja odobrava predsjednik Skupštine ili lice koje on ovlasti.

Konferenciju za medije mogu održati predsjednik Skupštine, predsjednik kluba odbornika i predsjednik radnog tijela, u okviru svojih nadležnosti.

Član 257

Radi obezbjeđivanja javnosti i transparentnosti rada Skupštine, predsjednik Skupštine putem sredstava javnog informisanja, internet stranice Skupštine ili na drugi pogodan način informiše građane o radu Skupštine, donijetim odlukama i planiranim aktivnostima.

Član 258

Radi unapređenja transparentnosti i učešća javnosti u radu Skupštine mogu se organizovati javne rasprave, javne

konsultacije, tematske sjednice i drugi oblici javnog dijaloga, u skladu sa ovim Poslovnikom i zakonom.

Član 259

O primjeni odredaba ovog Poslovnika koje se odnose na javnost rada Skupštine staraju se predsjednik Skupštine, potpredsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

XIV UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA

Član 260

Predstavnik nevladine organizacije može učestvovati u radu sjednice Skupštine, na način i po postupku propisanim ovim Poslovnikom.

Po jednoj tački dnevnog reda u radu sjednice može učestvovati jedan predstavnik nevladinih organizacija.

Član 261

Predstavnik nevladine organizacije može učestvovati u radu sjednice Skupštine korišćenjem instituta „**slobodna stolica**“, ako nevladina organizacija ispunjava sljedeće uslove:

1. registrovana je najmanje godinu dana prije podnošenja prijave;
2. ima sjedište na teritoriji Opštine;
3. u prethodnoj godini je:
 - realizovala jedan ili više projekata na teritoriji Opštine,
 - učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji na teritoriji Opštine,
 - realizovala najmanje dvije jednokratne aktivnosti od značaja za Opštinu,
 - ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave sprovedene u Opštini;
4. statutom ima utvrđene ciljeve i djelatnosti koji se odnose na oblast koja je predmet razmatranja;
5. raspolaze članovima ili saradnicima koji imaju iskustvo ili stručne reference iz oblasti koja je predmet razmatranja.

Nevladina organizacija koja ispunjava uslove iz stava 1 ovog člana ima pravo da odredi svog predstavnika za učešće u radu sjednice.

Član 262

Nevladina organizacija radi korišćenja instituta „slobodna stolica“ dostavlja Službi Skupštine:

1. prijavu za učešće u radu sjednice, potpisanu od strane ovlašćenog lica, sa dokumentacijom kojom dokazuje ispunjenost uslova;
2. statut nevladine organizacije;
3. akt o osnivanju nevladine organizacije;
4. izjavu ovlašćenog lica da u organima upravljanja nevladine organizacije nema članova organa političkih partija niti javnih funkcionera, u smislu propisa kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa.

Član 263

Služba Skupštine uspostavlja, vodi i ažurira evidenciju nevladinih organizacija koje ispunjavaju uslove iz ovog Poslovnika.

Član 264

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu učešća u radu sjednice objavljuje se na internet stranici Skupštine, najkasnije deset dana prije održavanja sjednice.

Poziv se može objaviti i putem lokalnog javnog emitera ili na drugi pogodan način.

Prijava za učešće dostavlja se predsjedniku Skupštine najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice i sadrži tačke dnevnog reda po kojima nevladina organizacija traži učešće.

Član 265

Ako se za istu tačku dnevnog reda prijavi više nevladinih organizacija, predsjednik Skupštine saziva zajednički sastanak njihovih predstavnika.

Na sastanku predstavnici nevladinih organizacija sporazumno određuju predstavnika koji će učestvovati u radu sjednice po toj tački dnevnog reda.

Član 266

Predstavnicima nevladinih organizacija koji su određeni za učešće u radu sjednice dostavlja se poziv sa materijalom koji se odnosi na tačku dnevnog reda po kojoj učestvuju, najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Obavještenje o predstavnicima nevladinih organizacija objavljuje se na internet stranici Skupštine.

Član 267

Predstavnici nevladinih organizacija mogu podnositi predloge i mišljenja u vezi sa tačkama dnevnog reda zbog kojih učestvuju u radu sjednice, najkasnije tri dana prije njenog održavanja.

Predlozi i mišljenja dostavljaju se predsjedniku Skupštine, predsjedniku Opštine, drugom ovlašćenom predlagачu i nadležnom radnom tijelu.

O podnijetim predlozima i mišljenjima Skupština ne odlučuje, osim ako ih prihvati predlagач ili nadležno radno tijelo, kada postaju sastavni dio predloga akta.

XV UČEŠĆE GRAĐANA, MLADIH I DJECE

1. Učešće građana

Član 268

Skupština podstiče i unapređuje učešće građana u odlučivanju o pitanjima od lokalnog interesa, u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovnikom.

Član 269

U radu Skupštine mogu učestvovati i predstavnici zainteresovanih građana.

Građani koji žele da njihov predstavnik učestvuje u radu sjednice podnose predsjedniku Skupštine pisani zahtjev najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice, uz navođenje pitanja po kojima traže učešće i podataka o predstavniku koji će zastupati njihove interese.

Prilikom odlučivanja o učešću predstavnika građana predsjednik Skupštine vodi računa o prostornim mogućnostima i nesmetanom radu sjednice.

Član 270

Predstavnici zainteresovanih građana mogu podnositi predloge i mišljenja najkasnije tri dana prije održavanja

sjednice.

Predlozi i mišljenja dostavljaju se predsjedniku Skupštine, predsjedniku Opštine, drugom ovlašćenom predlagачu i nadležnom radnom tijelu.

O podnijetim predlozima i mišljenjima Skupština ne odlučuje, osim ako ih prihvati predlagач ili nadležno radno tijelo, kada postaju sastavni dio predloga akta.

2. Učešće mladih

Član 271

Skupština obezbjeđuje uslove za aktivno učešće mladih u donošenju odluka od značaja za lokalnu zajednicu.

Član 272

Učešće mladih ostvaruje se naročito kroz:

1. omladinske savjete;
2. učeničke parlamente;
3. javne rasprave;
4. druge oblike participacije.

Član 273

Skupština može organizovati tematske sjednice i konsultacije sa mladima o pitanjima koja se odnose na njihov položaj, prava i interese.

3. Učešće djece

Član 274

Skupština posebnu pažnju posvećuje zaštiti i unapređenju prava djeteta.

Član 275

Skupština može obrazovati Savjet za prava djeteta kao stalno radno tijelo Skupštine.

Radna tijela Skupštine mogu organizovati konsultativne sjednice sa djecom i predstavnicima institucija i organizacija koje se bave zaštitom prava djeteta.

Član 276

Radno tijelo nadležno za pitanja prava djeteta može organizovati konsultativne sjednice sa djecom radi razmatranja pitanja koja se odnose na:

1. obrazovanje;
2. bezbjednost;
3. sport;
4. kulturu;
5. zdravlje;
6. zaštitu prava djeteta;
7. druga pitanja od interesa za djecu.

4. Saradnja sa školama i obrazovnim ustanovama

Član 277

U okviru svojih nadležnosti Skupština može organizovati:

1. dječji parlament;
2. dane otvorenih vrata;
3. edukativne posjete;
4. forume djece i mladih;
5. druge oblike učešća djece i mladih u radu Skupštine.

Član 278

Način saradnje sa građanima, mladima i djecom može se bliže urediti posebnim aktom Skupštine.

XVI ETIČKO PONAŠANJE I DOSTOJANSTVO SKUPŠTINE

1. Osnovni principi ponašanja

Član 279

Odbornici, članovi radnih tijela, službenici i druga lica koja učestvuju u radu Skupštine dužni su da se ponašaju u skladu sa principima:

1. zakonitosti;
2. odgovornosti;
3. međusobnog uvažavanja;
4. zaštite javnog interesa;
5. očuvanja dostojanstva Skupštine.

Član 280

Učesnici u radu Skupštine dužni su da koriste primjeren i kulturni način obraćanja.

Član 281

Odbornici su dužni da poštuju različitost političkih stavova i mišljenja i da doprinose kulturi parlamentarnog dijaloga.

Član 282

U radu Skupštine nije dozvoljeno ponašanje kojim se narušavaju ugled i dostojanstvo Skupštine, naročito vrijeđanje, omalovažavanje, govor mržnje i diskriminacija po bilo kom osnovu.

Član 283

Posebno je zabranjeno korišćenje izraza ili postupaka kojima se vrijeđaju ili omalovažavaju djeca, mladi, žene, lica sa invaliditetom i druge posebno osjetljive društvene grupe.

Član 284

Predsjednik Skupštine stara se o zaštiti dostojanstva Skupštine i primjeni odredaba ovog poglavlja.

2. Etički kodeks

Član 285

Skupština može donijeti Etički kodeks odbornika kojim se bliže uređuju standardi etičkog ponašanja odbornika u vršenju njihove funkcije.

Član 286

Obornici su dužni da se pridržavaju Etičkog kodeksa odbornika.

XVII SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 287

Stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe rada Skupštine, predsjednika Skupštine, radnih tijela Skupštine, klubova odbornika i odbornika obavlja Služba Skupštine, u skladu sa zakonom, Statutom Opštine, ovim Poslovníkom i odlukom o organizovanju Službe Skupštine.

Član 288

Služba Skupštine stara se o obezbjeđivanju javnosti rada Skupštine, objavljivanju akata, zapisnika, izvještaja i drugih informacija od značaja za građane na internet stranici Opštine, u skladu sa zakonom. Služba Skupštine ostvaruje saradnju sa građanima i pruža stručnu i administrativnu podršku učešću građana, mladih, djece i nevladinih organizacija u radu Skupštine.

Član 289

Služba Skupštine priprema sjednice Skupštine i radnih tijela, izrađuje stručne materijale, nacрте akata i zapisnike, te pruža stručnu i administrativnu pomoć odbornicima. Služba se stara o vođenju, čuvanju i arhiviranju akata i dokumentacije Skupštine i njenih radnih tijela.

Član 290

Služba Skupštine obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa odborničkim pitanjima i odgovorima na odbornička pitanja.

Član 291

Služba Skupštine pruža administrativnu i organizacionu podršku radu neformalnog Ženskog odborničkog kluba Skupštine. Služba obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Opštine, ovim Poslovníkom i drugim aktima Skupštine.

Član 292

Radom Službe Skupštine rukovodi sekretar Skupštine.

XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 293

Postupak za donošenje, kao i za izmjene i dopune ovog Poslovníka pokreće se odlukom Skupštine. Postupak iz stava 1 ovog člana sprovodi posebna komisija koju obrazuje Skupština.

Član 294

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Bijelo Polje („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi“, br. 19/18, 42/20, 23/21 i 19/24).

Član 295

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore – Opštinski propisi“.

Broj: 02-016/26-467
Bijelo Polje, 31.8.2026.godine

Skupština opštine Bijelo Polje

Predsjednica,
Selma Omerović

SADRŽAJ

I OSNOVNE ODREDBE.....	1
II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE	1
Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine.....	1
Potvrđivanje mandata odbornika	2
III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE	2
1. Predsjednik Skupštine	2
2. Način i postupak izbora predsjednika Skupštine	2
3. Prestanak funkcije predsjednika Skupštine	4
4. Potpredsjednik Skupštine	6
5. Sekretar Skupštine	7
6. Kolegijum predsjednika Skupštine	8
7. Klub odbornika	9
8. Odborničke grupe	10
9. Ženski odbornički klub	10
IV RADNA TIJELA SKUPŠTINE	10
STALNA RADNA TIJELA	11
Odbori	11
Savjeti.....	14
Povremena radna tijela	17
Način rada i odlučivanja	17
V IMENOVANJE ORGANA UPRAVLJANJA.....	19
VI PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA.....	19
1. Prava odbornika	20
2. Dužnosti odbornika	20
3. Pravo na informisanje	20
4. Pravo na naknadu	20
5. Evidencija o radu odbornika	21
6. Odbornička legitimacija	21
VII SJEDNICE SKUPŠTINE.....	22
1. Sazivanje sjednice i učešće u radu	22
2. Toksjednice	24
a) Korum za sjednicu	24
b) Usvajanje zapisnika.....	25
c) Utvrđivanje dnevnog reda	25

č) Učešće u raspravi	26
Komentar	27
Trajanje rasprave i vrijeme izlaganja.....	28
Skraćenje ili produženje rasprave	28
Zaključenje rasprave	28
Povreda Poslovnika	29
Zloupotreba prava na povredu Poslovnika	29
Replika.....	29
Sadržina replike.....	30
Pauza u radu sjednice	30
Mjesto za govor.....	31
Održavanje reda.....	31
Mjere za održavanje reda	31
Opomena	31
Oduzimanje riječi	31
Udaljenje sa sjednice	32
Izvršenje mjere udaljenja	32
Nemogućnost održavanja reda	32
Poštovanje odluka predsjednika Skupštine	32
Shodna primjena odredaba o održavanju reda	33
Odlučivanje	33
Javno glasanje	33
Učešće i glasanje elektronskim putem.....	34
Tajno glasanje	34
Zapisnik	36
VIII POSEBNE SJEDNICE	37
1. Sjednica za odbornička pitanja	37
Vrijeme održavanja	37
Sazivanje sjednice	37
Podnošenje odborničkih pitanja.....	37
Sadržina odborničkog pitanja	37
Prisustvo sjednici.....	38
Dopunsko pitanje	38
Izjašnjenje o odgovoru	38
Nedostavljanje odgovora.....	38
Evidencija odborničkih pitanja	39
2. Tematska sjednica.....	39
3. Vanredna sjednica	39
Razlozi za sazivanje vanredne sjednice	39

Inicijativa za sazivanje vanredne sjednice	40
Sazivanje vanredne sjednice	40
Dnevni red vanredne sjednice	40
Tok vanredne sjednice	40
Odlučivanje i izvršavanje zaključaka	40
4. Elektronska sjednica	40
5. Svečana sjednica	41
Sazivanje svečane sjednice	42
Tok svečane sjednice	42
Učesnici svečane sjednice	42
IX AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE	42
1. Akti Skupštine	42
2. Postupak za donošenje odluka	42
a) Pokretanje postupka	42
b) Rasprava o predlogu odluke na sjednici Skupštine	44
c) Povlačenje predloga akta	44
č) Amandman	44
ć) Donošenje odluke po hitnom postupku	45
3. Postupak za donošenje drugih akata	45
4. Postupak po građanskoj inicijativi	46
5. Postupak po zahtjevu ili predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave	46
6. Donošenje Statuta	46
7. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta	46
X POSTUPAK ZA PRAĆENJE IZVRŠAVANJA OBAVEZA KOJE PROISTIČU IZ ZAKONA, PROPISA I DRUGIH OPŠTIH AKATA	47
Praćenje izvršavanja propisa i akata	47
Razmatranje izvještaja i analitičkih materijala	47
Saradnja sa javnim službama i drugim subjektima	48
XI SARADNJA SKUPŠTINE SA SKUPŠTINOM CRNE GORE, SKUPŠTINAMA LOKALNE SAMOUPRAVE I LOKALNIM ZAJEDNICAMA DRUGIH ZEMALJA	48
1. Saradnja sa Skupštinom Crne Gore i jedinicama lokalne samouprave	48
2. Međunarodna saradnja	48
XII PROGRAM RADA SKUPŠTINE	48
XIII JAVNOST I TRANSPARENTNOST RADA SKUPŠTINE	49
Prisustvo i akreditacija medija	49
Isključenje javnosti	50
Obavješćavanje javnosti	50
Transparentnost rada Skupštine	50
XIV UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA	51

XV UČEŠĆE GRAĐANA, MLADIH I DJECE	52
1. Učešće građana	52
2. Učešće mladih	53
3. Učešće djece	53
4. Saradnja sa školama i obrazovnim ustanovama	53
XVI ETIČKO PONAŠANJE I DOSTOJANSTVO SKUPŠTINE	54
1. Osnovni principi ponašanja	54
2. Etički kodeks	54
XVII SLUŽBA SKUPŠTINE	55
XVIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	55