На основу члана 38 став 1 тачка 26 Закона о локалној самоуправи ("Службени лист ЦГ", број 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 и 84/22) и члана 35 став 1 тачка 26 Статута oпштине Никшић ("Службени лист ЦГ - Општински прописи", број 31/18 и 21/23), Скупштина општине Никшић, на сједници одржаној \_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, донијела је

**ПОСЛОВНИК**

**о раду Скупштине општине Никшић**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Овим пословником се, у складу са законом и Статутом Општине, уређује: поступак конституисања Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина); организација и начин рада Скупштине; права и дужности одборника и начин њиховог остваривања; сазивање сједнице; акти Скупштине и поступак за њихово доношење; јавност рада; остваривање сарадње; начин и поступак учешћа грађана и невладиних организација у раду Скупштине и друга питања од значаја за рад Скупштине.

Члан 2

Питања која се односе на организацију, начин и поступак рада у Скупштини, а која нијесу уређена овим пословником, могу се уредити посебном одлуком Скупштине.

Члан 3

Изрази који се користе у овом пословнику за лица у мушком роду подразумијевају исте изразе у женском роду.

**II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ**

**1. Сазивање прве сједнице новоизабране Скупштине**

Члан 4

Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине претходног сазива, најкасније у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Сазив за прву сједницу доставља се новоизабраним одборницима у року од три дана од дана достављања извјештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима, а сједница се одржава најкасније пет дана од дана упућивања сазива одборницима.

Уз сазив за прву сједницу, одборницима се доставља извјештај Општинске изборне комисије о спроведеним изборима, Статут Општине, Пословник о раду Скупштине општине и Етички кодекс за изабране представнике/це и функционере/ке.

Члан 5

Првом сједницом Скупштине, до избора предсједника Скупштине, предсједава најстарији одборник коме у раду помаже секретар Скупштине.

Уколико најстарији одборник одбије да предсједава конститутивном сједницом Скупштине умјесто њега то ће учинити следећи најстарији одборник који прихвати.

На првој сједници Скупштине врши се потврђивање мандата одборника и избор предсједника Скупштине.

**2. Потврђивање мандата одборника**

Члан 6

Потврђивање мандата одборника врши се на основу извјештаја Општинске изборне комисије.

Предсједавајући констатује да је Општинска изборна комисија поднијела извјештај о спроведеним изборима и објављује да је подношењем извјештаја Општинске изборне комисије потврђен и започео мандат новоизабраним одборницима.

О потврђивању мандата одборника се не гласа.

Члан 7

Потврђивање мандата одборника приликом попуне упражњеног одборничког мјеста у току трајања мандата Скупштине врши се објавом предсједника Скупштине да је Општинска изборна комисија поднијела извјешај о попуни упражњеног одборничког мјеста.

Члан 8

Права и дужности утврђена законом, Статутом Општине и овим пословником, одборник стиче даном потврђивања мандата.

Одборник учествује у раду Скупштине на начин и по поступку утврђеним овим пословником.

**3. Избор предсједника Скупштине**

Члан 9

Након потврђивања мандата одборника, врши се избор предсједника Скупштине.

Начин и поступак избора предсједника Скупштине врши се у складу са одредбама закона и Статута Општине.

Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

Члан 10

Након избора, предсједник Скупштине даје свечану изјаву пред Скупштином.

Текст свечане изјаве гласи: "Свечано се обавезујем да ћу дужност предсједника Скупштине обављати у складу са Уставом, законом и Статутом Општине”.

Давањем свечане изјаве предсједник Скупштине ступа на дужност и преузима даље предсједавање сједницом Скупштине.

**III ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ**

**1. Предсједник Скупштине**

Члан 11

Предсједник Скупштине:

- представља Скупштину;

- сазива Скупштину, предсједава и руководи њеним радом;

- потписује одлуке и друге акте Скупштине и стара се о њиховој реализацији;

- стара се о организацији и начину рада Скупштине;

- стара се о примјени Статута Општине и Пословника о раду Скупштине;

- стара се о реализацији програма рада Скупштине и о томе подноси годишњи извјештај;

- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тијела Скупштине;

- стара се о јавности рада Скупштине;

- сарађује са предсједником Општине, органима локалне управе и јавним службама чији је

оснивач Општина на остваривању функција Скупштине и

- врши друге послове у складу са законом, Статутом Општине и овим пословником.

Члан 12

У случају одсутности или спријечености предсједника Скупштине, Скупштином предсједава потпредсједник Скупштине.

Ако Скупштина нема потпредсједника, Скупштином предсједава одборник којег писмено одреди предсједник Скупштине.

У случају да предсједник Скупштине није у могућности да одреди одборника или одбије да одреди одборника који ће предсједавати сједницом Скупштине, сједницом предсједава одборник којег одреди већина од укупног броја одборника.

Уколико предсједавајућег не одреди одборничка већина, предсједника ће одредити клуб одборника који има највећи број чланова у Скупштини.

Члан 13

Предсједнику Скупштине престаје мандат прије истека времена на који је изабран у случајевима утврђеним законом.

Члан 14

Предсједник Скупштине може бити разријешен прије истека времена на које је изабран из разлога утврђених законом и Статутом Општине.

Сједницом Скупштине на којој се води расправа о предлогу за разрјешење предсједника Скупштине предсједава потпредсједник Скупштине.

Ако Скупштина нема потпредсједника, сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина.

Разрјешење предсједника Скупштине врши се на начин и по поступку утврђеним Статутом Општине.

Члан 15

У случају подношења оставке на сједници, предсједнику Скупштине престаје мандат даном подношења оставке.

Скупштина констатује оставку на сједници на којој је оставка поднешена, односно првој наредној сједници ако је оставка поднешена између двије сједнице.

Члан 16

Сједницу Скупштине на којој се констатује престанак мандата предсједнику Скупштине због подношења оставке између двије сједнице и по сили закона, сазива и предсједава потпредсједник Скупштине.

У случају да Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника Скупштине до избора новог врши одборник ког одреди предсједник Скупштине, а усљед његове спријечености одређује Скупштина већином гласова.

Скупштина без расправе констатује да је предсједнику Скупштине престао мандат због подношења оставке и по сили закона.

Члан 17

У случају престанка мандата предсједнику Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће на истој, односно на наредној сједници започети поступак избора предсједника Скупштине, у складу са одредбама Статута Општине и овог пословника и извршити избор најкасније у року од 30 дана од дана престанка мандата.

**2. Потпредсједник Скупштине**

Члан 18

Потпредсједник Скупштине помаже предсједнику Скупштине у вршењу послова из надлежности предсједника Скупштине.

Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности и спријечености да обавља дужност.

Потпредсједнк скупштине не врши функцију професионално.

Члан 19

Потпредсједник Скупштине може бити разријешен дужности прије истека мандата уколико не обавља послове у складу са Статутом Општине и овим пословником, из разлога утврђених за разрјешење предсједника Скупштине.

На начин и поступак разрјешења потпредсједника Скупштине примјењују се одредбе Статута Општине којима се уређује начин и поступак разрјешења предсједника Скупштине.

Члан 20

На поступак престанка мандата потпредсједнику Скупштине због подношења оставке и по сили закона сходно се примјењују одредбе Статута Општине којима су ова питања уређена за предсједника Скупштине.

**3. Секретар Скупштине**

Члан 21

Скупштина има секретара кога именује Скупштина на основу јавног конкурса, у складу са законом и Статутом Општине.

Секретар Скупштине организује и стара се о обављању стручних, административних и других послова за Скупштину, њена радна тијела и одборнике и врши друге послове утврђене Статутом Општине и другим актима Скупштине.

Члан 22

Секретар Скупштине:

- руководи Службом за скупштинске послове;

- помаже предсједнику Скупштине у припреми и вођењу сједница;

- стара се о примјени одредаба закона, Статута Општине, Пословника о раду Скупштине и других аката којима се уређује начин рада Скупштине и њених радних тијела;

- стара се да одлуке и други акти које разматра Скупштина буду припремљени у складу са програмом рада Скупштине;

- прати реализацију одлука и других аката Скупштине;

- стара се и одговоран је за израду записника и тонског записа са сједница Скупштине;

- одговоран је за објављивање одлука и других аката Скупштине и њихову дистрибуцију;

- припрема захтјев за планирање средстава у Буџету општине за потребе рада Скупштине и њених тијела, клубова одборника и Службе за скупштинске послове;

- одобрава исплату трошкова по основу рада Скупштине, радних тијела, одборника и Службе за скупштинске послове;

- подноси извјештај предсједнику Скупштине и надлежном радном тијелу Скупштине о коришћењу средстава и

- врши и друге послове у складу са законом, Статутом Општине, овим пословником и актима Скупштине.

Члан 23

Секретару Скупштине престаје мандат из разлога утврђених законом и Статутом Општине.

Престанак мандата секретару Скупштине подношењем оставке и по сили закона, констатује Скупштина на сједници.

Члан 24

Секретар Скупштине може бити разријешен дужности прије истека мандата из разлога утврђених законом.

Разрјешење секретара Скупштине врши се на начин и по поступку утврђеним Статутом Општине.

Члан 25

У случају престанка мандата секретару Скупштине прије истека времена на које је именован, Скупштина општине на предлог предсједника Скупштине, одређује вршиоца дужности секретара Скупштине, до именовања секретара Скупштине, у складу са законом.

**4. Клуб одборника**

Члан 26

Одборници имају право да образују клуб одборника.

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Клуб одборника чине најмање два одборника.

Клуб одборника, по правилу, чине одборници једне партије односно странке или коалиције странака или партија или групе грађана.

Ако одборници са изборне листе не могу самостално да образују клуб одборника, могу образовати клуб одборника са одборницима друге изборне листе, или се придружити већ образованом клубу одборника.

О образовању и саставу клуба одборника предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине у року од седам дана од дана избора предсједника Скупштине.

Члан 27

Клуб одборника се конституише, тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова клуба, који потписује сваки члан клуба.

На списку се посебно назначава предсједник клуба и његов замјеник.

Одборници једне политичке партије не могу образовати више клубова одборника.

Члан 28

Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим пословником.

Члан 29

Клуб одобрника представља предсједник клуба.

Предсједника клуба у случају одсутности или спријечености мијења замјеник.

Члан 30

У току сједнице Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да представља клуб одборника, по одређеној тачки дневног реда.

Ако клуб одборника представља замјеник предсједника, он има сва права и обавезе као предсједник клуба.

Члан 31

Предсједник клуба одборника, у писаној форми, обавјештава предсједника Скупштине о промјенама у називу, саставу и другим промјенама у клубу одборника, у року од седам дана од дана настанка промјене.

Приликом приступања нових чланова клубу одборника, предсједник клуба одборника, доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

Члан 32

Скупштина општине, у складу са могућностима, обезбиједиће клубу одборника право на коришћење просторија за рад у току рада сједнице Скупштине.

**5. Радна тијела Скупштине**

Члан 33

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагање аката и вршење других послова из надлежности Скупштине, Скупштина образује одборе и савјете, као стална радна тијела и комисије, као повремена радна тијела Скупштине (у даљем тексту: радна тијела), у складу са Статутом Општине и Одлуком о образовању радних тијела Скупштине.

Састав и начин рада радног тијела утврђује се Одлуком о образовању радних тијела Скупштине.

Одборник може бити члан највише два радна тијела**.**

Члан 34

Избор предсједника и чланова радних тијела врши се на основу листе кандидата.

Листа кандидата садржи име и презиме кандидата за предсједника и онолико чланова колико се бира.

Мандат предсједника и чланова радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Члан 35

Предлог листе кандидата за предсједника и чланове Одбора за избор и именовања подноси предсједник Скупштине, на основу предлога клубова одборника.

Предлог листе кандидата за предсједника и чланове осталих радних тијела, подноси Одбор за избор и именовања, на основу предлога клубова одборника.

Члан 36

О предлогу листе кандидата за предсједника и чланове радног тијела Скупштина одлучује у цјелини, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

Члан 37

Ако предлог листе кандидата за предсједника и чланове радног тијела не добије потребну већину, подноси се нови предлог листе.

Члан 38

Именовање предсједника или појединог члана радног тијела којим се врши замјена или попуна у радном тијелу врши се на основу појединачних предлога клуба одборника.

**6. Колегијум предсједника Скупштине**

Члан 39

Предсједник Скупштине образује Колегијум.

Колегијум чине предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, предсједници клубова одборника, а по потреби и предсједници радних тијела Скупштине.

У раду Колегијума учествује секретар Скупштине.

На Колегијум се позивају, по потреби: предсједник Општине, потпредсједници Општине, главни администратор и друга лица.

Члан 40

Колегијум предсједника Скупштине:

- утврђује план рада сједница Скупштине;

- утврђује термин сазивања и одржавања сједнице Скупштине и предлог дневног реда сједнице;

- разматра питања организације и начина рада Скупштине и радних тијела и предузима мјере за унапређење процедура рада;

- учествује у припреми програма рада Скупштине;

- стара се о остваривању јавности рада Скупштине и

- врши друге послове у вези са радом Скупштине и њених радних тијела.

О питањима из става 1 овог члана, Колегијум предсједника Скупштине договара се и одлучује на састанку, који заказује предсједник Скупштине, по сопственој иницијативи или на предлог клуба одборника.

Ако се о пословником.поједином питању на Колегијуму не постигне сагласност, о том питању одлучује предсједник Скупштине, у складу са овим

О раду Колегијума води се записник.

**IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА**

**1. Опште одредбе**

Члан 41

Одборник има право и дужност да учествује у раду Скупштине и њених радних тијела и извршава обавезе које произилазе по основу вршења функције одборника, предлаже Скупштини разматрање одређених питања из њене надлежности, подноси предлоге одлука и других аката, подноси амандмане на предлоге прописа, поставља одборничка питања, врши и друге послове у складу са законом, Статутом Општине и овим пословником.

Члан 42

Одборник има право на доступност свих службених материјала и докумената који су од значаја за обављање функције одборника.

Одборник има право да од предсједника Скупштине, секретара Скупштине, предсједника Општине, старјешине органа локалне управе и руководиоца јавне службе чији је оснивач Општина, тражи обавјештења, информације и податке који су му потребни ради обављања функције одборника.

Захтјев из става 2 овог члана подноси се у писаној форми, а надлежни орган је дужан да да писани одговор у року од 10 дана.

Члан 43

У обављању функције одборник има право да од Службе за скупштинске послове, из оквира дјелокруга рада Службе, добије:

- стручну помоћ, у изради предлога који подноси Скупштини и радном тијелу;

- стручна објашњења, о појединим питањима везаним за рад Скупштине;

- материјале, који су на дневном реду Скупштине или радног тијела.

Члан 44

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радног тијела чији је члан и да одлучује.

Одборник има право да учествује у раду радних тијела Скупштине у којима није члан, без права одлучивања.

Члан 45

Одборник се не може позвати на одговорност за изнешено мишљење, начин гласања или изговорену ријеч у вршењу одборничке функције.

Члан 46

Одборник има право на накнаду за рад, у складу са одлуком Скупштине.

Члан 47

Одборник је дужан да се на радним тијелима и сједницама Скупштине придржава дрес кода.

Уколико се не придржава дрес кода, односно уколико је неадекватно одјевен, одборника са сједнице радног тијела може удаљити предсједник радног тијела, а са сједнице предсједник односно потпредсједник Скупштине.

Члан 48

Одборници и сви учесници у раду сједница радних тијела и сједнице Скупштине морају бити прикладно одјевени, на начин којим се чува углед и достојанство Скупштине.

Приликом присуства и боравка у згради Скупштине, није дозвољено ношење спортске одјеће, одјеће за плажу (патике, тренерка, сортс, папуче и сл.) нити друге врсте одјеће која није примјерена угледу Скупштине, као институције.

**2. Оставка одборника**

Члан 49

Одборник подноси оставку у писаном облику и предаје предсједнику Скупштине.

Предсједник Скупштине оставку одмах доставља одборницима и Општинској изборној комисији.

Скупштина констатује престанак мандата одборнику који је поднио оставку на првој наредној сједници.

**3. Посебна сједница Скупштине за одборничка питања**

Члан 50

Одборник има право да постави одборничко питање предсједнику Скупштине, предсједнику Општине, главном администратору, старјешини органа локалне управе и руководиоцу јавне службе чији је оснивач Општина.

Одборничко питање може се односити само на питања из надлежности рада органа локалне самоуправе, органа локалне управе и јавних служби чији је оснивач Општина.

Члан 51

Одборничко питање поставља се на посебној сједници Скупштине, посвећеној постављању и давању одговора на одборничка питања.

Одборник има право да на сједници постави највише два одборничка питања.

Сједница се сазива на инцијативу предсједника Скупштине или на захтјев једне трећине одборника, најмање два пута годишње.

На сазивање сједнице, утврђивање дневног реда, начин рада и одлучивања, примјењују се одредбе овог пословника које се односе на рад редовне сједнице Скупштине.

Одборник, који жели да на Посебној сједници постави одборничко питање, дужан је да исто достави предсједнику Скупштине најкасније 5 дана прије почетка сједнице.

Одборничко питање које се поставља мора бити јасно формулисано и образложено.

Вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише 3 минута и не може имати обиљежје расправе.

Уколико у предвиђеном року не буде пристиглих одборничких питања сједница ће се сматрати одржаном.

Члан 52

Служба за скупштинске послове дужна је да одборничко питање, одмах по пријему, достави органу односно служби која је надлежна за давање одговора.

Старјешина органа, односно службе дужан је да одговор на одборничко питање у писаној форми достави Служби за скупштинске послове најкасније 3 сата прије почетка рада сједнице.

Служба за скупштинске послове дужна је да писани одговор на одборничко питање достави одборнику до почетка сједнице.

Члан 53

Ако сматра да постављено одборничко питање није у складу са одредбама овог пословника или је постављено лицу које није надлежно за одговор на постављено питање, предсједник Скупштине ће на то упозорити одборника који је поставио питање и позвати га да своје питање усклади са тим одредбама.

Члан 54

Одборник који је поставио одборничко питање, на које је добио одговор, има право да у трајању до три минута коментарише одговор и постави допунско питање у трајању од једног минута.

Допунско питање се може поставити само једном по одборничком питању.

Одговор на допунско питање даје се усмено одмах након што одборник заврши са постављањем допунског питања или на крају исте сједнице.

Одговором на допунско питање завршава се поступак давања одговора на одборничку питања.

Одборничка питања и одговори објављују се на интернет страници Скупштине.

Одборник не може говорити поводом одборничког питања, одговора на одборничко питање и коментара одговора другог одборника.

Члан 55

Одборник може преко предсједника Скупштине, односно предсједника Општине, покренути одређено питање од значаја за грађане на територији општине, из надлежности органа државне управе и јавних служби чији је оснивач држава, а функцију остварују на територији општине и затражити одређене информације и одговоре у односу на та питања.

Члан 56

О раду одборника води се евиденција.

Евиденција из става 1 овог члана садржи податке: о присуству одборника на сједницама Скупштине; о присуству сједницама радних тијела; одсуству са сједница Скупштине и радних тијела; броју датих предлога одлука или датих иницијатива; броју поднешених амандмана и иницијатива, броју постављених одборничких питања; броју дискусија на сједницама.

Подаци из евиденције објављују се на wеб сајту Скупштине, након одржане сједнице радних тијела, односно сједнице Скупштине

О вођењу евиденције и објављивању података стара се секретар Скупштине.

**4. Одборничка легитимација**

Члан 57

Одборнику се издаје одборничка легитимација (у даљем тексту: легитимација).

Легитимација је израђена од коже, плаве боје, са сребрним тиском, на врху великим словима СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НИКШИЋ, са грбом Општине Никшић у средини, испод кога пише ОДБОРНИЧКА ЛЕГИТИМАЦИЈА.

Члан 58

Унутрашњост легитимације садржи на првој страни у боји грб Општине Никшић који се налази на средини странице, на другој страни лијево налази се фотографија одборника димензија 35 x 27мм испод које иде име и презиме одборника, на десној страни на врху стоји Скупштина општине Никшић, а на средини ОДБОРНИЧКА ЛЕГИТИМАЦИЈА  
 На четвртој страни легитимације, лијево, на врху је исписан текст: „Одборник се не може позвати на одговорност за изнешено мишљење, начин гласања или изговорену ријеч у вршењу одборничке функције”, грб Општине у боји налази се у средини, а испод грба стоји текст предсједник Скупштине општине Никшић, испод кога се налази одштампано предсједниково име и презиме и простор за својеручни потпис предсједника.  
 Одборник се на упит Службе за скупштинске послове одређује да ли ће легитимација бити урађена на ћириличном или латиничном писму.

Члан 59

Ако одборник изгуби или на други начин остане без легитимације, има право да на захтјев добије нову легитимацију.

Нова легитимација се издаје под истим бројем као и претходна.

Легитимација престаје да важи прије датума који је на њој назначен, у случају да одборнику престане мандат прије истека времена на које је изабран.

Евиденцију о издатим легитимацијама води Служба за скупштинске послове.

**V СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

**1. Сазив сједнице и начин рада**

Члан 60

Скупштина ради и одлучује на сједници.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине.

Предсједник Скупштине сазива сједницу Скупштине по потреби, а најмање једном у три мјесеца.

Предсједник Скупштине сазива сједницу по сопственој иницијативи, на захтјев пресједника Општине, на захтјев 1/​3 одборника и на иницијативу 1% грађана уписаних у бирачки списак за територију Општине, у року од 15 дана од дана подношења захтјева, односно иницијативе.

Уз захтјев, односно иницијативу за сазивање сједнице подноси се предлог дневног реда и материјал за сједницу.

Члан 61

Ако предсједник Скупштине не сазове Скупштину, Скупштину ће сазвати подносилац захтјева односно иницијативе.

Ако Скупштину сазове подносилац захтјева, односно иницијативе, сходно се примјењују одредбе које се односе на сазивање сједнице од стране предсједника Скупштине.

У случају да сједницу Скупштине сазове подносилац захтјева, односно иницијативе, сједницом предсједава одборник којег одреди подносилац захтјева, односно иницијативе.

Сједница Скупштине одржава се најкасније у року од 15 дана од дана сазивања.

Одлуке или друге акте донешене од стране Скупштине, у смислу става 3 овог члана, потписује предсједавајући сједницом.

Члан 62

Сазив за сједницу садржи: датум и мјесто одржавања, вријеме почетка рада сједнице и предлог дневног реда.

Сазив за сједницу се упућује одборницима најкасније 15 дана прије дана одржавања сједнице, осим уколико Колегијум предсједника Скупштине не договори други термин одржавања.

Уз сазив за сједницу, доставља се записник са претходне сједнице и материјали чије је разматрање планирано предложеним дневним редом у писаној или електронској форми.

У предлог дневног реда сједнице могу се уврстити само предлози аката који су припремљени у складу са законом, Статутом Општине и овим пословником.

Скупштина не може одлучивати о питањима за која одговарајући материјал није достављен одборницима.

Скупштина не може да одлучује о питањима о којима нема мишљење надлежног радног тијела, ако овим пословником није другачије утврђено.

Изузетно, материјал за предложени дневни ред може се доставити у краћем року или на самој сједници, уз писано образложење разлога за то од стране предлагача.

Члан 63

Изузетно, у оправданим случајевима који захтијевају хитност, предсједник Скупштине може сазвати Скупштину у року краћем од 7 дана, а дневни ред предложити на самој сједници.

Члан 64

Сазив за сједницу са предложеним дневним редом и материјалом за сједницу доставља се одборницима, предсједнику Општине, потпредсједнику Општине, главном администратору, старјешинама органа локалне управе, предсједнику Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе, представницима грађана и невладиних организација који учествују у раду сједнице, а по потреби руководиоцима јавних служби чији је оснивач Општина, у писаној или електронској форми, на начин што се материјал за сједницу објави на сајту Скупштине, а линк на коме се налази материјал уз сазив се достави електронским путем.

Сазив за сједницу доставља се медијима.

Предсједник Скупштине може одлучити да сазив и материјал за дневни ред сједнице достави и другим заинтересованим субјектима.

Сазив и материјал за сједницу објављује се на веб сајту Скупштине, даном сазива.

Члан 65

У случају наступања ванредних околности којима се угрожава живот и здравље људи и имовина веће вриједности, предсједник Скупштине може сазвати сједницу, а дневни ред предложити на самој сједници.

На дневном реду сједнице могу се наћи само питања везана за настале ванредне околности.

Начин рада и поступак одлучивања Скупштине, утврдиће предсједник Скупштине у договору са предсједницима клубова одборника на почетку сједнице, зависно од разлога сазивања сједнице и хитности доношења одговарајућих одлука.

**2. Кворум за сједницу**

Члан 66

Предсједник Скупштине отвара сједницу Скупштине и утврђује да ли су испуњени услови за рад и одлучивање, односно да ли је присутна већина одборника од укупног броја одборника (кворум).

Кворум се утврђује на основу евиденционе листе својеручно потписане од стране присутних одборника или прозивком на захтјев 10 одборника.

Прозивку врши секретар Скупштине или лице које он одреди.

Кворум је обавезан: за почетак рада сједнице, усвајање записника, утврђивање дневног реда и за одлучивање.

Предсједник Скупштине обавјештава који су одборници најавили, односно оправдали одсуство, као и коме је упућен позив за сједницу.

Члан 67

Ако предсједник Скупштине на почетку сједнице утврди да не постоји кворум за рад, одлаже сједницу и одређује вријеме одржавања сједнице у истом дану или сједницу одлаже за други дан у одређено вријеме.

Предсједник Скупштине је дужан да сједницу која се одлаже сазове у року који не може бити дужи од седам дана од дана одлагања.

Члан 68

Ако у току сједнице предсједник Скупштине утврди да не постоји кворум за одлучивање, прекида сједницу док се не обезбиједи кворум и одређује вријеме наставка сједнице.

Ако се сједница одлаже на неодређено вријеме, предсједник Скупштине позива предсједнике клубова одборника у року од три дана од дана одлагања, ради утврђивања термина наставка сједнице, с тим да се рад сједнице мора наставити у року од седам дана од дана одлагања.

**3. Усвајање записника**

Члан 69

Прије преласка на утврђивање дневног реда сједнице усваја се записник са претходне сједнице.

Одборник може ставити примједбе на записник и тражити да се у њему изврше одговарајуће измјене и допуне.

Секретар Скупштине износи став о датим примједбама на записник.

О основаности примједби на записник Скупштина одлучује без расправе.

Предсједник Скупштине даје записник на изјашњење и објављује да је записник усвојен без примједби, односно са измјенама и допунама које су прихваћене.

**4. Утврђивање дневног реда**

Члан 70

Предсједник Скупштине даје потребна обавјештења у вези са предложеним дневним редом.

Предсједник Скупштине, предсједник Општине, одборник и стално радно тијело Скупштине, могу предложити измјене и допуне предложеног дневног реда, уз кратко образложење предлога.

Предлози за измјену дневног реда су: изостављање поједних тачака из предложеног дневног реда, спајање појединих тачака и измјена редосљеда разматрања појединих тачака.

Предлози за измјену се достављају предсједнику Скупштине у писаној форми, до почетка одржавања сједнице или усмено на самој сједници.

Предлози за допуну дневног реда са предлогом акта, достављају се предсједнику Скупштине, најкасније 5 дана прије дана одржавања сједнице.

Предлог акта из става 5 овог члана, доставља се одборницима и предсједнику Општине, ако он није предлагач, ради упознавања, као и надлежном радном тијелу, ради његовог разматрања и подношења извјештаја Скупштини.

Образложење предлога за измјену и допуну дневног реда даје предлагач, односно представник предлагача и његово излагање може трајати најдуже три минута.

О предлогу за измјену и допуну дневног реда може се изјаснити и предлагач, односно представник предлагача акта за које се предлаже измјена и допуна дневног реда, ако он није предлагач измјене и допуне дневног реда.

Члан 71

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измјену и допуну дневног реда, и то прво о предлозима да се поједина тачка изостави из дневног реда, а затим о предлозима за допуну дневног реда.

Нове тачке уносе се у дневни ред по редосљеду који одреди предсједник Скупштине, без расправе.

Члан 72

У случају да надлежно радно тијело предложи да се одређени предлог одлуке или дугог акта не уврсти у дневни ред, због непостојања правног основа за његово доношење, Скупштина одлучује без расправе.

Члан 73

О предлогу дневног реда у цјелини, Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице.

Члан 74

Кад предсједник Скупштине објави утврђени дневни ред, прелази се на расправу по утврђеном редосљеду из дневног реда.

Предсједник Скупштине, може у току трајања сједнице, ради ефикасности и рационалности рада, предложити измјене у редосљеду расправе или обједињавање расправе о одређеним питањима, уз сагласност одборника.

**5. Учешће у расправи**

Члан 75

На сједници Скупштине нико не може говорити прије него затражи и добије ријеч од предсједника Скупштине.

Одборници, предсједник клуба одборника или његов замјеник пријављују секретарки Скупштине имена и број одборника који ће узети учешће по одређеној тачки дневног реда.

Пријава се врши најкасније 1 сат прије почетка сједнице, писаним или електронским путем.

Предсједник Скупштине даје одборнику и другим учесницима на сједници ријеч по редосљеду пријављивања.

Изузетно, одборник се у току расправе може јавити за ријеч.

Члан 76

Предлагач, односно представник предлагача може на почетку расправе о предлогу акта дати уводно образложење, у трајању до 10 минута, у току расправе дати одговоре на постављена питања најдуже до три минута по једном питању, а након одговора одборник има право на реплику, након чега се дискусија са предлагачем завршава.

По завршеној расправи, предлагач има право на завршну ријеч, без поминањања имена одборника или било ког учесника у расправи у трајању до 10 минута.

Послије предлагача, односно представника предлагача у расправи могу по сљедећем редосљеду учествовати: извјестилац у име радног тијела које је разматрало питање о коме се води расправа; одборник који је у радном тијелу издвојио мишљење; предсједник Општине, ако није предлагач, а након тога ријеч добијају одборници према редосљеду пријављивања.

Расправа по Клубу одборника може трајати најдуже 15 минута, при чему вријеме предвиђено за Клуб могу искористити највише три одборника.  
 У расправи могу учествовати и предсједник, односно члан Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе, као и представник заинтересованих грађана и невладиних организација.  
 Извјестилац, у име радног тијела и предлагач, односно представник предлагача, током расправе могу говорити више пута.

Члан 77

Након излагања одборника и представника предлагача, право на коментар има предсједник, односно овлашћени представник клуба одборника, ради појашњења ставова или констатација из излагања, у трајању до 5 минута.

Одборник чије излагање је коментарисано, има право на одговор учеснику у расправи који је коментарисао његово излагање, у трајању до 3 минута.

Право из става 1 и 2 овог члана се може користити једанпут.

Члан 78

Уколико предсједник Скупштине, одборник или предлагач материјала сматра да су у расправи изречене нетачне, непотпуне или погрешне информације у вези са њиховом дискусијом, позивајући се на овај члан Пословника, има право да затраже исправку навода у тајању до 1 минута.

Члан 79

Одборник или други учесник у расправи може говорити само о питању које је на дневном реду и у времену прописаном за излагање.

Ако се говорник удаљи од дневног реда и не придржава времена прописаног за излагање, предсједник Скупштине ће га на то упозорити.

Ако се говорник ни послије упозорења не придржава дневног реда или времена за излагање, предсједник Скупштине ће му искључити микрофон (одузети ријеч) и позвати сљедећег пријављеног за расправу да узме ријеч.

**6. Прекид сједнице**

Члан 80

Предсједник Скупштине може прекинути сједницу или одложити расправу по одређеном питању, када оцијени да је поводом одређеног питања које је на дневном реду сједнице, неопходно извршити консултације и прибавити потребна мишљења.

У случају прекида сједнице, односно одлагања расправе по одређеном питању због разлога из става 1 овог члана, предсједник Скупштине сазива наставак сједнице у року од пет дана након извршених консултација.

**7. Вријеме излагања**

Члан 81

Излагање одборника у расправи може трајати најдуже 15 минута.

Одборник по истој тачки дневног реда може да добије ријеч највише два пута.

Одборник у расправи може добити ријеч други пут, тек кад се исцрпи листа учесника који говоре први пут, с тим да други пут не може говорити дуже од пет минута.

Одборник који није искористио право у првом кругу, има право да учествује у расправи у другом кругу у трајању до пет минута.

Скупштина може, на предлог предсједника Скупштине, одлучити без расправе да се о појединој тачки дневног реда може говорити само једанпут.

Скупштина може, на предлог предсједника Скупштине, одредити и другачије вријеме трајања излагања, као и да о одређеним питањима говори само одређени број представника клуба одборника, предсједник Општине, односно други предлагач акта.

Члан 82

Представник невладине организације, односно грађана који на сједници учествује по позиву, има право да изнесе предлог или мишљење о питању које је на дневном реду због којег је тражио учешће на сједници, с тим да његово излагање може трајати до 10 минута, без права одлучивања (Институт „слободна столица”).

**8. Повреда Пословника**

Члан 83

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника, предсједник Скупштине даје ријеч чим је затражи, с тим што је одборник дужан да укаже на одредбу Пословника за коју сматра да је повријеђена, а његово излагање не може трајати дуже од три минута.

Предсједник Скупштине, послије излагања одборника, даје објашњење поводом изречене примједбе, у односу на повреду Пословника.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем и захтијева изјашњење Скупштине о повреди Пословника, предсједник Скупштине, без расправе, позива одборнике да се изјасне о постојању повреде Пословника.

**9. Реплика**

Члан 84

Одборник чије је име или личност директно поменуто у негативном контексту или је погрешно интерпретирано његово излагање има право да затражи и добије ријеч (право на реплику). Предсједник Скупштине том одборнику даје ријеч кад је затражи.

Право из става 1 овог члана има предсједник клуба, односно овлашћени представник клуба одборника, ако су у негативном контексту поменути његов клуб или његова политичка странка, односно коалиција.

Право на реплику има и предлагач, односно представник предлагача акта о којем се води расправа, као и други учесник у раду сједнице.

Право на реплику има предсједник Општине, односно овлашћени представник предсједника Општине, ако је у негативном контексту поменут предсједник Општине, односно орган локалне управе или јавна служба чији је оснивач Општина.

Право из ст. 1, 2, 3 и 4 овог члана може се користити само једанпут у трајању до три минута.

Реплика на реплику није дозвољена, осим ако предсједник Скупштине оцијени да су наводи у реплици увредљиви и дозволи ту реплику.

Члан 85

Кад утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, предсједник Скупштине закључује расправу.

**10. Пауза у раду сједнице**

Члан 86

Предсједник Скупштине може одредити паузу ако то захтијевају околности у раду сједнице.

Предсједник Скупштине може, на захтјев клуба одборника, одредити паузу да би се извршиле консултације и прибавила потребна мишљења о одређеном питању.

Предсједник Скупштине је дужан да одреди паузу у трајању од најмање 45 минута након пет сати непрекидног рада на сједници.

**11. Одржавање реда на сједници**

Члан 87

О реду на сједници стара се предсједник Скупштине.

Одборници и други учесници у расправи дужни су да поштују достојанство Скупштине, одборника и других учесника, да се једни другима обраћају учтивим ријечима и са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза или изношење података и оцјена из приватног живота одборника и других лица.

Ословљавање одборника врши се само именом и презименом.

У току сједнице у сали није дозвољено коришћење мобилних телефона.

**12. Мјере за одржавање реда**

Члан 88

За повреду реда на сједници могу се изрећи мјере: опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.

Мјеру опомена и одузимање ријечи изриче предсједник Скупштине.

О мјери удаљења одборника са сједнице одлучује Скупштина, на предлог предсједника Скупштине, без расправе.

Изречене мјере уносе се у записник са сједнице.

Члан 89

Мјера опомена изриче се одборнику ако:

- говори прије него што затражи и добије ријеч;

- поред упозорења предсједника Скупштине говори о питању које није на дневном реду;

- прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора;

- износи чињенице које се односе на приватни живот одборника или других лица и

- другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 90

Мјера одузимање ријечи изриче се одборнику коме су претходно изречене двије мјере опомене, а који и поред тога нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог пословника.

Одборник коме је изречена мјера одузимање ријечи дужан је да прекине своје излагање, у супротном, предсједник Скупштине искључује микрофон и, по потреби, одређује паузу.

Члан 91

Мјера удаљење са сједнице изриче се одборнику који, и послије изречене мјере одузимања ријечи, омета или спријечава рад на сједници, не поштује одлуку предсједника Скупштине о изрицању мјере одузимања ријечи или наставља са нарушавањем реда на сједници.

Мјера удаљење са сједнице може се изрећи одборнику и без предходно изречених мјера, у случају нарушавања реда или физичког напада на одборника или друго лице у згради Општине.

Одборнику коме је изречена мјера удаљење са сједнице дужан је да се одмах удаљи са сједнице.

Ако одборник одбије да се удаљи са сједнице, предсједник Скупштине ће наложити службеним лицима задуженим за одржавање реда у згради Општине да тог одборника удаљи са сједнице.

Ако предсједник Скупштине изреченим мјерама не може да обезбиједи ред на сједници, одредиће паузу, док се не успостави ред.

Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине сходно се примјењују и на рад радних тијела Скупштине.

**13. Одлучивање**

Члан 92

Скупштина одлучује ако сједници присуствује више од половине укупног броја одборника, а одлуку доноси већином гласова присутних одборника, ако Статутом Општине није дугачије одређено.

Скупштина одлучује о сваком питању које је стављено на дневни ред,на самом крају, након што се заврши расправа по свим тачкама дневног реда.

Члан 93

Скупштина одлучује јавним гласањем, осим ако Статутом Општине или овим пословником није предвиђено да се о појединим питањима одлучује тајним гласањем.

Члан 94

Прије преласка на гласање, предсједник Скупштине утврђује да ли постоји кворум и позива одборнике да приступе гласању.

Јавно гласање врши се употребом електронског система за гласање, дизањем руке или прозивком.

Гласање дизањем руке врши се само ако систем за електронско гласање није у функцији.

Гласање прозивком врши се када то одреди предсједник Скупштине или на захтјев 10 одборника.

Одборник гласа тако што се изјашњава "за", "против" или "уздржан".

Члан 95

Пребројавање гласова врши секретар Скупштине или лице које он одреди.

Одборници који су присутни у сали, а нијесу гласали „за” или „против”, рачунају се у кворум и сматрају уздржаним од гласања.

Послије завршеног гласања предсједник Скупштине утврђује резултат гласања и објављује да ли је предлог усвојен или није усвојен.

Члан 96

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно, на предлог предсједника Скупштине или на захтјев 1/3 одборника.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који се штампају у броју колико има одборника.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје и овјерени су печатом Скупштине.

За свако понављање гласања на гласачком листићу се уписује ознака тог гласања или се листићи штампају у другој боји.

За штампање и печаћење гласачких листића одговоран је секретар Скупштине.

Члан 97

Ако се тајно гласа о предлогу акта гласачки листић садржи назив тог акта, а испод назива на лијевој страни ријеч "за", а на десној страни ријеч "против".

Одборник гласа тако што заокружује ријеч "за" или ријеч "против".

Члан 98

Приликом гласања за избор или именовање, гласачки листић садржи име и презиме кандидата по азбучном реду презимена, а испред презимена сваког кандидата ставља се редни број.

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

Ако на гласачком листићу има више кандидата од броја који се бира, гласати се може највише за онолико кандидата колико се бира.

Ако је на гласачком листићу само један кандидат о коме се одлучује, гласачки листић садржи ријечи "за" и "против" и гласа се заокруживањем ријечи ”за” или ријечи ”против”.

Члан 99

Тајним гласањем руководи комисија од три члана, којој у раду помаже секретар Скупштине.

Састав комисије одговара страначкој заступљености у Скупштини.

Комисију из става 1 овог члана бира Скупштина, на предлог предсједника Скупштине, односно предсједавајућег Скупштином.

Члан 100

Прије почетка гласања, предсједник Скупштине, односно предсједавајући, даје потребна објашњења о начину гласања и одређује вријеме паузе за утврђивање резултата гласања.

Члан 101

Секретар Скупштине врши прозивку, уручује одборнику гласачки листић и евидентира одборнике који су примили гласачки листић.

Након што гласа, одборник лично ставља пресавијен листић у гласачку кутију.

Члан 102

По завршеном гласању комисија за гласање приступа утврђивању резултата гласања, у истој просторији у којој је гласање обављено.

Прије отварања гласачке кутије утврђује се број неуручених гласачких листића.

Члан 103

Комисија за гласање сачињава извјештај о резултатима тајног гласања који садржи: број уручених гласачких листића; број неупотријебљених гласачких листића; број гласачких листића нађених у гласачкој кутији; број важећих и број неважећих гласачких листића; број гласова "за" и "против", односно број гласова за појединог кандидата; као и констатацију да ли је предлог усвојен, односно који је кандидат изабран.

Члан 104

Неважећим гласачким листићем сматра се: непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити како је одборник гласао, као и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Члан 105

По извршеном гласању предсједник Скупштине, односно предсједавајући објављује резултат гласања, усвојене предлоге и извршени избор.

Пребројавање гласова о истом питању може се само једном поновити.

Резултат гласања уноси се у записник.

**14. Записник**

Члан 106

О раду сједнице Скупштине води се записник.

У записник се уносе имена одборника који нијесу присуствовали сједници, основни подаци о раду на сједници, учесницима у расправи, донијетим актима по појединим тачкама и називи аката које је Скупштина донијела на сједници у вези са тачкама дневног реда.

У записник се уносе и резултати гласања о појединим актима.

Искључиво на захтјев одборника у записник се уноси и његово издвојено мишљење.

У записник се уноси кратак садржај одборничког питања.

Саставни дио записника је одговор на одборничко питање.

Члан 107

О изради записника стара се секретар Скупштине.

Записник се упућује одборницима уз сазив за наредну сједницу.

Одборник има право да прије усвајања записника стави примједбе на записник.

Усвојени записник потписује предсједник Скупштине и секретар Скупштине.

Члан 108

На сједници Скупштине врши се тонско и видео снимање.

На основу тонског снимка врши се израда записника.

У Записник се уносе име и презиме учесника у расправи, а садржај расправе може бити провјерен увидом у тонски и видео снимак сједнице.

Тонски снимак и записник чувају се у документацији Скупштине.

Одборник има право да изврши увид у тонски снимак и записник.

Начин израде, употребе, издавања и чувања тонских записа и записника са сједнице Скупштине ближе се уређује посебним актом секретара Скупштине, уз сагласност предсједника Скупштине.

**VI АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ЊИХОВО ДОНОШЕЊЕ**

**1. Акти Скупштине**

Члан 109

Скупштина, у вршењу послова из своје надлежности доноси: Статут Општине, Пословник, одлуке, рјешења, закључке, повеље, препоруке, планове, програме и друге акте, у складу са законом и Статутом Општине.

**2. Поступак за доношење одлука**

Члан 110

Право предлагања одлука, других прописа и општих аката имају предсједник Општине, предсједник Скупштине, одборник и најмање 2% грађана уписаних у бирачки списак са пребивалиштем на територији Општине.

Предлагач одлуке одређује представника приликом разматрања предлога одлуке у Скупштини и радним тијелима.

Члан 111

Поступак за доношење одлуке покреће се подношењем предлога одлуке.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Образложење садржи: правни основ за доношење одлуке, разлоге за доношење и процјену финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Ако се предлогом одлуке стварају обавезе за буџет општине, у образложењу се наводи процјена средстава за њено спровођење и начин њиховог обезбјеђења.

Члан 112

Ако предлог одлуке није припремљен у складу са овим пословником, предсједник Скупштине ће затражити од предлагача да предлог одлуке, у року од осам дана, припреми у складу са одредбама овог пословника.

Ако предлагач одлуке не припреми предлог одлуке у складу са ставом 1 овог члана, сматраће се да предлог одлуке није ни поднесен.

Члан 113

Уз предлог одлуке за измјену и допуну одлуке доставља се и текст основне одлуке чија се измјена предлаже.

Предлог одлуке се доставља предсједнику Општине ради давања мишљења, када он није предлагач.

Предсједник Општине даје мишљење о предлогу одлуке прије разматрања тог предлога на радном тијелу.

Члан 114

Предлагач одлуке може, када се одлуком регулишу питања од посебног значаја, предложити да Скупштина утврди нацрт, стави га на јавну расправу и одреди надлежни орган за спровођење јавне расправе.

О утврђивању нацрта одлуке Скупштина одлучује закључком.

Члан 115

Прије разматрања предлога одлуке на сједници Скупштине, предлог одлуке разматра радно тијело у чијем је дјелокругу област које се одлуком уређује и Одбор за Статут и прописе.

Предлог одлуке могу разматрати и друга радна тијела ако су предлогом обухваћене или имају свој утицај у области из надлежности тих радних тијела.

Члан 116

По разматрању предлога одлуке, надлежно радно тијело у свом извјештају предлаже Скупштини да предлог одлуке усвоји или не усвоји.

Надлежно радно тијело може подношењем амандмана, предложити Скупштини да предлог одлуке усвоји у измијењеном тексту у односу на текст који је поднио предлагач.

Извјештај радног тијела доставља се одборницима и предлагачу одлуке, по правилу, прије почетка рада сједнице Скупштине.

**3. Расправа о предлогу одлуке**

Члан 117

О предлогу одлуке на сједници Скупштине води се расправа.

Ако је у расправи изнијет знатан број предлога за промјену појединих рјешења и када је на предлог одлуке поднијет већи број амандмана које предлагач није прихватио, Скупштина може, на предлог предсједника Скупштине или на захтјев предлагача, одлучити да одложи гласање о предлогу одлуке, како би предлагач и надлежна радна тијела поново размотрили предлог одлуке и заузели ставове о датим примједбама и предлозима, усагласили амандмане са текстом предлога одлуке и поднијели Скупштини коначан предлог.

По завршеној расправи и гласању о амандманима приступа се гласању о предлогу одлуке у цјелини.

Предлагач одлуке може повући предлог одлуке све до завршетка расправе о предлогу одлуке.

**4. Амандмани**

Члан 118

Предлог за измјену и допуну предлога одлуке подноси се у облику амандмана у писаној форми предсједнику Скупштине и мора бити образложен.

Амандман могу поднијети овлашћени предлагачи за подношење предлога одлуке и надлежно радно тијело Скупштине.

Подносилац амандмана је дужан да у образложењу амандмана наведе да ли је за спровођење амандмана потребно обезбиједити додатна финансијска средства.

Амандман се подноси најкасније три дана прије почетка сједнице на којој се разматра предлог одлуке.

Предлагач одлуке, предсједник Општине ако није предлагач одлуке и надлежно радно тијело могу поднијети амандман у писаној форми са образложењем до закључења расправе о предлогу одлуке.

Члан 119

Амандман на предлог одлуке упућује се одборницима, предлагачу, предсједнику Општине ако није предлагач и надлежном радном тијелу ако није подносилац амандмана.

Предлагач одлуке и предсједник Општине ако није предлагач одлуке, достављају Скупштини изјашњење о сваком поднијетом амандману у писаној форми.

Надлежно радно тијело дужно је да размотри амандмане који су поднијети на предлог одлуке и предложи Скупштини које амандмане да прихвати, а које да одбије.

Члан 120

Скупштина одлучује о амандманима по редоследу чланова предлога одлуке на који су поднијети.

Ако је на исти члан предлога одлуке поднијето више амандмана, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана, а затим о амандманима којим се предлажу измјене тог члана.

Ако је поднијет амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднијет на амандман.

Амандман који је поднио предлагач одлуке и амандман који је предлагач одлуке прихватио постаје саставни дио предлога одлуке и о њему Скупштина посебно не одлучује.

**5. Доношење аката по хитном поступку**

Члан 121

Изузетно, одлука се може донијети по хитном поступку.

По хитном поступку може се донијети само одлука којом се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба, а недоношење одлуке би могло да проузрокује штетне посљедице.

Предлагач акта је дужан да у образложењу предлога одлуке наведе разлоге због којих је неопходно да се одлука донесе по хитном поступку.

Члан 122

Предлог одлуке за чије се доношење предлаже хитан поступак може се ставити на дневни ред сједнице Скупштине, ако је поднијет најкасније 24 часа прије почетка сједнице.

Ако Скупштина прихвати предлог да се одлука донесе по хитном поступку, одређује рок у коме ће надлежна радна тијела размотрити предлог одлуке и поднијети извјештај, као и рок у коме ће предсједник Општине, ако није предлагач одлуке, дати Скупштини мишљење о предлогу одлуке.

Члан 123

Када надлежно радно тијело размотри предлог одлуке за чије доношење је предложен хитан поступак, Скупштина може да одлучи, да расправа о предлогу одлуке, отпочне одмах и без писаног извјештаја, с тим што ће га извјестилац усмено изложити на сједници.

Ако надлежно радно тијело не поднесе извјештај у утврђеном року, расправа по предлогу одлуке се може обавити у Скупштини и без извјештаја радног тијела.

Амандмани на предлог одлуке која се доноси по хитном поступку могу се подносити до завршетка расправе.

О амандманима се изјашњавају надлежна радна тијела и предсједник Општине, ако није предлагач.

**6. Поступак за доношење других аката**

Члан 124

Доношење других аката врши се на начин и по поступку предвиђеним за доношење одлука, осим ако овим пословником није другачије одређено.

Предлог да се изврши измјена или допуна предлога акта који се због природе тога акта не може поднијети у облику амандмана, подноси се као предлог за измјену, односно допуну, уз образложење.

На предлоге појединачних аката не могу се подносити амандмани, нити предлози за њихову измјену, односно допуну.

Уз предлог урбанистичког пројекта и других локалних планских докумената, одборницима се доставља обавјештење на који начин и гдје могу остварити увид у исте.

Уз предлог докумената из става 4 овог члана, предлог одлуке о буџету општине и других одлука којима се уређују права и обавезе грађана, доставља се извјештај о спроведеној јавној расправи, а уз завршни рачун буџета извјештај екстерне ревизије.

Уз предлог акта доставља се и друга потребна документација у складу са законом, Статутом Општине и одлуком Скупштине.

**7. Поступак по грађанској иницијативи**

Члан 125

Грађани могу органима Општине упутити грађанску иницијативу за доношење или промјену акта, којим се уређују значајна питања из надлежности Општине, у складу са Статутом Општине.

Грађанска иницијатива којом се тражи доношење или измјена акта Скупштине, доставља се предсједнику Општине, надлежном радном тијелу Скупштине и органу локалне управе ради давања мишљења.

Органи из става 2 овог члана дужни су да дају мишљење о поднешеној грађанској иницијативи у року од 15 дана од дана њеног подношења.

Члан 126

О грађанској иницијативи Скупштина одлучује закључком.

Закључком о прихватању иницијативе Скупштина утврђује рок у коме је надлежни орган дужан да припреми предлог акта којим се уређује питање садржано у иницијативи.

У поступку припреме и израде акта по грађанској иницијативи надлежни орган је дужан да укључи подносиоца грађанске иницијативе.

Уколико не прихвати иницијативу, Скупштина може одлучити да о том питању распише референдум, у року од 90 дана од дана доношења закључка.

**8. Поступак по захтјеву или предлогу Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе**

Члан 127

Скупштина, у року од 60 дана, разматра и изјашњава се по захтјеву или предлогу Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе.

На сједници на којој се Скупштина изјашњава о захтјеву или предлогу Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе, предсједник Савјета учествује у својству представника предлагача акта.

Предлог акта који је поднио Савјет за развој и заштиту локалне самоуправе, прије разматрања у Скупштини, доставља се предсједнику Општине и надлежном радном тијелу Скупштине, ради давања мишљења.

**9. Поступак за давање аутентичног тумачења аката које доноси Скупштина**

Члан 128

Предлог за давање аутентичног тумачења може да поднесе само овлашћени предлагач акта.

Предлог за давање аутентичног тумачења садржи одредбе за које се предлаже давање аутентичног тумачења и разлоге због којих се тумачење тражи.

Предлог за давање аутентичног тумачења подноси се предсједнику Скупштине и исти га доставља одборницима.

Члан 129

Ако Одбор за Статут и прописе оцијени да је потребно дати аутентично тумачење, утврђује предлог аутентичног тумачења и доставља га Скупштини.

Предлог аутентичног тумачења доставља се одборницима и надлежном радном тијелу.

На разматрање предлога аутентичног тумачења примјењују се одредбе овог пословника које се односе на разматрање предлога одлуке.

Члан 130

Ако Одбор за Статут и прописе оцијени да нема потребе за давање аутентичног тумачења подноси о томе Скупштини образложени извјештај са предлогом одлуке.

Ако Скупштина не прихвати став Одбора за Статут и прописе да нема потребе за давање аутентичног тумачења одлуке, задужиће Одбор за Статут и прописе да сачини предлог аутентичног тумачења и достави га Скупштини на разматрање на првој наредној сједници.

О одлуци Скупштине обавјештава се подносилац предлога за давање аутентичног тумачења.

**10. Поступак за измјену и допуну Статута**

Члан 131

Измјене и допуне Статута Општине врше се по поступку и на начин прописан Статутом Општине.

Поступак за измјене и допуне Статута Општине покреће се предлогом одлуке о приступању измјенама и допунама Статута Општине.

Члан 132

Предлог одлуке о приступању измјенама и допунама Статута Општине предсједник Скупштине упућује одборницима, надлежном радном тијелу Скупштине и предсједнику Општине, ако није предлагач.

Члан 133

О предлогу одлуке о приступању измјенама и допунама Статута Општине води се расправа.

По завршеној расправи, Скупштина одлучује да ли се предлог одлуке прихвата.

Члан 134

Кад усвоји предлог одлуке о приступању измјенама и допунама Статута Општине, Скупштина образује комисију за израду нацрта одлуке о измјенама и допунама Статута Општине и одређује рок у коме ће припремити текст нацрта одлуке о измјенама и допунама Статута Општине и исти доставити Скупштини.

Члан 135

Поступак за доношење одлуке о измјенама и допунама Статута Општине је истовјетан као и за доношење Статута Општине.

О доношењу одлуке о измјенама и допунама Статута Општине, Скупштина одлучује већином гласова укупног броја одборника.

**VII ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР, ИМЕНОВАЊЕ И РАЗРЈЕШЕЊЕ**

Члан 136

На поступак избора и разрјешење предсједника Скупштине општине, потпредсједника Скупштине, предсједника Општине, потпредсједника Општине и именовање и разрјешење секретара Скупштине, примјењују се одредбе закона и Статута Општине.

Члан 137

Предсједник Општине доставља Скупштини акт о именовању, односно разрјешењу потпредсједника Општине, са предлогом за давање сагласности на акт о именовању, односно разрјешењу.

Предлог акта предсједника Општине о разрјешењу потпредсједника Општине, прије сједнице Скупштине, доставља се потпредсједнику Општине ради упознавања и изјашњења.

О предлогу за именовање, односно разрјешење отвара се расправа.

Потпредсједник Општине има право да се на сједници Скупштине изјасни о разлозима наведеним за разрјешење.

Након завршетка расправе Скупштина одлучује о давању сагласности на акт о именовању, односно разрјешењу потпредсједника Општине.

Члан 138

Скупштина именује и разрјешава чланове органа управљања јавних служби чији је оснивач Општина, у складу са Статутом Општине, одлукама о оснивању и другим општим актима јавних служби, на предлог предсједника Општине и других овлашћених предлагача.

**VIII ОСТАВКА**

Члан 139

Предсједник Скупштине и предсједник Општине оставку подносе Скупштини у писаној форми.

Скупштина се на првој наредној сједници упознаје о поднешеној оставци и констатује престанак мандата, без расправе.

Потпредсједник Скупштине и секретар Скупштине оставку подносе предсједнику Скупштине у писаној форми.

Потпредсједник Општине оставку подноси предсједнику Општине у писаној форми.

О поднешеној оставци лица из става 3 и 4 овог члана предсједник Скупштине, односно предсједник Општине обавјештава Скупштину.

**IX ПОСТУПАК ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШАВАЊА ЗАКОНА,**

**ДРУГИХ ПРОПИСА И АКАТА**

Члан 140

Ради праћења стања у појединим областима, извршавања закона, других прописа и општих аката и обавеза органа локалне управе и јавних служби, Скупштина, најмање једном годишње разматра извјештај о раду предсједника Општине и раду органа локалне управе и извјештаје јавних служби чији је оснивач Општина.

Скупштина разматра извјештаје, анализе, информације и друге аналитичке материјале које припремају органи локалне управе и јавне службе.

Члан 141

Поводом разматрања материјала из претходног члана, Скупштина може:

- донијети закључак о њиховом прихватању;

- донијети закључак којим обавезује подносиоца да допуни извјештај о одређеним питањима;

- донијети закључак којим се утврђују одређене обавезе надлежног органа, односно јавне службе и дати смјернице за даљи рад;

- дати иницијативу за предузимање или предложити мјере одговорности према одговорном лицу због неспровођења одлуке, другог прописа или општег акта из надлежности Скупштине;

- дати иницијативу надлежним државним органима ради предузимања одговарајућих мјера.

Члан 142

У поступку припреме и доношења планова, програма рада и развоја јавних служби и других правних лица чији је оснивач држава, а који функцију остварују на територији Општине, Скупштина разматра нацрте ових аката, даје предлоге за њихово унапређење и прати њихову реализацију.

Јавне службе и правна лица из става 1 овог члана дужне су да Скупштини, на њен захтјев, доставе извјештај о раду и реализацији планова и програма из њихове надлежности на територији Општине.

**X САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНОМ ЦРНЕ ГОРЕ, СКУПШТИНАМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ЛОКАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА ДРУГИХ ЗЕМАЉА**

Члан 143

Скупштина и њена радна тијела сарађују са Скупштином Црне Горе и скупштинама јединица локалне самоуправе у Црној Гори и њиховим радним тијелима, размјеном информација, искустава и примјера добре праксе, документације и других материјала, међусобним посјетама представника Скупштине и њихових радних тијела и путем других облика међусобне сарадње.

Осим сарадње са субјектима из претходног става, Скупштина сарађује и са Заједницом општина Црне Горе, локалним заједницама других земаља и њиховим асоцијацијама.

**XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ**

Члан 144

Рад Скупштине је јаван.

Сједнице скупштине преносе се уживо путем локалног јавног емитера.

Сједнице се могу преносити и путем портала и званичних налога на друштвеним мрежама

На предлог предсједника Скупштине или надлежног радног тијела, сједница Сакупштине биће затворена за јавност.

Члан 145

Скупштина обавјештава јавност о свом раду, темама о којима се расправља и одлукама које доноси.

Поједини предлози аката о којима се расправља могу се објавити у медијима или у посебној публикацији о чему одлуку доноси Скупштина.

Члан 146

Овлашћеним представницима медија ставља се на располагање предлог аката и други материјали који се разматрају у Скупштини и њеним радним тијелима, осим ако општим актом о начину руковања материјалом у Скупштини који се сматра повјерљиве природе није другачије одређено.

Скупштина представницима медија обезбјеђује неопходне услове за праћење сједница Скупштине и њених радних тијела.

Ради обезбјеђивања потпунијег информисања јавности о раду Скупштине и њених радних тијела, Скупштина објављује податке и информације о свом раду и раду радних тијела на wеб сајту Скупштине.

Члан 147

Овлашћени представник Скупштине може дати службено саопштење за медије.

Текст службеног саопштења одобрава предсједник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за медије у Скупштини може одржати предсједник Скупштине, предсједник клуба одборника и предсједник радног тијела.

Члан 148

У циљу обезбјеђења јавности и транспарентности рада Скупштине, предсједник Скупштине најмање једанпут у три мјесеца путем локалних медија или на други погодан начин информише грађане о активностима Скупштине у протеклом пероду и планираним активностима у наредном периоду.

Члан 149

О примјени одредаба које се односе на јавност рада Скупштине, стара се предсједник Скупштине и секретар Скупштине.

**XII ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ**

Члан 150

Скупштина доноси програм рада за календарску годину.

Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине и њихов основни садржај, носиоци послова и рокови за разматрање појединих питања.

Носиоци послова обавезни су да, у роковима утврђеним Програмом рада, материјале благовремено доставе Скупштини у писаној и електронској форми.

Члан 151

У припреми програма рада Скупштине, Служба за скупштинске послове прибавља предлоге и мишљења о питањима која треба уврстити у програм рада од предсједника Општине, органа локалне управе, клубова одборника, одборника, радних тијела, јавних служби, мјесних заједница и невладиних организација.

Предсједник Скупштине на Колегијуму разматра пристигле предлоге и утврђује предлог програма рада Скупштине за календарску годину који доставља Скупштини на разматрање.

Предсједник Скупштине, предсједник Општине, клуб одборника и радно тијело Скупштине могу предложити да се одређена питања унесу у програм рада Скупштине, најкасније три дана прије одржавања сједнице, уз образложење предлога.

О поднешеним предлозима за допуну програма рада, Скупштина одлучује без расправе.

**XIII УЧЕШЋЕ НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ГРАЂАНА**

Члан 152

Представник невладиних организација може учествовати на сједници Скупштине, на начин и по поступку прописаним овим пословником.

Члан 153

Представник невладине организације може учествовати у раду сједнице Скупштине (институт "Слободна столица") уколико невладина организација испуњава сљедеће услове:

- да је регистрована код надлежног органа државне управе, најмање годину дана;

- да има сједиште на територији Општине;

- да је у претходне двије године: реализовала један пројекат у Општини, или учествовала у најмање једној јавној кампањи у Општини, или реализовала најмање двије једнократне акције од јавног значаја, или учествовала са конкретним предлозима у најмање три јавне расправе које су спроведене у Општини;

- да у Статуту има утврђене дјелатности и циљеве дјеловања за предметну област.

Невладина организација која испуњава услове из става 1 овог члана, има право да предложи, односно именује представника невладине организације који ће учествовати у раду сједнице.

Члан 154

Невладина организација дужна је да, ради коришћења института "Слободна столица", Служби за скупштинске послове достави:

- пријаву за учешће у раду сједнице, потписану од стране лица које је овлашћено да заступа или представља невладину организацију, са документацијом на основу које се утврђује испуњеност услова из члана 150 овог пословника;

- Статут невладине организације и

- одлуку о оснивању невладине организације.

Члан 155

Служба за скупштинске послове, на основу достављених пријава невладиних организација, утврђује, води и ажурира евиденцију о невладиним организацијама које испуњавају услове из члана 150 овог пословника.

Члан 156

Позив невладиним организацијама за пријаву учешћа на сједници Скупштине са сазивом објављује се на wеб сајту Скупштине, најкасније 15 дана прије одржавања сједнице Скупштине.

Позив невладиним организацијама за пријаву учешћа на сједници може се упутити и путем локалног јавног емитера, као и на други погодан начин.

Пријаву за учешће на сједници Скупштине невладине организације достављају предсједнику Скупштине, најкасније 7 дана прије одржавања сједнице Скупштине, с тим што су дужне да наведу тачке дневног реда за које пријављују учешће на сједници.

Члан 157

Уколико се, поводом исте тачке дневнога реда, пријави више невладиних организација, предсједник Скупштине позива на састанак представнике тих невладиних организација.

На састанку код предсједника Скупштине, представници невладиних организација договарају и одређују представнике који ће учествовати у раду сједнице, по појединим тачкама дневног реда.

По једној тачки дневног реда на сједници Скупштине може учествовати један представник невладиних организација.

Члан 158

Представницима невладиних организација који су одређени да учествују у раду сједнице, доставља се позив за сједницу са материјалом за тачку дневнога реда по којој учествују, најкасније седам дана прије одржавања сједнице.

Обавјештење о представницима невладиних организација који ће по појединим тачкама дневног реда присуствовати сједници Скупштине, објављује се на веб сајту Скупштине.

Члан 159

Представници невладиних организација који су позвани да учествују у раду сједнице, могу подносити предлоге и мишљења у односу на материјале по тачкама дневног реда због којих су тражили учешће, најкасније три дана прије дана одржавања сједнице.

Предлози и мишљења достављају се предсједнику Скупштине, предсједнику Општине, другом овлашћеном предлагачу и надлежном радном тијелу.

Представник невладине организације има право да постави питања предлагачу материјала ради разјашњења одређених питања, као и да учествује у расправи по тачки дневног реда за коју је одређен да учествује у раду сједнице, с тим да излагање траје најдуже 5 минута.

О предлозима и мишљењима Скупштина не одлучује, осим кад их прихвати предлагач, односно надлежно радно тијело, када постају саставни дио предлога предлагача или радног тијела.

Члан 160

У раду Скупштине могу учествовати и представници заинтересованих грађана.

Грађани који су заинтересовани да њихов представник учествује у раду Скупштине, у писаној форми, подносе захтјев предсједнику Скупштине, најмање 10 дана прије одржавања сједнице, са навођењем питања по којима су заинтересовани да учествују у раду сједнице и представнику који ће на сједници Скупштине заступати њихове интересе.

Уз захтјев из става 2 овог члана потребно је доставити потписе подршке најмање 400 грађана.

Предсједник Скупштине, приликом одлучивања о учешћу представника заинтересованих грађана на сједници, води рачуна о просторним могућностима и потребама обезбеђења оптималних услова за рад сједнице Скупштине.

Члан 161

Представници заинтересованих грађана који учествују у раду сједнице могу подносити предлоге и мишљења, најкасније три дана прије дана одржавања сједнице.

Предлози и мишљења достављају се предсједнику Скупштине, предсједнику Општине, другом овлашћеном предлагачу и надлежном радном тијелу.

О предлозима и мишљењима Скупштина не одлучује, осим кад их прихвати предлагач, односно надлежно радно тијело, када постају саставни дио предлога предлагача или радног тијела.

Члан 162

Предсједник Скупштине најмање једном годишње организује радни састанак са представницима невладиног сектора у циљу сагледавања оствареног нивоа сарадње и утврђивања предлога за унапређење сарадње.

**XIV СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 163

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тијела, предсједника Скупштине, клубова одборника и одборника, невладиних организација и грађана који учествују у раду сједнице, Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе, Етичке комисије за изабране представнике и функционере и Савјета за сарадњу локалне самоуправе и невладиних организација, обавља Служба за скупштинске послове, у складу са Одлуком о образовању Службе за скупштинске послове.

**XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 164

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Никшић ("Службени лист ЦГ - Општински прописи", број 50/18).

Број: 01-030-

Никшић,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НИКШИЋ

П р е д с ј е д н и к

Немања Вуковић,с.р.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ

Правни основ за доношење Пословника о раду Скупштине садржан је у одредбама члана 38 став 1 тачка 26 Закона о локалној самоуправи ("Службени лист Црне Горе", бр. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 и 84/22) и члана 35 став 1 тачка 26 Статута општине Никшић („Службени лист ЦГ-Општински прописи“, број 31/18 и 21/23), којима је прописано да Скупштина општине у вршењу послова из свог дјелокруга доноси Пословник о раду.

Разлози за доношење Пословника

Будући да се у примјени постојећег Пословника, указала потреба за измјену и дораду појединих одредби, у циљу њихове прецизности и ефикасније организације рада и функционисања Скупштине општине Никшић, било је неопходно да се поједина питања у Пословнику о раду Скупштине уреде на другачији и потпунији начин у односу на досадашњи Пословник о раду.

Комисија за израду Нацрта пословника, коју је образовала Скупштина, на сједници од 10.02.2023.године, руководећи се овим разлозима, приступила је изради новог текста Нацрта пословника и исти сачинила у прописаном року.

Најзначајнија нова рјешења у тексту Нацрта пословника односе се на:

* Организацију, начин рада и одржавање реда на сједници Скупштине;
* Организовање посебне сједнице посвећене одборничким питањима;
* Начин гласања;
* Јавност рада Скупштине;
* Реорганизацију института ‘’слободна столица‘’;
* Рокове за сазивање сједнице, доставу материјала и сл.

КОМИСИЈА ЗА ИЗРАДУ

НАЦРТА ПОСЛОВНИКА О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НИКШИЋ

Предсједник

Немања Вуковић, с.р.