

1500.

Na osnovu člana 9 Odluke o obrazovanju radnih tijela Skupštine ("Sl. list RCG"- Opštinski propisi br. 44/06, "Sl. list CG-Opštinski propisi", br. 26/10, "Sl. list CG"- Opštinski propisi br. 42/20), Odbor za Statut i propise na sjednici održanoj 16.09.2021.. godine, utvrdio je: Prečišćeni tekst Poslovnika Skupštine opštine Bijelo Polje

Prečišćeni tekst Poslovnika Skupštine opštine Bijelo Polje obuhvata sljedeće propise:

1. Poslovnik Skupštine opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 19/18),
2. Odluka o dopunama Poslovnika Skupštine opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 42/20),
3. Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 23/21), u kojima je naznačen dan stupanja na snagu tih akata.

**Broj: 02-016/21-8244**

**Bijelo Polje, 16.09.2021. godine**

**Skupština opštine Bijelo Polje Odbor za Statut i propise**

**Predsjednica,**

**Vesna Pavićević, s.r.**

## **POSLOVNIK**

### **Skupštine opštine Bijelo Polje (Prečišćen tekst)**

**("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 030/21 od 24.09.2021)**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

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

##### **Član 2**

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

##### **Član 2a**

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

#### **II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE**

##### **1. Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine**

##### **Član 3**

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

Sjednica Skupštine održava se, najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja. Prvom sjednicom Skupštine, do izbora predsjednika Skupštine, predsjedava najstariji odbornik kome u radu pomaže sekretar Skupštine.

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, najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka propisanog roka za sazivanje, odnosno održavanje sjednice.

U slučaju iz stava 4 ovog člana sjednica se održava, najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Ako se Skupština ne konstituiše u roku od 60 dana od dana objavljivanja konačnih rezultata izbora, Predsjednik Crne Gore raspisuje nove izbore za Skupštinu.

Uz saziv za prvu sjednicu, odbornicima se dostavlja Izvještaj Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima, Statut opštine, Poslovnik Skupštine opštine i Etički kodeks za izabrane predstavnike i funkcionere.

##### **Član 4**

Na prvoj sjednici Skupštine, predsjedavajući konstatuje da je Opštinska izborna komisija podnijela Izvještaj o sprovedenim izborima i objavljuje da je podnošenjem Izvještaja Opštinske izborne komisije potvrđen i započeo mandat novoizabranim odbornicima, a zatim se vrši izbor predsjednika Skupštine.

### Član 5

Konstatovanje mandata odbornika prilikom popune upražnjenog odborničkog mjesta u toku trajanja mandata Skupštine vrši se objavom predsjednika Skupštine da je Opštinska izborna komisija podnijela Izvještaj o popuni upražnjenog odborničkog mjesta.

### Član 6

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

Prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovníkom odbornik stiče danom potvrđivanja mandata.

## 2. Izbor predsjednika Skupštine

### Član 7

Predsjednika Skupštine iz reda odbornika bira Skupština na predlog 1/3 odbornika, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

Predlog sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, naziv izborne liste, obrazloženje i ime i prezime predstavnika predlagача.

### Član 8

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

Uz predlog predlagач je dužan da podnese saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Predsjedavajući dostavlja odbornicima primljene predloge kandidata za predsjednika Skupštine.

Ako ima više predloga kandidata, predsjedavajući utvrđuje listu kandidata po azbučnom redu prezimena kandidata.

### Član 9

O predlogu kandidata otvara se rasprava.

Predstavnik predlagача ima pravo da usmeno obrazloži predlog u trajanju do 10 minuta.

### Član 10

Predsjednik Skupštine bira se javnim glasanjem.

Skupština može na predlog odbornika koga podrži najmanje 1/3 odbornika, da odluči da se predsjednik Skupštine bira tajnim glasanjem.

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

### Član 11

Javno glasanje za izbor predsjednika Skupštine vrši se prozivkom odbornika i jasnim izgovaranjem riječi "za", "protiv" ili "uzdržan".

### 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 odbornik koji je kandidat za predsjednika Skupštine.

### Član 13

Tajno glasanje za izbor predsjednika Skupštine vrši se prema odredbama ovog Poslovníka kojim se uređuje postupak odlučivanja tajnim glasanjem.

### Član 14

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

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

### Član 15

Po završenom glasanju predsjedavajući saopštava rezultate glasanja i objavljuje koji je kandidat izabran za predsjednika Skupštine.

## 3. Predsjednik Skupštine

### Član 16

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

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

### Član 17

Predsjednik Skupštine:

- predstavlja Skupštinu;
- saziva Skupštinu, predlaže dnevni red sjednice, predsjedava i rukovodi njenim radom,
- stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine,
- stara se o primjeni Statuta opštine i Poslovníka Skupštine,
- stara se o realizaciji Programa rada Skupštine i o tome podnosi godišnji Izvještaj,
- stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela Skupštine,
- stara se o javnosti rada Skupštine,
- potpisuje akte Skupštine i stara se o njihovoj realizaciji,
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

### Član 17a

Predsjednik Skupštine, može da zakaže sjednicu Kolegijuma elektronskim putem. Elektronska sjednica može se održati pod uslovom da su većina predsjednika Klubova odbornika putem elektronske pošte, ili na drugi odgovarajući način, potvrdili prijem poziva za održavanje elektronske sjednice.

### Član 18

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

Ako Skupština nema potpredsjednika, Skupštinom u slučaju iz stava 1 ovog člana, predsjedava odbornik koga odredi predsjednik Skupštine.

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

U slučaju da predsjednik Skupštine nije u mogućnosti da odredi odbornika koji će predsjedavati sjednicom Skupštine, sjednicom predsjedava odbornik koji je iz Kluba odbornika partije, koja ima najveći broj odbornika u Skupštini.

## 4. Prestanak funkcije predsjedniku Skupštine

### Član 19

Predsjedniku Skupštine prestaje funkcija prije isteka vremena na koje je biran prestankom mandata odbornika, razrješenjem, podnošenjem ostavke i po sili zakona.

### Član 20

Predsjednik Skupštine razrješava se većinom glasova ukupnog broja odbornika u skladu sa odredbama Statuta Opštine.

### Član 21

Predlog za razrješenje predsjednika Skupštine može podnijeti najmanje 1/3 odbornika u Skupštini.

Predlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi.

Predlog mora da sadrži razloge zbog kojih se predlaže razrješenje.

### **Član 22**

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

Uz saziv sjednice, predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima i predlog za razrješenje.

### **Član 23**

U slučaju da predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz prethodnog člana, Skupštinu će sazvati ovlašćeni predstavnik podnosioca predloga za razrješenje.

### **Član 24**

O predlogu za razrješenje otvara se rasprava.

Prije otvaranja rasprave predstavnik predlagača ima pravo da obrazloži predlog.

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

### **Član 25**

O predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine, Skupština odlučuje većinom glasova ukupnog broja odbornika. Predsjednik Skupštine razrješava se javnim glasanjem.

Javno glasanje vrši se prozivkom odbornika i jasnim izgovaranjem riječi "za", "protiv" i "uzdržan".

Skupština može na predlog 1/3 odbornika, da odluči da se o predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine glasa tajno. Tajno glasanje vrši se u skladu sa odredbama ovog Poslovnika koje se odnose na odlučivanje tajnim glasanjem.

### **Član 26**

Sjednicom Skupštine na kojoj se vodi rasprava o predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine, predsjedava potpredsjednik Skupštine ili ovlašćeni podnosilac predloga za razrješenje.

### **Član 27**

U slučaju podnošenja ostavke, predsjedniku Skupštine prestaje funkcija danom podnošenja ostavke, a ostavka se konstatuje na prvoj narednoj sjednici Skupštine opštine.

### **Član 28**

Predsjedniku Skupštine po sili zakona prestaje mandat u slučajevima koji su predviđeni zakonom i Statutom Opštine.

### **Član 29**

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

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

### **Član 30**

Kad predsjedniku Skupštine u slučajevima propisanim zakonom prestane mandat, funkciju predsjednika Skupštine do izbora novog predsjednika, vrši potpredsjednik Skupštine ili odbornik kojeg odredi Klub odbornika partije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini.

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

## **5. Potpredsjednik Skupštine**

### **Član 31**

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

Potpredsjednik Skupštine zamjenjuje predsjednika Skupštine u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti da obavlja svoju dužnost.

### Član 32

Potpredsjednika Skupštine imenuje Skupština, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Kandidata za potpredsjednika Skupštine predlaže predsjednik Skupštine.

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

### Član 33

Potpredsjednik Skupštine može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ukoliko ne obavlja poslove u skladu sa Poslovníkom i Statutom Opštine.

Predlog za razrješenje potpredsjednika Skupštine podnosi predsjednik Skupštine ili najmanje 1/3 ukupnog broja odbornika.

U postupku razrješenja, potpredsjednik ima pravo da se na sjednici Skupštine izjasni o razlozima zbog kojih se traži njegovo razrješenje.

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

### Član 34

Potpredsjednik Skupštine može podnijeti ostavku.

Ostavka se konstatuje danom održavanja sjednice na kojoj je podnio ostavku, odnosno na prvoj narednoj sjednici Skupštine ako je ostavku podnio u vremenu između dvije sjednice.

### Član 35

Potpredsjedniku Skupštine prestaje mandat po sili zakona u slučajevima koji su predviđeni za predsjednika Skupštine.

## 6. Klub odbornika

### Član 36

Odbornici imaju pravo da obrazuju Klub odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog Kluba odbornika.

Klub odbornika čine najmanje dva odbornika. Klub odbornika, po pravilu, čine odbornici jedne partije odnosno stranke ili koalicije stranaka ili partija, ili grupe građana.

Ako odbornici s izborne liste ne mogu samostalno da obrazuju Klub odbornika, mogu obrazovati Klub odbornika sa odbornicima druge izborne liste ili se pridružiti već obrazovanom Klubu odbornika.

O obrazovanju i sastavu Kluba odbornika predsjednik Kluba obavještava predsjednika Skupštine u roku od 7 dana od dana izbora predsjednika Skupštine.

### Član 37

Klub odbornika se konstituše tako što se predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova Kluba koji potpisuje svaki član Kluba. Na spisku se posebno naznačava predsjednik Kluba i njegov zamjenik.

Odbornici jedne političke partije ne mogu obrazovati više Klubova odbornika.

### Član 38

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

### Član 39

Klub odbornika predstavlja predsjednik Kluba.

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

### Član 40

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

Ako Klub odbornika predstavlja zamjenik predsjednika, on ima sva prava i obaveze kao predsjednik Kluba.

### Član 41

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

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

O obrazovanju novog Kluba odbornika i o promjenama u postojećem, odbornici se obavještavaju na prvoj narednoj sjednici Skupštine opštine.

### Član 42

Skupština Opštine je obavezna da, u skladu sa mogućnostima, obezbijedi Klubu odbornika korišćenje prostorije za rad u toku rada sjednice Skupštine.

## 7. Radna tijela Skupštine

### Član 43

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

Sastav i način rada radnog tijela utvrđuje se Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine.

Odbornik može biti član najviše dva radna tijela.

### Član 44

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

Lista kandidata sadrži ime kandidata za predsjednika i onoliko članova koliko se bira.

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

### Član 45

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

Listu kandidata za predsjednika i članove ostalih radnih tijela podnosi Odbor za izbor i imenovanja na osnovu predloga Klubova odbornika.

### Član 46

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

### Član 47

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

### Član 48

Imenovanje predsjednika ili pojedinog člana radnog tijela kojim se vrši zamjena ili popuna u radnom tijelu vrši se na osnovu pojedinačnih prijedloga.

## 8. Imenovanje članova organa upravljanja javnih službi

### Član 49

Skupština imenuje predsjednika i članove organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Opština na predlog predsjednika Opštine.

O listi kandidata za predsjednika i članove organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Opština, Skupština odlučuje u cjelini, javnim glasanjem" većinom glasova prisutnih odbornika.

Mandat licima iz stava 1 ovog člana traje 4 godine.

## 9. Kolegijum predsjednika Skupštine

### Član 50

Predsjednik Skupštine obrazuje Kolegijum.

Kolegijum čine predsjednik Skupštine, potpredsjednik Skupštine i predsjednici Klubova odbornika.

U radu Kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine.

### Član 51

Kolegijum predsjednika Skupštine:

- razmatra pitanja organizacije i načina rada Skupštine i radnih tijela i dogovara se o preduzimanju mjera za unaprijeđivanje tog rada;
- stara se o primjeni ovog Poslovnika i procedura rada u Skupštini;
- utvrđuje plan zasjedanja sjednica Skupštine;
- stara se o stvaranju uslova za rad Klubova odbornika;
- dogovara se o sazivanju Skupštine i predlogu dnevnog reda sjednice;
- razmatra prispjele inicijative i predloge i utvrđuje proceduru postupanja po istim;
- učestvuje u pripremi Programa rada Skupštine;
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine;
- vrši druge poslove u vezi sa radom Skupštine i njenih radnih tijela.

O pitanjima iz stava 1 ovog člana Kolegijum predsjednik Skupštine dogovara se i odlučuje na sastanku koji zakazuje predsjednik Skupštine, po sopstvenoj inicijativi ili na predlog pojedinog Kluba odbornika.

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

O radu Kolegijuma vodi se zapisnik.

## III PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

### 1. Opšte odredbe

#### Član 52

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

#### Član 53

Odbornik ima pravo na dostupnost svih službenih materijala i dokumenata koji se pripremaju ili prikupljaju u odborima ili Službi Skupštine, a koji se odnose na pitanja od značaja za ostvarivanje odborničke funkcije.

Odbornik ima pravo da od predsjednika Skupštine, sekretara Skupštine, predsjednika Opštine, starješine organa lokalne uprave i rukovodioca javne službe čiji je osnivač Opština, traži obavještenja, objašnjenja i podatke koji su mu potrebni radi obavljanja funkcije odbornika.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana podnosi se u pisanoj formi, a nadležni organ je dužan da dostavi pisani odgovor u roku od 10 dana.

#### Član 54

Odbornik se ne može pozvati na odgovornost za iznešeno mišljenje, način glasanja ili izgovorenu riječ u vršenju odborničke funkcije.

#### Član 55

U obavljanju funkcije odbornik ima pravo da od Službe Skupštine, iz okvira djelokruga rada Službe, zatraži:

- pružanje stručne pomoći u izradi predloga koji podnosi Skupštini i radnom tijelu i pomoć u vršenju drugih poslova koje mu povjeri radno tijelo;
- davanje stručnih objašnjenja o pojedinim pitanjima vezano za rad Skupštine;
- obezbjeđivanje korišćenja materijala koji su na dnevnom redu Skupštine ili radnog tijela.

#### Član 56

Odbornik je dužan da učestvuje u radu Skupštine i radnog tijela čiji je član i da odlučuje.

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

### Član 57

Odbornik ima pravo na naknadu za rad i druge naknade za obavljanje odborničke funkcije, u skladu sa odlukom Skupštine.

### Član 58

Odbornik podnosi ostavku u pisanoj formi i dostavlja je predsjedniku Skupštine.

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

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

## 2. Odborničko pitanje

### Član 59

Odbornik ima pravo da postavi odborničko pitanje predsjedniku Opštine, glavnom administratoru, starješini organa lokalne uprave i rukovodiocu javne službe čiji je osnivač Opština.

Odborničko pitanje može se odnositi samo na pitanja iz nadležnosti rada organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština.

Odborničko pitanje se postavlja na posebnoj sjednici Skupštine opštine, koja se održava najmanje jedanput u tri mjeseca.

### Član 60

Odbornik može da postavi najviše dva odbornička pitanja po sjednici.

Odborničko pitanje postavlja se u pisanoj formi i dostavlja Službi Skupštine najkasnije 10 dana prije dana održavanja sjednice, uz pravo da odborničko pitanje usmeno saopšti na sjednici u trajanju do 2 minuta.

Odborničko pitanje treba da bude jasno formulisano i ne može poprimiti obilježje rasprave.

### Član 61

Odgovor na odborničko pitanje dostavlja se Službi Skupštine najkasnije 48 sati prije početka rada sjednice.

Služba Skupštine je dužna da pisani odgovor na odborničko pitanje dostavi odborniku najkasnije 24 sata prije početka sjednice.

Lica zadužena za davanje odgovora na odborničko pitanje dužna su dati usmeni odgovor na sjednici Skupštine.

### Član 62

Odbornik koji je postavio odborničko pitanje, na koje je dobio odgovor ima pravo da u trajanju do tri minuta komentariše odgovor i da postavi dopunsko pitanje.

Odgovor na dopunsko pitanje daje se odmah usmeno ili na narednoj sjednici u pisanoj formi.

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

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

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

### Član 63

O radu odbornika vodi se evidencija.

Evidencija iz stava 1 sadrži podatke: o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine, o prisustvu sjednicama radnih tijela, odsustvu sa sjednica Skupštine i radnih tijela, broju datih predloga odluka ili datih inicijativa, broju podnešenih amandmana i inicijativa, broju podnešenih odborničkih pitanja, broju diskusija na sjednicama.

Podaci iz evidencije objavljuju se na web sajtu Skupštine, biltenu ili na drugi pogodan način najmanje jednom godišnje.

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

## 3. Odbornička legitimacija

### Član 64



Odborniku se izdaje odbornička legitimacija (u daljem tekstu: legitimacija).  
Legitimacija je izrađena kao plastificirana kartica dimenzija 85x55 milimetara.

### Član 65

Legitimacija sadrži:

- na prednjoj strani, sa lijeve strane fotografiju odbornika dimanzija 35 x 27 milimetara i ime i prezime odbornika ispod fotografije; s desne strane tekst: "Crna Gora, Opština Bijelo Polje, Skupština opštine", ispisan u tri reda, ispod toga tekst "Odbornička legitimacija" ispisan velikim slovima; u donjem dijelu tekst: "Broj legitimacije" sa crtom za unošenje broja, a ispod broja tekst "Važi do", sa crtom za unošenje datuma.
- na poledini legitimacije ispisan je tekst: "Odbornik se ne može pozvati na odgovornost za iznešeno mišljenje, način glasanja ili izgovorenu riječ u vršenju odborničke funkcije;" na donjem dijelu kartice je tekst: "Predsjednik Skupštine Opštine Bijelo Polje", odštampano ime i prezime predsjednika Skupštine opštine, sa njegovim potpisom.
- u sredini prednje strane i poledine legitimacije je odštampan grb Opštine u boji.
- legitimacija je svijetlo plave boje, a tekst na njoj je crne boje.
- brojevi legitimacije počinju od broja jedan i određuju se prema azbučnom redu prezimena odbornika.

### Član 66

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

Nova legitimacija se izdaje pod istim brojem kao i prethodna.

Legitimacija prestaje da važi prije datuma koji je na njoj naznačen, u slučaju da odborniku prestane mandat prije isteka vremena na koje je izabran.

Evidenciju o izdatim legitimacijama vodi Služba Skupštine.

## IV SJEDNICA SKUPŠTINE

### 1. Saziv sjednice i način rada

#### Član 67

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

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

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika Opštine, na predlog 1/3 odbornika ili po inicijativi najmanje 500 birača, u roku od 10 dana od dana podnošenja zahtjeva odnosno inicijative.

Uz zahtjev odnosno inicijativu za sazivanje sjednice podnosi se predlog dnevnog reda i materijal za sjednicu.

#### Član 68

Ako predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu, Skupštinu će sazvati podnosilac zahtjeva odnosno inicijative.

Ako Skupštinu sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na način sazivanja, rada i odlučivanja, shodno se primjenjuju odredbe propisane u slučaju da je sjednicu sazvaio predsjednik Skupštine.

U slučaju da sjednicu Skupštine sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, sjednicom predsjedava odbornik kojeg odredi podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

Sjednica Skupštine održava se najkasnije u roku od 10 dana od dana sazivanja.

Odluke ili druge akte donešene od strane Skupštine u smislu stava 3 ovog člana potpisuje predsjedavajući sjednicom.

#### Član 69

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

Saziv za sjednicu mora biti upućen odbornicima najkasnije 10 dana prije dana održavanja sjednice.

Uz saziv za sjednicu dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice (po pravilu) i materijali čije je razmatranje planirano predloženim dnevnim redom.

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

Skupština ne može odlučivati o pitanjima za koja odgovarajući materijal nije dostavljen odbornicima.

Skupština ne može da odlučuje o pitanjima o kojima nema mišljenje nadležnog radnog tijela, ako ovim Poslovníkom nije drugačije utvrđeno.

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

### Član 70

Izuzetno, u opravdanim slučajevima koji podrazumijevaju hitnost, predsjednik Skupštine može sazvati Skupštinu u roku ne kraćem od tri dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

### Član 71

Poziv 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 medijima.

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

### Član 72

U slučaju nastupanja vanrednih okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi i imovina veće vrijednosti, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu Skupštine, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Na dnevnom redu sjednice mogu se naći samo pitanja vezana za nastale vanredne okolnosti.

Način rada i postupak odlučivanja Skupštine, utvrdit će predsjednik Skupštine u dogovoru sa predsjednicima Klubova odbornika na početku sjednice, zavisno od razloga sazivanja sjednice i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka.

### Član 73

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

Nevladine organizacije i građani koji su zainteresovani da prisustvuju sjednici Skupštine dužni su da prijave potrebu prisustva sjednici najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice uz obavezu da naznače temu zbog koje traže prisustvo sjednici.

Predsjednik Skupštine u skladu sa prostornim mogućnostima i potrebama obezbjeđenja optimalnih uslova za rad sjednice Skupštine omogućit će prisustvo sjednici zainteresovanim subjektima i o tome ih na pogodan način obavijestiti najkasnije pet dana prije održavanja sjednice Skupštine.

## Tok sjednice

### 2. Kvorum za sjednicu

#### Član 74

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine otvara sjednicu Skupštine i utvrđuje da li je prisutna većina ukupnog broja odbornika (u daljem tekstu: kvorum).

Kvorum se utvrđuje na osnovu evidencionih listića svojeručno potpisanih od strane prisutnih odbornika ili prozivkom na zahtjev odbornika.

Prozivku vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

Predsjednik Skupštine obavještava koji su odbornici najavili, odnosno opravdali odustvo, kao i kome je upućen poziv za sjednicu.

#### Član 75

Ako predsjednik Skupštine na početku sjednice utvrdi da ne postoji kvorum za rad, odlaže sjednicu i određuje vrijeme održavanja sjednice u istom danu ili sjednicu odlaže za drugi dan u određeno vrijeme.

Predsjednik Skupštine je dužan da sjednicu koja se odlaže sazove u roku koji ne može biti duži od 7 dana od dana odlaganja.

### Član 76

Ako u toku sjednice predsjednik Skupštine utvrdi da ne postoji kvorum za odlučivanje, prekida sjednicu dok se ne obezbijedi kvorum i određuje vrijeme nastavka sjednice.

Ako se sjednica odlaže na neodređeno vrijeme, predsjednik Skupštine poziva predsjednike Klubova odbornika u roku od tri dana od dana odlaganja, radi utvrđivanja termina nastavka sjednice Skupštine, s tim da se nastavak sjednice mora sazvati u roku od 7 dana od dana odlaganja.

## 3. Usvajanje zapisnika

### Član 77

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sjednice Skupštine usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

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

Sekretar Skupštine daje mišljenje o datim primjedbama na zapisnik.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Skupštine daje zapisnik na izjašnjenje i objavljuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama i dopunama koje su prihvaćene i konstatuje da su se stekli uslovi za njegovu ovjeru.

## 4. Utvrđivanje dnevnog reda

### Član 78

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

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

Predlozi za izmjenu dnevnog reda su: povlačenje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda i dopuna dnevnog reda novim tačkama.

U raspravi o predloženim izmjenama dnevnog reda mogu učestvovati samo predlagač promjene dnevnog reda, odnosno njegov predstavnik i predlagač, odnosno predstavnik predlagača akta zbog kojeg se predlaže promjena dnevnog reda, a učešće u raspravi može trajati najduže tri minuta.

Predlozi za povlačenje pojedinih akata sa dnevnog reda se dostavljaju predsjedniku Skupštine u pisanoj formi do početka održavanja sjednice ili usmeno na samoj sjednici.

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

### Član 79

Skupština odlučuje posebno o svakom predlogu za izmjenu i dopunu dnevnog reda i to prvo o predlozima da se pojedina tačka izostavi iz dnevnog reda, a zatim o predlozima za dopunu dnevnog reda.

### Član 80

U slučaju da nadležno radno tijelo predloži da se određeni predlog odluke ili dugog akta ne uvrsti u dnevni red zbog nepostojanja pravnog osnova za njegovo donošenje, Skupština odlučuje bez rasprave.

### Član 81

O predlogu dnevnog reda u cjelini Skupština odlučuje bez rasprave.

Nove tačke unose se u dnevni red po redosljedu koji odredi predsjednik Skupštine, bez pretresa.

Kad predsjednik Skupštine objavi utvrđeni dnevni red, prelazi se na raspravu po utvrđenom redosljedu iz dnevnog reda.

Predsjednik Skupštine, može u toku trajanja sjednice, radi efikasnosti i racionalnosti rada, predložiti izmjene u redosljedu rasprave ili objedinjavanje rasprave o određenim pitanjima, o čemu odlučuje Skupština.

## 5. Učešće u raspravi

### Član 82

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

Predsjednik Skupštine daje odborniku i drugim učesnicima na sjednici riječ po redosljedu prijavljivanja.

Služba Skupštine sastavlja spisak odbornika koji su prijavili učešće u raspravi po redosljedu prijavljivanja za diskusiju.

### Član 83

Predlagač, odnosno predstavnik predlagača može na početku rasprave o predlogu akta dati uvodno obrazloženje, u trajanju do 10 minuta.

Lice iz stava 1 ovog člana u toku rasprave odgovara na postavljena pitanja, a po završenoj raspravi ima pravo na završnu riječ.

Poslije predlagača, odnosno predstavnika predlagača u raspravi mogu po sljedećem redosljedu učestvovati: izvjestilac u ime radnog tijela koje je razmatralo pitanje o kome se vodi rasprava, zatim odbornik koji je u radnom tijelu izdvojio mišljenje, predsjednik Opštine, ako nije predlagač, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosljedu prijavljivanja.

U raspravi mogu učestvovati i predsjednik, odnosno član Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, kao i predstavnik zainteresovanih građana i nevladinih organizacija.

Izvjestilac u ime radnog tijela i predlagač, odnosno predstavnik predlagača tokom rasprave mogu govoriti više puta.

### Član 84

Nakon završene rasprave, a prije završne riječi, ovlašćeni predstavnik Kluba odbornika ima pravo da izloži stavove Kluba u trajanju od 3 minuta.

### Član 85

Odbornik ili drugi učesnik u raspravi može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu i u vremenu propisanom za izlaganje.

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

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

### Član 85a

Nakon izlaganja pojedinog odbornika ili drugog učesnika u radu Skupštine, pravo na komentar ima predsjednik, odnosno ovlašćeni predstavnik Kluba odbornika radi pojašnjenja stavova, ispravki navoda ili konstatacija iz izlaganja.

Odbornik na čije je izlaganje komentarisano, ima pravo na odgovor učesniku u raspravi koji je dao komentar na njegovo izlaganje.

Pravo iz stava 1 i 2 ovog člana može se koristiti jedanput, u trajanju do tri minuta.

### Član 86

Predsjednik Skupštine može prekinuti sjednicu ili odložiti raspravu po određenom pitanju kada ocijeni da je povodom određenog pitanja koje je na dnevnom redu sjednice neophodno izvršiti konsultacije i pribaviti potrebna mišljenja.

U slučaju prekida sjednice odnosno odlaganja rasprave po određenom pitanju zbog razloga iz stava 1 ovog člana, predsjednik Skupštine saziva nastavak sjednice u roku od 7 dana nakon izvršenih konsultacija, odnosno prispjeća traženog mišljenja, s tim da krajnji rok za obavljanje neophodnih konsultacija ne može biti duži od 10 dana od dana prekida sjednice.

## 6. Vrijeme izlaganja

### Član 87

Izlaganje odbornika u raspravi može trajati najduže 10 minuta.

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

Odbornik u raspravi može dobiti riječ drugi put tek kad se iscrpi lista učesnika koji govore prvi put, s tim da drugi put ne može govoriti duže od 5 minuta.

Odbornik koji nije iskoristio pravo izlaganja u prvom krugu, ima pravo da učestvuje u raspravi u drugom krugu u trajanju do 5 minuta.

Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine odlučiti bez rasprave, da se o pojedinoj tački dnevnog reda može govoriti samo jedanput.

Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine odrediti i drugačije vrijeme trajanja izlaganja, kao i da o određenim pitanjima govori samo određeni broj predstavnika Kluba odbornika, predsjednik Opštine, odnosno drugi predlagač akta.

### **Član 88**

Predstavnik nevladine organizacije, odnosno građana koji na sjednici učestvuje po pozivu ima pravo da iznese predlog ili mišljenje o pitanju koje je na dnevnom redu zbog kojeg je tražio učešće na sjednici, s tim da njegovo izlaganje može trajati do 10 minuta, bez prava odlučivanja (slobodna stolica).

## **7. Povreda Poslovnika**

### **Član 89**

Odborniku koji zatraži da govori o povredi Poslovnika predsjednik Skupštine daje riječ čim je zatraži, s tim što je odbornik dužan da ukaže na odredbu Poslovnika za koju smatra da je povrijeđena, a njegovo izlaganje ne može trajati duže od 3 minuta.

Predsjednik Skupštine poslije izlaganja odbornika daje objašnjenje povodom izrečene primjedbe.

Ako odbornik nije zadovoljan datim objašnjenjem i zahtijeva izjašnjenje Skupštine o povredi Poslovnika, predsjednik Skupštine, bez rasprave poziva odbornike da se izjasne o postojanju povrede Poslovnika.

## **8. Replika**

### **Član 90**

Odbornik čije je ime ili ličnost direktno pomenuto u negativnom kontekstu ili je pogrešno interpretirano njegovo izlaganje ima pravo da zatraži i dobije riječ (pravo na repliku). Predsjednik Skupštine tom odborniku daje riječ kad je zatraži.

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

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

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

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

### **Član 91**

Kad utvrdi da nema više prijavljenih za učešće u raspravi predsjednik Skupštine zaključuje raspravu.

## **9. Pauza u radu sjednice**

### **Član 92**

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

Predsjednik Skupštine može na zahtjev Kluba odbornika odrediti pauzu da bi se izvršile konsultacije i pribavila potrebna mišljenja o određenom pitanju.

Pauza iz stava 1 ovog člana može trajati najduže do 30 minuta.

Predsjednik Skupštine je dužan odrediti pauzu od najmanje 30 minuta nakon četiri časa neprekidnog rada sjednice.

## **10. Održavanje reda na sjednici**

### **Član 93**

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

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

Nije dozvoljeno korišćenje uvredljivih izraza ili iznošenje podataka i ocjena iz privatnog života odbornika i drugih lica. Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

## 11. Mjere za održavanje reda

### Član 94

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

Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik Skupštine.

O mjeri udaljenja odbornika sa sjednice odlučuje Skupština na predlog predsjednika Skupštine.

### Član 95

Mjera opomena izriče se odborniku i drugom učesniku u radu Skupštine:

- koji govori prije nego što zatraži i dobije riječ;
- koji pored upozorenja predsjednika Skupštine govori o pitanju koje nije na dnevnom redu sjednice Skupštine;
- koji prekida govornika u izlaganju ili dobacuje, odnosno ometa govornika ili na drugi način ugrožava slobodu govora;
- koji iznosi činjenice koje se odnose na privatni život odbornika ili drugih lica;
- koji upotrebljava uvredljive riječi ili izraze;
- ako drugim postupcima narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

### Član 96

Mjera oduzimanja riječi izriče se odborniku kome su prethodno izrečene dvije mjere opomene, a koji i pored toga narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

Odbornik kome je izrečena mjera oduzimanja riječi dužan je da prekine svoje izlaganje, u suprotnom predsjednik Skupštine isključuje ozvučenje i po potrebi određuje pauzu.

### Član 97

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se odborniku koji i poslije izrečene mjere oduzimanja riječi ometa ili sprječava rad na sjednici, ne poštuje odluku predsjednika Skupštine o izricanju mjere oduzimanja riječi ili nastavlja sa svojim ponašanjem u smislu člana 95 ovog Poslovnika.

Mjera udaljenja sa sjednice može se izreći odborniku i drugom učesniku u raspravi i bez prethodno izrečenih mjera, u slučaju narušavanja reda ili fizičkog napada na odbornika ili drugo lice u sali u kojoj se sjednica održava.

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

Ako odbornik odbije da se udalji sa sjednice, predsjednik Skupštine će naložiti službenim licima zaduženim za održavanje reda u zgradi Opštine da tog odbornika udalji sa sjednice. Predsjednik Skupštine će odrediti pauzu do izvršenja mjere udaljenja.

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

Odredbe o održavanju reda na sjednici Skupštine shodno se primjenjuju i na rad radnih tijela Skupštine i drugih učesnika u radu sjednice.

Izrečena mjera udaljenja traje do kraja sjednice Skupštine.

## 12. Odlučivanje

### Član 98

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

### Član 98a

Skupština o svakom pitanju koje je stavljeno na dnevni red, odlučuje nakon završene rasprave po svim tačkama utvrđenog dnevnog reda, po redosljedu razmatranja.

O svakom predlogu se glasa u cjelini.

Ako je podnjet amandman, prvo se glasa o amandmanu, a potom o predlogu u cjelini.

Predsjednik Skupštine može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasa odmah nakon završene rasprave.

### **Član 99**

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

### **Član 100**

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

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

Glasanje dizanjem ruke vrši se samo ako sistem za elektronsko glasanje nije u funkciji.

Glasanje prozivkom vrši se kada to odredi predsjednik Skupštine ili na zahtjev 10 odbornika.

Odbornik glasa tako što se izjašnjava "za" "protiv" ili "uzdržan".

### **Član 101**

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

### **Član 102**

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima koji se štampaju u broju koliko ima odbornika i koji su iste veličine, oblika i boje i ovjereni pečatom Skupštine.

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

Za štampanje i pečačenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

### **Član 103**

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

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

### **Član 104**

Prilikom glasanja za izbor 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 imena kandidata za koga odbornik glasa.

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

Ako je na glasačkom listiću samo jedan kandidat o kome se odlučuje, umjesto rednog broja ispred imena, glasački listić sadrži riječi "za" i "protiv" i glasa se zaokruživanjem jedne od ove dvije riječi. Riječi na glasačkom listiću su upisane na način iz prethodnog člana ovog Poslovníka.

### **Član 105**

Tajnim glasanjem rukovodi tročlana Komisija za glasanje, kojoj u radu pomaže sekretar Skupštine.

Sastav Komisije odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini.

Komisiju iz stava 1 ovog člana bira Skupština na predlog predsjednika Skupštine odnosno predsjedavajućeg Skupštinom.

### **Član 106**

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

**Član 107**

Sekretar Skupštine vrši prozivku, uručuje odborniku glasački listić i evidentira koji je odbornik primio glasački listić.

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

**Član 108**

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

Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručenih glasačkih listića.

**Član 109**

Komisija za glasanje sačinjava kratak izvještaj o rezultatima tajnog glasanja koji sadrži podatke: broj uručenih glasačkih listića, broj glasačkih listića nađenih u glasačkoj kutiji (upotrijebljeni glasački listići), broj važećih i broj nevažećih glasačkih listića, broj glasova "za" i "protiv", odnosno broj glasova za pojedinog kandidata, kao i konstataciju da li je prijedlog usvojen, odnosno koji je kandidat izabran.

**Član 110**

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

**Član 111**

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

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

**13. Zapisnik****Član 112**

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

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

U zapisnik se unosi kratak sadržaj odborničkog pitanja i odgovor na odborničko pitanje.

**Član 113**

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Zapisnik se upućuje odbornicima uz saziv za narednu sjednicu.

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

Na osnovu tonskog snimka vrši se izrada zapisnika.

Tonski snimak i zapisnik čuvaju se u dokumentaciji Skupštine.

Odbornik ima pravo da izvrši uvid u tonski snimak i zapisnik.

Uređivanje, izdavanje i čuvanje fonografskih zapisa sa sjednice Skupštine uređuje se posebnim uputstvom Kolegijuma predsjednika Skupštine. Način upotreba i čuvanje tonskih snimaka i zapisnika bliže će se urediti posebnim aktom sekretara Skupštine.

**14. Održavanje elektronske sjednice Skupštine****Član 113a**



Predsjednik Skupštine može, po potrebi, održati sjednicu Skupštine opštine elektronskim putem (u daljem tekstu: Elektronska sjednica). Elektronska sjednica može se održati pod uslovom da je većina odbornika putem elektronske pošte, ili na drugi odgovarajući način, potvrdilo prijem poziva za održavanje elektronske sjednice.

#### **Član 113b**

Cjelokupna komunikacija između svih učesnika tokom elektronske sjednice mora biti u potpunosti vidljiva.

#### **Član 113c**

Na Elektronskoj sjednici, odbornici su dužni na svaku tačku dnevnog reda dati svoje izjašnjenje na način da se u poruci elektronske pošte jasno navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje "ZA" "PROTIV" ili "UZDRŽAN".

#### **Član 113d**

Glasanje se vrši tako što u ostavljenom roku odbornik pošalje izjašnjenje e-mailom sa autorizovane skupštinske e-majl adrese otvorene za tog odbornika, ili porukom sa telefonskog broja za koji odbornik dostavlja Službi Skupštine, kao svoj lični i autorizovani.

O ovakom glasanju vodi se evidencija sa priloženim odštampanim potvrdama glasanja.

#### **Član 113e**

Zadužuje se Služba za zajedničke poslove da organizuje i prati rad elektronske sjednice.

### **V AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE**

#### **1. Akti Skupštine**

##### **Član 114**

Skupština, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi: Statut, odluke, planove, rješenja, zaključke, povelje, preporuke i druge akte.

#### **2. Postupak za donošenje odluka**

##### **Član 115**

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju predsjednik Opštine, odbornik i najmanje 500 birača sa teritorije opštine.

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

##### **Član 116**

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

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

Obrazloženje sadrži: pravni osnov za donošenje odluke, razloge za donošenje i objašnjenje osnovnih pravnih instituta i procjenu finansijskih sredstava za sprovođenje odluke.

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

##### **Član 117**

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

Predlog odluke se dostavlja predsjedniku Opštine radi davanja mišljenja, kada on nije predlagač.

Predsjednik Opštine daje mišljenje o predlogu odluke prije razmatranja tog predloga u radnom tijelu.

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

O utvrđivanju nacrta odluke Skupština odlučuje zaključkom.

##### **Član 118**

Radi razmatranja predloga odluke na sjednici Skupštine, predlog odluke razmatra radno tijelo u čijem je djelokrugu pitanje koje se odlukom uređuje i Odbor za Statut i propise.

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

### Član 119

Po razmatranju predloga odluke nadležno radno tijelo u svom izvještaju predlaže Skupštini da predlog odluke usvoji ili ne usvoji.

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

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

## 3. Rasprava o predlogu odluke

### Član 120

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se rasprava.

Rasprava o predlogu odluke vrši se u cjelini.

Ako je u raspravi iznijet znatan broj sugestija i predloga za promjenu pojedinih rješenja i kada je na predlog odluke podnijet veći broj amandmana koje predlagač nije prihvatio, Skupština može na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev predlagača, odlučiti da odloži glasanje o predlogu odluke, kako bi predlagač i nadležna radna tijela ponovo razmotrili predlog odluke i zauzeli stavove o datim primjedbama i predlozima, usaglasili amandmane sa tekstom predloga odluke i podnijeli Skupštini konačni predlog.

Po završenoj raspravi i glasanju o amandmanima pristupa se glasanju o predlogu odluke u cjelini.

Predlagač odluke može povući prijedlog odluke sve do završetka rasprave o predlogu odluke.

## 4. Amandmani

### Član 121

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 predlog 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 122

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

Podnosilac amandmana prisustvuje sjednicama radnih tijela koja su nadležna za razmatranje amandmana.

Predlagač odluke i predsjednik Opštine ako nije predlagač odluke, dostavljaju Skupštini izjašnjenje o svakom podnijetom amandmanu u pisanoj formi.

Nadležno radno tijelo dužno je da razmotri amandmane koji su podnijeti na predlog odluke i predloži Skupštini koje amandmane da prihvati, a koje da odbije.

Podnosilac amandmana može na sjednici Skupštine dodatno obrazložiti amandman u trajanju do 3 minuta.

### Član 123

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

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

Ako je podnijet amandman na amandman prvo se glasa o amandmanu koji je podnijet na amandman.

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

## **5. Donošenje akata po skraćenom (hitnom) postupku**

### **Član 124**

Izuzetno, odluka se može donijeti po hitnom postupku.

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

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

### **Član 125**

Predlog odluke za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine ako je podniet najkasnije 24 časa prije početka sjednice.

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

### **Član 126**

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

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

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

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

## **6. Postupak za donošenje drugih akata**

### **Član 127**

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

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

Uz predlog lokalnih planskih dokumenata, odbornicima se dostavlja obavještenje na koji način i gdje mogu ostvariti uvid u plansku dokumentaciju.

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

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

## **7. Postupak po građanskoj inicijativi**

### **Član 128**

Građani mogu organima Opštine uputiti građansku inicijativu za donošenje ili promjenu akta kojim se uređuju značajna pitanja iz nadležnosti Opštine.

Građanska inicijativa kojom se traži donošenje ili izmjena akta Skupštine dostavlja se predsjedniku Opštine, nadležnom radnom tijelu i organu lokalne uprave radi davanja mišljenja.

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

### **Član 129**

O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

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

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

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

## **8. Postupak po zahtjevu ili prijedlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave**

### **Član 130**

Skupština u roku od 60 dana razmatra i izjašnjava se po zahtjevu ili predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave.

Na sjednici na kojoj se Skupština izjašnjava o zahtjevu ili predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predsjednik Savjeta učestvuje u svojstvu predstavnika predlagača akta, koji Savjet može podnijeti u skladu sa ovlaštenjima određenim zakonom i Odlukom o osnivanju Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave.

## **9. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta**

### **Član 131**

Izmjene i dopune Statuta opštine vrše se po postupku i na način propisan Statutom opštine.

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

Predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta mogu podnijeti najmanje 1/3 odbornika, predsjednik Opštine ili najmanje 500 birača upisanih u birački spisak opštine, prema podacima o broju birača sa posljednjih izbora.

### **Član 132**

Predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta, predsjednik Skupštine upućuje odbornicima, nadležnom radnom tijelu i Predsjedniku opštine, ako on nije podnosilac predloga.

### **Član 133**

O predlogu odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta vodi se rasprava.

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

### **Član 134**

Kad usvoji predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta, Skupština obrazuje Komisiju za izradu predloga Odluke o izmjeni i dopuni Statuta i utvrđuje rok u kome će isti dostaviti Skupštini.

### **Član 135**

Postupak za donošenje Odluke o izmjenama i dopunama Statuta je istovjetan kao i za donošenje Statuta.

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

## **VI POSTUPAK ZA PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA**

### **Član 136**

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

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

### **Član 137**

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, Skupština može:

- donijeti zaključak o njihovom prihvatanju;
- donijeti zaključak kojim obavezuje podnosioca da dopuni izvještaj o određenim pitanjima;

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

### Član 138

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.

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

## VII SARADNJA SKUPŠTINE SA SKUPŠTINOM CRNE GORE, SKUPŠTINAMA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE I LOKALNIH ZAJEDNICA DRUGIH ZEMALJA

### Član 139

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

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

## VIII JAVNOST RADA SKUPŠTINE

### Član 140

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine o čemu se stara sekretar Skupštine.

Skupština obezbjeđuje uslove da elektronski mediji mogu vršiti prenos sjednice Skupštine.

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

Predlog da se sjednica zatvori za javnost u slučajevima predviđenim stavom 4 ovog člana, može podnijeti predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine ili najmanje 1/3 odbornika.

O predlogu iz stava 5 ovog člana Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

### Član 141

Skupština obavještava javnost o svom radu, temama o kojima se raspravlja i odlukama koje donosi.

Pojedini predlozi akata o kojima se raspravlja mogu se objaviti u sredstvima javnog informisanja ili u posebnoj publikaciji o čemu odluku donosi Skupština.

### Član 142

Predstavicima medija stavlja se na raspolaganje predlog akata i drugi materijali koji se razmatraju u Skupštini i njenim radnim tijelima, osim ako, opštim aktom o načinu rukovanja materijalom u Skupštini koji se smatra povjerljive prirode, nije drugačije određeno.

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

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

### Član 143

Ovlašćeni predstavnik Skupštine može dati službeno saopštenje za medije.

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

Konferenciju za medije u Skupštini može održati predsjednik Skupštine, predsjednik Kluba odbornika i predsjednik radnog tijela.

### Član 144

U cilju obezbjeđivanja javnosti i transparentnosti rada Skupštine, predsjednik Skupštine najmanje jedanput u tri mjeseca putem lokalnih medija ili na drugi pogodan način informiše građane o aktivnostima Skupštine u proteklom periodu i planiranim aktivnostima u narednom periodu.

### Član 145

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

## IX PROGRAM RADA SKUPŠTINE

### Član 146

Skupština donosi Program rada za kalendarsku godinu.

Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci Skupštine i njihov osnovni sadržaj, nosioci poslova i rokovi za razmatranje pojedinih pitanja.

### Član 147

U pripremi izrade Programa rada Skupštine, Služba Skupštine pribavlja predloge i mišljenja o pitanjima koja treba uvrstiti u Program rada od predsjednika Opštine, odbornika, radnih tijela, odborničkih klubova, javnih službi, mjesnih zajednica i nevladinih organizacija.

Predsjednik Skupštine, na osnovu predloga iz stava 1 ovog člana utvrđuje predlog Programa rada Skupštine za kalendarsku godinu koji dostavlja Skupštini na razmatranje i odlučivanje.

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

O podnešenim prijedlozima za dopunu Programa rada, Skupština odlučuje bez rasprave.

## X UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA/GRAĐANA

### Član 148

Predstavnik nevladinih organizacija može učestvovati na sjednici Skupštine, na način i po postupku propisanim ovim Poslovníkom.

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

### Član 149

Predstavnik nevladine organizacije može učestvovati u radu sjednice Skupštine, (tzv institut "slobodna stolica") ukoliko nevladina organizacija ispunjava sljedeće uslove:

- da je registrovana najmanje godinu dana;
- da ima sjediste na teritoriji opštine;
- da je u prethodnoj godini realizovala jedan ili više projekata u opštini ili učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji u opštini, ili realizovala najmanje dvije jednokratne akcije od značaja za opštinu, ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u opštini;
- da u Statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve djelovanja za predmetnu oblast i
- da ima članove koji posjeduju iskustvo i poznaju predmetnu temu, ili ima saradnike koji posjeduju stručne reference po predmetnim temama.

Nevladina organizacija koja ispunjava uslove iz stava 1 ovog člana, ima pravo da prijedloži, odnosno imenuje predstavnika nevladine organizacije koji će učestvovati u radu sjednice.

### Član 150

Nevladina organizacija dužna je da, radi korišćenja instituta "slobodna stolica", Službi Skupštine dostavi:

- prijavu za učešće u radu sjednice, potpisanu od strane lica koje je ovlašćeno da zastupa ili predstavlja nevladinu organizaciju, sa dokumentacijom na osnovu koje se utvrđuje ispunjenost uslova iz prethodnog člana;
- statut nevladine organizacije;

- odluku o osnivanju nevladine organizacije;
- izjavu ovlaštenog lica za zastupanje ili predstavljanje nevladine organizacije da u organu upravljanja nema članova organa političkih partija i javnih funkcionera, u smislu propisa o sprječavanju sukoba interesa.

### **Član 151**

Služba Skupštine, na osnovu dostavljenih prijava nevladinih organizacija ustanovljava, vodi i ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz člana 149 ovog Poslovnika.

### **Član 152**

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu učešća na sjednici Skupštine objavljuje se na web sajtu Skupštine, najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu učešća na sjednici može se uputiti i putem lokalnog javnog emitera, kao i na drugi pogodan način.

Prijavu za učešće na sjednici Skupštine nevladine organizacije dostavljaju predsjedniku Skupštine, najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice Skupštine, s tim što su dužne da navedu tačke dnevnog reda za koje prijavljuju učešće na sjednici Skupštine.

### **Član 153**

Ukoliko se, povodom iste tačke dnevnog reda prijavi više nevladinih organizacija, predsjednik Skupštine poziva na zajednički sastanak predstavnike tih nevladinih organizacija.

Na sastanku kod predsjednika Skupštine, predstavnici nevladinih organizacija dogovaraju i određuju predstavnike koji će učestvovati u radu sjednice, po pojedinim tačkama dnevnog reda.

### **Član 154**

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

Obavještenje o predstavnicima nevladinih organizacija koji će po pojedinim tačkama dnevnog reda prisustvovati sjednici Skupštine, objavljuje se na web sajtu Skupštine.

### **Član 155**

Predstavnici nevladinih organizacija koji su pozvani da učestvuju u radu sjednice, mogu podnositi predloge i mišljenja u odnosu na materijale po tačkama dnevnog reda zbog kojih su tražili učešće, najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice.

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

O predlozima i mišljenjima Skupština ne odlučuje, osim kad ih prihvati predlagач, odnosno nadležno radno tijelo, kada postaju sastavni dio predloga predlagачa ili radnog tijela.

### **Član 156**

U radu Skupštine mogu učestvovati i predstavnici zainteresovanih građana.

Građani koji su zainteresovani da njihov predstavnik učestvuje u radu Skupštine, u pisanoj formi, podnose zahtjev predsjedniku Skupštine, najmanje sedam dana prije održavanja sjednice, sa navođenjem podataka o pitanjima po kojima su zainteresovani da učestvuju u radu sjednice i predstavniku koji će na sjednici Skupštine zastupati njihove interese.

Predsjednik Skupštine, prilikom odlučivanja o učešću predstavnika zainteresovanih građana na sjednici vodi računa o prostornim mogućnostima i potrebama obezbjeđenja optimalnih uslova za rad sjednice Skupštine.

### **Član 157**

Predstavnici zainteresovanih građana koji učestvuju u radu sjednice, mogu podnositi predloge i mišljenja, najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

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

O predlozima i mišljenjima Skupština ne odlučuje, osim kad ih prihvati predlagач, odnosno nadležno radno tijelo, kada postaju sastavni dio prijedloga predlagачa ili radnog tijela.

### **Član 158**

Predsjednik Skupštine najmanje jednom godišnje organizuje radni sastanak sa predstavnicima nevladinog sektora i mjesnih zajednica u cilju sagledavanja ostvarenog nivoa saradnje i utvrđivanja predloga za unaprjeđivanje saradnje.

## **XI SLUŽBA SKUPŠTINE**

### **Član 159**

Stručne i druge poslove za potrebe rada Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine, Klubova odbornika i odbornike, nevladinih organizacija i građana koji učestvuju u radu sjednice obavlja Služba Skupštine u skladu sa Odlukom o obrazovanju Službe Skupštine.

## **XII ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 160**

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

### **Član 160a**

Pravo predlaganja Poslovnika odnosno Odluke o pristupanju izmjeni i dopuni Poslovnika pored ovlašćenih predlagača za podnošenja predloga Odluke, ima i predsjednik Skupštine.

Postupak za donošenje, odnosno izmjene i dopune Poslovnika pokreće se Odlukom Skupštine.

Predlog Odluke o pristupanju izmjena i dopuna Poslovnika, predsjednik Skupštine upućuje predsjedniku Opštine radi upoznavanja.

Postupak iz stava 1 ovog člana sprovodi posebna Komisija koju obrazuje Skupština.

### **Član 161**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Bijelo Polje ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 34/11, 32/13 i 47/17).