

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 20 Zakona o o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“ br.42/03, 28/04,75/05 i 13/06 , „Sl.list CG“ br. 88/09 I 3/10) i člana 34 stav 1 tačka 24 Statuta opštine ("Sl.list CG" – opštinski propisi br.21/10 ) Skupština opštine Bijelo Polje, na sjednici održanoj dana 03.11.2011. godine, donijela je

## **P O S L O V N I K**

### **SKUPŠTINE OPŠTINE BIJELO POLJE**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Poslovnikom se, u skladu sa zakonom i Statutom opštine, uređuje: 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.

#### **II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE**

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

##### **Član 3**

Prvu sjednicu novoizabrane Skupštine saziva predsjednik Skupštine prethodnog saziva, najkasnije u roku od 30 dana od dana održavanja izbora.

Saziv za prvu sjednicu dostavlja se novoizabranim odbornicima u roku od 3 dana od dana dostavljanja izvještaja Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima, a sjednica se održava najkasnije 5 dana od dana upućivanja saziva odbornicima.

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

##### **Član 4**

Prvom sjednicom Skupštine, do izbora predsjednika Skupštine, predsjedava najstariji odbornik kome u radu pomaže sekretar Skupštine.

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

## **2. Potvrđivanje, odnosno verifikacija mandata odbornika**

### **Član 5**

Potvrđivanje odnosno verifikacija mandata odbornika vrši se na osnovu Izvještaja Opštinske izborne komisije.

Predsjedavajući konstatuje da je Opštinska izborna komisija podnijela Izvještaj o sprovedenim izborima i objavljuje da je, podnošenjem Izvještaja Opštinske izborne komisije potvrđen odnosno verifikovan mandat novoizabranim odbornicima.

O potvrđivanju odnosno verifikaciji mandata odbornika se ne glasa.

### **Član 6**

Potvrđivanje odnosno verifikacija 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 7**

Prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom opštine i ovim Poslovníkom, odbornik stiče danom potvrđivanja odnosno verifikacijom mandata.

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

## **3. Izbor predsjednika Skupštine**

### **Član 8**

Predsjednik Skupštine bira se iz reda odbornika većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Kandidata za predsjednika Skupštine može da predloži najmanje 1/3 odbornika.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

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

### **Član 9**

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

Uz prijedlog predlagač je dužan da podnese saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Predsjedavajući dostavlja odbornicima primljene prijedloge kandidata za predsjednika Skupštine.

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

### **Član 10**

O prijedlogu kandidata otvara se rasprava.

Predstavnik predlagača ima pravo da usmeno obrazloži prijedlog u trajanju do 10 minuta.

## **Član 11**

Predsjednik Skupštine bira se javnim glasanjem.

Skupština može na prijedlog 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 12**

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

## **Član 13**

Za sprovođenje tajnog glasanja Skupština na prijedlog 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.

Komisiji u radu pomaže sekretar Skupštine.

## **Član 14**

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

## **Član 15**

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 16**

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

### **III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE**

#### **1. Predsjednik Skupštine**

## **Član 17**

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

Predsjednik Skupštine prilikom stupanja na dužnost daje pred Skupštinom svečanu izjavu.

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

## **Član 18**

Predsjednik Skupštine predstavlja Skupštinu.

Predsjednik Skupštine :

- 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 Poslovnika Skupštine,
- stara se o realizaciji Programa rada Skupštine i o tome podnosi godišnji Izvještaj;
- stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela,
- stara se o javnosti rada Skupštine,
- saraduje sa predsjednikom opštine, organima lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač opština,
- potpisuje akte Skupštine i stara se o njihovoj realizaciji,
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

## **Član 19**

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Skupštine, Skupštinom predsjedava odbornik koga odredi predsjednik Skupštine.

U slučaju da predsjednik Skupštine nije u mogućnosti da odredi odbornika koji će predsjedavati sjednicom Skupštine, sjednicom predsjedava najstariji odbornik.

## **Član 20**

Predsjedniku Skupštine prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran, prestankom mandata odbornika, razrješenjem, podnošenjem ostavke i po sili zakona u slučajevima koji su predviđeni za predsjednika opštine.

## **Član 21**

Predsjednik Skupštine može biti razriješen prije isteka vremena na koje je izabran u skladu sa Statutom opštine.

## **Član 22**

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

Prijedlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi.

Prijedlog mora da sadrži razloge zbog kojih se predlaže razrješenje.

Nadležna radna tijela cijene opravdanost razloga sadržanih u prijedlogu za razrješenje i o tome izvještavaju Skupštinu u roku od 20 dana od dana podnošenje prijedloga.

## **Član 23**

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

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

Skupština donosi Odluku o prijedlogu za razrješenje najkasnije u roku 30 dana od dana podnošenja prijedloga.

## **Član 24**

U slučaju da predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz prethodnog člana, Skupštinu će sazvati podnosilac prijedloga za razrješenja.

## **Član 25**

O prijedlogu za razrješenje otvara se pretres.

Prije otvaranja pretresa predstavnik predlagača ima pravo da se obrazloži prijedlog.

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

## **Član 26**

O prijedlogu 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 prijedlog 1/3 odbornika, da odluči da se o prijedlogu za razrješenje predsjednika Skupštine glasa tajno.

Tajno glasanje vrši se u skladu sa odredbama ovog Poslovnika koje se odnose na odlučivanje tajnim glasanjem.

## **Član 27**

Sjednicom Skupštine na kojoj se vodi rasprava o prijedlogu za razrješenje predsjednika Skupštine, predsjedava odbornik koga odredi Skupština.

Ukoliko Skupština ne prihvati prijedlog za razrješenje predsjednika Skupštine, isti se ne može ponoviti u roku od 6 mjeseci od dana glasanja o razrješenju .

## **Član 28**

U slučaju podnošenja ostavke predsjedniku Skupštine prestaje funkcija danom podnošenja ostavke, što se konstatuje, na sjednici na kojoj je podnio ostavku, odnosno prvoj narednoj sjednici ako je ostavka podnešena između dvije sjednice.

## **Član 29**

Sjednicu na kojoj se konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke i po sili zakona, saziva i predsjedava sjednicom 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 ostave i po sili Zakona.

## **Član 30**

U slučaju prestanka mandata predsjednika Skupštine prije vremena na koji je izabran, Skupština će na istoj, odnosno na narednoj sjednici započeti postupak izbora predsjednika Skupštine u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i izvršiti izbor najkasnije u roku od 30 dana.

## **2. Sekretar Skupštine**

### **Član 31**

Sekretara Skupštine imenuje Skupština, većinom glasova prisutnih odbornika. Kandidata za sekretara Skupštine predlaže predsjednik Skupštine. Prijedlog sadrži : ime i prezime kandidata, kraću biografiju i obrazloženje.

### **Član 32**

Sekretar Skupštine:

- rukovodi Službom Skupštine;
- pomaže predsjedniku Skupštine u pripremi i vođenju sjednica;
- stara se o primjeni odredaba Statuta, Poslovnika i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;
- stara se da odluke i drugi akti, programi i informacioni materijali budu pripremljeni u skladu sa Programom rada Skupštine;
- prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;
- odgovoran je za izradu zapisnika i tonskog snimanja sjednice Skupštine;
- odgovoran je za objavljivanje odluka i drugih opštih akata Skupštine i njihovu distribuciju;
- priprema zahtjev za planiranje sredstava u Budžetu za potrebe rada Skupštine i njenih stručnih službi i prati realizaciju Budžetom planiranih sredstava za rad skupštine;
- odobrava isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i Službe Skupštine;
- podnosi izvještaj nadležnom odboru o korišćenju ovih sredstava;
- vrši i druge poslove u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom.

### **Član 33**

Sekretar Skupštine može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ukoliko ne obavlja dužnost u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Prijedlog za razrješenje sekretara Skupštine podnosi predsjednik Skupštine ili najmanje 1/3 ukupnog broja odbornika.

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

Sekretar Skupštine se razrješava većinom glasova prisutnih odbornika, po pravilu javnim glasanjem.

### **Član 34**

Sekretar 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**

U slučaju prestanka dužnosti sekretara Skupštine prije isteka vremena na koje je imenovan , sekretar vrši dužnost do imenovanja novog sekretara.

### **3. Klubovi 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 konstituiše 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 – stranke 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.

#### **Član 42**

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

## **4. Radna tijela Skupštine**

### **Član 43**

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

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

Odbornik može biti član više radnih 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 radnih tijela podnosi predsjednik Skupštine 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 prijedlog 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.

## **5. Kolegijum predsjednika Skupštine**

### **Član 49**

Predsjednik Skupštine obrazuje Kolegijum.

Kolegijum čine predsjednik Skupštine i predsjednici klubova odbornika.

U radu Kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine.

### **Član 50**

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 zasijedanja sjednica Skupštine;
- stara se stvaranju uslova za rad klubova odbornika;
- dogovara se o sazivanju Skupštine i prijedlogu dnevnog reda sjednice;
- stara se o saradnji Skupštine sa organima i organizacijama u opštini, Crnoj Gori i parlamentarnoj saradnji sa parlamentima drugih opština u Crnoj Gori i inostranstvu;
- razmatra prispjele inicijative i prijedloge 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 prijedlog 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.

## **IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA**

### **1. Opšte odredbe**

#### **Član 51**

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 prijedloge odluka i drugih akata, podnosi amandmane na prijedloge propisa, postavlja odbornička pitanja, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

#### **Član 52**

Odbornik ima pravo na dostupnost svih službenih materijala i dokumenata koji se pripremaju ili prikupljaju u odborima ili Službi Skupštine, a koja 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 koja su mu potrebna radi obavljanja funkcije odbornika.

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

#### **Član 53**

Odbornik je dužan da čuva tajnu i druge podatke povjerljive prirode i za to je odgovoran.

#### **Član 54**

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

- pružanje stručne pomoći u izradi prijedloga 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 55**

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 56**

Odbornik ima pravo na naknadu za rad i naknadu putnih troškova, u skladu sa odlukom Skupštine.

#### **Član 57**

Odbornik podnosi ostavku u pisanoj formi i lično je predaje 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.

## **2. Odborničko pitanje**

#### **Član 58**

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

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

Odbornik može preko predsjednika Opštine i predsjednika Skupštine pokrenuti određeno pitanje od značaja za gradjanje na području Opštine, iz nadležnosti državnih organa i javnih službi čiji je osnivač Država a funkciju ostvaruju na području Opštine i zatražiti određene informacije i odgovore po tom pitanju.

#### **Član 59**

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 60**

Odgovor na odborničko pitanje postavljeno u roku iz čl.59, daje se u pisanoj formi na prvoj narednoj sjednici, na kraju sjednice.

Starješina organa – službe zadužen za davanje odgovora na odborničko pitanje dužan je da odgovor u pisanoj formi dostavi Službi skupštine i odborniku koji je postavio odborničko pitanje najkasnije 2 dana prije početka rada sjednice .

## Član 61

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 usmjeno ili na kraju naredne sjednice 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.

## Član 62

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, broju prihvaćenih i neprihvaćenih predloga odluka, amandmana i inicijativa, broju podnešenih odborničkih pitanja, broju diskusija na sjednicama, trajanju zasijedanja , broju i trajanju sjednica radnih tijela.

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 62 a

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

Legitimacija je izrađena kao plastificirana kartica dimenzija 85x55 milimetara.

#### Član 62 b

Legitimacija sadrži:

- na prednjoj strani, sa lijeve strane fotografiju odbornika dimanzija 35x27 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 poleđini legitimacije ispisan je u naslovu "Imunitet odbornika", a ispod toga tekst: "Odbornik ne može biti pozvan na krivičnu odgovornost, pritvoren ili kažnjen za izneseno mišljenje ili glasanje u Skupštini (član 48 Zakona o lokalnoj samoupravi - "Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i "Sl. list CG", br. 88/09 i 03/10", 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 poleđine 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 62 c**

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 mandata za koji je izabran.

Evidenciju o izdatim legitimacijama vodi Služba Skupštine.

## **V SJEDNICA SKUPŠTINE**

### **1. Saziv sjednice i način rada**

#### **Član 63**

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 prijedlog 1/3 odbornika ili po inicijativi najmanje 1000 (hiljadu) birača, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva odnosno inicijative.

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

#### **Član 64**

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, kao i u slučaju da je sjednicu sazvaio predsjednik Skupštine.

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

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

#### **Član 65**

Saziv sjednice Skupštine sadrži: broj sjednice, datum održavanja, vrijeme početka rada sjednice, mjesto održavanja 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 predhodne sjednice i materijali čije je razmatranje planirano predloženim dnevnim redom.

U predlog dnevnog reda sjednice mogu se uvrstiti samo prijedlozi 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 66**

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Skupštine može sazvati Skupštinu i u roku kraćem od 10 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

## **Član 67**

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.

Saziv i materijal za sjednicu objavljuje se na web sajtu Skupštine, 10 dana prije održavanja sjednice.

## **Član 68**

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 šefovima klubova odbornika na početku sjednice, zavisno od razloga sazivanja sjednice i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka.

## **Član 69**

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 (7) 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 5 (pet) dana prije održavanja sjednice Skupštine.

## **2.Tok sjednice**

### **Kvorum za sjednicu**

#### **Član 70**

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine otvara sjednicu Skupštine i utvrđuje da li postoji kvorum za rad i odlučivanje.

Pod kvorumom u smislu ovog Poslovnika, smatra se prisustvo većine odbornika od ukupnog broja odbornika.

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 spriječeni da prisustvuju sjednici, kao i kome je upućen poziv za sjednicu.

#### **Član 71**

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 10 dana od dana odlaganja.

#### **Član 72**

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 10 dana od dana odlaganja.

### **Usvajanje zapisnika**

#### **Član 73**

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

### **3. Utvrđivanje dnevnog reda**

#### **Član 74**

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 prijedloga.

Prijedlozi za izmjenu dnevnog reda su: skidanje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda, spajanje pojedinih tačaka i prijedlog za izmjenu redosleda razmatranja.

Prijedlozi za izmjenu se po pravilu dostavljaju predsjedniku Skupštine u pisanoj formi, do početka održavanja sjednice ili usmeno na samoj sjednici.

Obrazloženje prijedloga za izmjenu dnevnog reda daje predlagač odnosno predstavnik predlagača.

O prijedlogu za izmjene dnevnog reda može se izjasniti i predlagač odnosno predstavnik predlagača akta u odnosu na koji se predlaže izmjena dnevnog reda.

Prijedlozi za dopunu dnevnog reda sa prijedlogom akta dostavljaju se predsjedniku skupštine najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice.

Prijedlog akta iz predhodnog stava dostavlja se odbornicima i predsjedniku opštine ako on nije predlagač radi upoznavanja.

#### **Član 75**

Skupština odlučuje posebno o svakom prijedlogu za izmjenu i dopunu dnevnog reda i to prvo o prijedlozima da se pojedina tačka skine sa dnevnog reda, a zatim o prijedlozima za dopunu dnevnog reda, a zatim o izmjeni redosljeda razmatranja.

#### **Član 76**

U slučaju da nadležno radno tijelo u vezi sa usvajanjem dnevnog reda, prijedloži da se određeni prijedlog odluke ili dugog akta ne uvrsti u dnevni red zbog nepostojanja pravnog osnova za njegovo donošenje, Skupština odlučuje bez pretresa.

#### **Član 77**

O prijedlogu dnevnog reda u cjelini Skupština odlučuje bez rasprave, većinom glasova prisutnih odbornika.

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red na sjednici Skupštine.

### **4. Rad na sjednici**

#### **Učešće u raspravi**

#### **Član 78**

Na sjednici Skupštine otvara se rasprava o pitanjima po redosljedu utvrđenom dnevnim redom.

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.

## **Član 79**

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

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

## **Član 80**

Na početku rasprave o predlogu akta predlagač, odnosno predstavnik predlagača može dati uvodno obrazloženje u trajanju najduže do 10 minuta, u toku rasprave da odgovara na postavljena pitanja najduže do 3 min po jednom pitanju, a po završenoj raspravi ima pravo na završnu riječ najduže do 5 minuta.

Poslije predlagača, odnosno predstavnika predlagača u raspravi može 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 u trajanju najduže do 5 minuta, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosledu prijavljivanja.

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

Izvjestilac u ime radnog tijela može govoriti i preko reda, ako se ukaže potreba u toku rasprave.

## **Član 81**

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.

## **Član 82**

Odbornik ili drugi učesnik u raspravi može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Ako se govornik udalji od dnevnog reda i ne pridržava se vremena predviđenog 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 oduzeti riječ i pozvati sljedećeg prijavljenog za raspravu da uzme riječ.

## **Vrijeme izlaganja**

### **Član 83**

Izlaganje odbornika ili drugog učesnika u raspravi može trajati najduže 10 min, a po istoj tački dnevnog reda može da dobije riječ najviše dva puta.

Odbornik ili drugi učesnik 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 min.

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

Skupština može, na prijedlog 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 84

Predstavnik nevladine organizacije, odnosno građana koji učestvuje po pozivu na sjednici 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 najduže do 10 minuta, bez prava odlučivanja (slobodna stolica).

## Povreda Poslovnika

### Član 85

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 koja je povrijeđena, a njegovo izlaganje ne može trajati duže od 3 min.

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 poziva odbornike da se izjasne o postojanju povrede Poslovnika.

## Replika

### Član 86

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 pomenuti njegov klub ili njegova politička stranka, odnosno koalicija.

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

Replika se može odnositi samo na potrebno objašnjenje, odnosno pojašnjenje i ne može trajati duže od 3 minuta.

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

Pravo iz stava 1, 2 i 3 ovog člana može se koristiti samo jedanput do 3 min.

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

### Član 87

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

## Pauza u radu sjednice

### Član 88

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 5 časova neprekidnog rada sjednice.

## **5. Održavanje reda na sjednici**

### **Član 89**

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 ocijena iz privatnog života odbornika i drugih lica.

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

### **Član 90**

Odbornik i drugi učesnik na sjednici može prići govornici i govoriti kada mu to dozvoli predsjedavajući.

Nije dozvoljeno ometanje odbornika i drugog učesnika na sjednici dok govori po odobrenju predsjedavajućeg.

## **Mjere za održavanje reda**

### **Član 91**

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

Mjeru upozorenja i oduzimanja riječi izriče predsjednik Skupštine.

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

Izrečene mjere unose se u zapisnik.

### **Član 92**

Mjera upozorenja izriče se odborniku odnosno drugom učesniku na sjednici koji svojim ponašanjem, uzimanjem riječi bez odobrenja, prekidanjem odbornika odnosno drugog učesnika dok govori ili drugim sličnim postupcima narušava red na sjednici ili povređuje odredbe ovog Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se odborniku odnosno drugom učesniku koji govorom narušava red na sjednici ili povređuje odredbe ovog Poslovnika, a već je na toj sjednici dva puta upozoren na poštovanje reda i odredaba Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se odmah, bez prethodnog upozorenja odbornika odnosno drugog učesnika na sjednici koji upotrebljava riječi kojima vrijeđa dostojanstvo odbornika, drugih učesnika na sjednici i Skupštine ili iznosi podatke i ocjene uvredljive za institucije kao i iz privatnog života odbornika, javnih ličnosti i drugih lica.

### **Član 93**

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se odborniku odnosno drugom učesniku koji ne poštuje odluku predsjednika Skupštine o oduzimanju riječi, poslije drugog upozorenja da će biti udaljen sa sjednice ili koji na drugi način narušava red na sjednici.

Mjera udaljenja sa sjednice odnosi se na radni dan u kome je izrečena.

Odborniku odnosno drugom učesniku kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice je dužan da se odmah udalji sa sjednice i ne može učestvovati u daljem radu.

Ako odbornik odnosno drugi učesnik na sjednici odbije da se udalji sa sjednice, predsjednik Skupštine će naložiti službenim licima da tog odbornika odnosno drugog učesnika udalje sa sjednice.

Ako predsjednik Skupštine propisanim mjerama ne može da obezbijedi red na sjednici, odrediće kraću pauzu u radu sjednice.

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

## **6.Odlučivanje**

### **Član 94**

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

Skupština odlučuje o svakom pitanju koje je stavljeno na dnevni red, po pravilu poslije završene rasprave.

### **Član 95**

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

### **Član 96**

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

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili prozivkom.

Odbornik glasa tako što se izjašnjava «za » «protiv» ili «uzdržan».

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

Poslije završenog glasanja predsjednik Skupštine utvrđuje rezultat glasanja i objavljuje da li je prijedlog usvojen ili nije usvojen.

### **Član 97**

Odbornici mogu glasati po prozivci na prijedlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev najmanje 10 odbornika.

### **Član 98**

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 99**

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 100**

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 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 predhodnog člana ovog Poslovnika.

## **Član 101**

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 prijedlog predsjednika Skupštine odnosno predsjedavajućeg Skupštinom.

## **Član 102**

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

## **Član 103**

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 104**

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 105**

Komisija za glasanje sačinjava kratak izvještaj o rezultatima tajnog glasanja koji sadrži podatke: broj uručenih glasačkih listića, broj glasačkih listića nadjenih 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 106**

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 zaokruženo veći broj kandidata od broja koji se bira.

## **Član 107**

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

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

## **7. Zapisnik**

### **Član 108**

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.

### **Član 109**

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.

Način, upotreba i čuvanje tonskih snimaka i zapisnika bliže će se urediti posebnim aktom sekretara Skupštine.

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

### **1. Akti Skupštine**

#### **Član 110**

Skupština, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi: Statut, Poslovnik Skupštine, odluke, planove, programe, rješenja, zaključke, preporuke i druga akta u skladu sa zakonom, statutom i ovim Poslovnikom.

Skupština daje autentično tumačenje propisa i opštih akata koje donosi.

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

#### **Član 111**

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 prijedloga odluke u Skupštini i radnim tijelima.

## **Član 112**

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem prijedloga odluke.

Prijedlog 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 prijedlogom odluke stvaraju obaveze za budžet opštine u obrazloženju se navode procjena sredstava za njeno sprovođenje i način njihovog obezbjeđivanja.

Ako prijedlog odluke nije pripremljen u skladu sa ovim Poslovníkom predsjednik skupštine će zatražiti od predlagača da prijedlog odluke u roku od 8 dana uskladi sa odredbama ovog Poslovníka.

Ako predlagač odluke ne uskladi prijedlog odluke u roku iz predhodnog stava, smatraće se da prijedlog odluke nije ni podnesen.

## **Član 113**

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

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

Predsjednik opštine daje mišljenje o prijedlogu odluke prije razmatranja tog prijedloga 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 organ za njeno sprovođenje.

O nacrtu odluke Skupština se izjašnjava zaključkom.

## **Član 114**

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

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

## **Član 115**

Po razmatranju prijedloga odluke nadležno radno tijelo u svom izvještaju predlaže Skupštini da prijedlog 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.

## **Rasprava o predlogu odluke**

### **Član 116**

O prijedlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se rasprava.

Rasprava o prijedlogu odluke vrši se u cjelini.

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

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

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

## **Amandmani**

### **Član 117**

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

Amandman mogu podnijeti ovlašćeni predlagači za podnošenje prijedloga 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 prijedlogu odluke.

### **Član 118**

Amandman na prijedlog odluke upućuje se odbornicima, predlagaču, Predsjedniku opštine ako on nije predlagač i nadležnom radnom tijelu ako ono nije podnosilac 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 prijedlog odluke i predloži Skupštini koje amandmane da prihvati a koje da odbije.

### **Član 119**

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

Ako je na isti član prijedloga 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 prijedloga odluke i o njemu Skupština posebno ne odlučuje.

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

### **Član 120**

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 prijedloga odluke navede razloge zbog kojih je neophodno da se odluka donese po hitnom postupku.

### **Član 121**

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

### **Član 122**

Kada nadležno radno tijelo razmotri prijedlog odluke za čije donošenje je predložen hitan postupak, Skupština može da odluči da rasprava o prijedlogu 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 prijedlogu odluke se može obaviti u Skupštini i bez izvještaja radnog tijela.

Amandmani na prijedlog 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.

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

### **Član 123**

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

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

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

Uz prijedlog Prostorno – urbanističkog plana opštine i drugih lokalnih planskih dokumenata, odbornicima se dostavlja obavještenje na koji način i gdje mogu ostvariti uvid u plansku dokumentaciju.

Uz prijedlog dokumenata iz prethodnog stava, prijedlog 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 prijedlog akta dostavlja se i druga potrebna dokumentacija u skladu sa zakonom, Statutom i odlukom Skupštine.

#### **4. Postupak po građanskoj inicijativi**

##### **Član 124**

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

Gradjanska 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 podnešenoj gradjanskoj inicijativi u roku od 15 dana od dana njenog podnošenja.

##### **Član 125**

O gradjanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

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

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

Ukoliko ne prihvati inicijativu, Skupština može odlučiti da o tom pitanju raspiše referendum.

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

##### **Član 126**

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

Na sjednici na kojoj se Skupština izjašnjava o zahtjevu ili prijedlogu 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.

#### **6. Postupak za davanje autentičnog tumačenja akata koje donosi Skupština**

##### **Član 127**

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja može da podnese samo ovlašćeni predlagač akta.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja podnosi se Skupštini opštine.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja sadrži odredbe za koje se predlaže davanje autentičnog tumačenja i razloge zbog kojih se tumačenje traži.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja podnosi se predsjedniku Skupštine i mora biti obrazloženo.

Predsjednik Skupštine prijedlog za davanje autentičnog tumačenja dostavlja odbornicima i Odboru za Statut i propise radi utvrđivanja prijedloga autentičnog tumačenja propisa za koji se traži tumačenje.

## **Član 128**

Ako Odbor za statut i propise ocijeni da je potrebno dati autentično tumačenje utvrđuje prijedlog autentičnog tumačenja i dostavlja ga Skupštini.

Prijedlog autentičnog tumačenja dostavlja se odbornicima i nadležnom radnom tijelu.

Na razmatranje prijedloga autentičnog tumačenja primjenjuju se odredbe ovog poslovnika koje se odnose na razmatranje prijedloga odluke.

## **Član 129**

Ako Odbor za statut i propise ocijeni da nema potrebe za davanje autentičnog tumačenja podnosi o tome Skupštini obrazloženi izvještaj sa prijedlogom za donošenje odgovarajuće odluke.

O odluci Skupštine obavještava se podnosilac prijedloga za davanje autentičnog tumačenja.

O prijedlogu autentičnog tumačenja u Skupštini se otvara rasprava i nakon okončane rasprave izjašnjava o istom.

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

### **Član 130**

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

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

Prijedlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta mogu podnijeti najmanje 1/3 odbornika, Predsjednik opštine ili najmanje 1000 birača upisanih u birački spisak opštine, prema podacima o broju birača sa posljednjih izbora.

### **Član 131**

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

### **Član 132**

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

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

### **Član 133**

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

### **Član 134**

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.

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

### **Član 135**

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 136**

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 137**

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 prijedloge, 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.

## **VIII IZBOR I RAZRJEŠENJE PREDSJEDNIKA OPŠTINE**

### **Član 138**

Izbor i razrješenje predsjednika opštine vrši se po postupku i na način propisan Statutom opštine.

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na postupak izbora i razrješenja predsjednika Skupštine, u pogledu načina predlaganja kandidata, načina glasanja, utvrđivanja rezultata glasanja i drugog shodno se primjenjuju i na postupak izbora i razrješenja predsjednika opštine.

## **IX DAVANJE SAGLASNOSTI NA IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE**

### **Član 139**

Potpredsjednika opštine i glavnog administratora imenuje i razrješava predsjednik opštine, uz saglasnost Skupštine.

Predsjednik opštine, dostavlja Skupštini akt o imenovanju i akt o razrješavanju potpredsjednika opštine i glavnog administratora i predlog za davanje saglasnosti na akt o imenovanju odnosno razrješavanju, u pisanoj formi.

Akt o razrješavanju dostavlja se licima iz stava 1 ovog člana radi upoznavanja i izjašnjenja.

O predlogu za imenovanje i razrješavanje otvara se rasprava.

Lica iz stava 1 ovog člana imaju pravo da se na sjednici Skupštine izjasne o navedenim razlozima za razrješavanje.

Skupština o imenovanju i razrješavanju lica iz stava 1 ovog člana odlučuje uz pribavljeno mišljenje nadležnog radnog tijela.

## **X OSTAVKA**

### **Član 140**

Predsjednik Skupštine i predsjednik opštine ostavku podnose Skupštini, u pisanoj formi.

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

Potpredsjednik opštine i glavni administrator ostavku podnose predsjedniku opštine u pisanoj formi.

Predsjednik opštine o ostavci potpredsjednika opštine i glavnog administratora obavještava Skupštinu u pisanoj formi.

### **Član 141**

Ostavka se ne može podnijeti ukoliko je pokrenut postupak za razrješavanje.

## **XI SARADNJA SKUPŠTINE SA SKUPŠTINOM CRNE GORE, SKUPŠTINAMA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE ILOKALNIH ZAJEDNICA DRUGIH ZEMALJA**

### **Član 142**

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 predhodnog stava, Skupština saraduje i sa lokalnim zajednicama drugih zemalja i njihovim asocijacijama.

## **XII JAVNOST RADA SKUPŠTINE**

### **Član 143**

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.

Prijedlog 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 prijedlogu iz stava 5 ovog člana Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

#### **Član 144**

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 145**

Ovlašćenim predstavnicima javnog informisanja 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 ili (skupštinskom informatoru-biltenu).

#### **Član 146**

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 147**

U cilju obezbjeđenja 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 148**

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

### **XIII PROGRAM RADA SKUPŠTINE**

#### **Član 149**

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 150**

U pripremi izrade Programa rada Skupštine, služba Skupštine pribavlja prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba uvrstit 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 prijedlog 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 3 dana prije održavanja sjednice, uz obrazloženje prijedloga.

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

### **XIV UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA / GRAĐANA**

#### **Član 151**

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

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

#### **Član 152**

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 prijedlozima 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 153**

Nevladina organizacija dužna je da, radi korišćenja insituta „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 predhodnog člana;
- statut nevladine organizacije;
- odluku o osnivanju nevladine organizacije;
- izjavu ovlašćenog 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 154**

Služba Skupštine, na osnovu dostavljenih prijava nevladinih organizacija ustanovljava, vodi i ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz člana 153 ovog Poslovnika.

### **Član 155**

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 156**

Ukoliko se, povodom iste tačke dnevnoga reda, prijavi više nevladinih organizacija, Predsjednik Skupštine poziva na zajednicki 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 157**

Predstavnicima nevladinih organizacija koji su određeni da učestvuju u radu sjednice, dostavlja se poziv za sjednicu sa materijalom za tačku dnevnoga reda po kojoj učestvuju, najkasnije 5 (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 158**

Predstavnici nevladinih organizacija koji su pozvani da učestvuju u radu sjednice, mogu podnositi prijedloge i mišljenja u odnosu na materijale po tačkama dnevnog reda zbog kojih su tražili učešće, najkasnije 3 (tri) dana prije dana održavanja sjednice.

Prijedlozi i mišljenja dostavljaju se Predsjedniku Skupštine, Predsjedniku Opštine, drugom ovlaštenom predlagачu i nadležnom radnom tijelu.

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

## **Član 159**

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 7 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 dostavlja zahtjev sa priloženom dokumentacijom radnom tijelu nadležnom za Statut i propise.

Radno tijelo nadležno za Statut i propise dužno je da, u roku od 3 dana od dana dostavljanja zahtjeva, razmatri isti sa priloženom dokumentacijom i obavijesti predsjednika Skupštine o osnovanosti zahtjeva zainteresovanih građana.

Predsjednik Skupštine na osnovu obavještenja iz prethodnog stava odlučuje o učešću na sjednici predstavnika zainteresovanih građana i upućuje poziv njihovom predstavniku za učešće na sjednici, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

## **Član 160**

Predstavnici zainteresovanih građana koji učestvuju u radu sjednice, mogu podnositi prijedloge i mišljenja, najkasnije 2 dana prije dana održavanja sjednice.

Prijedlozi i mišljenja dostavljaju se Predsjedniku Skupštine, Predsjedniku Opštine, drugom ovlaštenom predlagачu i nadležnom radnom tijelu.

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

## **Član 161**

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 unapređivanje saradnje.



## **XV SLUŽBA SKUPŠTINE**

### **Član 162**

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

## **XVI ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 163**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom listu CG- opštinski propisi.

### **Član 164**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Bijelo Polje ("Sl.list CG – Opštinski propisi br.36/2010) .

Broj: 02-3464/1  
Bijelo Polje, 03.11.2011 god.

**SKUPŠTINA OPŠTINE BIJELO POLJE**

**PREDSJEDNIK,  
Refik Bojadžić, s.r.**