

2927.

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 26 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", broj 2/18) i člana 35 stav 1 tačka 26 Statuta Opštine Nikšić ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 31/18), Skupština opštine Nikšić, na sjednici održanoj 24.12.2018. godine, donijela je

## **POSLOVNIK**

### **o radu Skupštine opštine Nikšić**

**("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 050/18 od 28.12.2018)**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim poslovníkom se, u skladu sa zakonom i Statutom Opštine, uređuje: postupak konstituisanja Skupštine opštine (u daljem tekstu: Skupština); organizacija i način rada Skupštine; 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 poslovníkom, mogu se urediti posebnom odlukom Skupštine.

##### **Član 3**

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

#### **II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE**

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

##### **Član 4**

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

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

Uz saziv za prvu sjednicu, odbornicima se dostavlja izvještaj Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima, Statut Opštine, Poslovník o radu Skupštine opštine i Etički kodeks za izabrane predstavnike/ce i funkcionere/ke.

##### **Član 5**

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

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

##### **2. Potvrđivanje mandata odbornika**

##### **Član 6**

Potvrđivanje 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 i započeo mandat novoizabranim odbornicima.

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

##### **Član 7**

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

### **Član 8**

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

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

## **3. Izbor predsjednika Skupštine**

### **Član 9**

Nakon potvrđivanja mandata odbornika, vrši se izbor predsjednika Skupštine.

Način i postupak izbora predsjednika Skupštine vrši se u skladu sa odredbama zakona i Statuta Opštine.

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsjednika Skupštine.

### **Član 10**

Nakon izbora, predsjednik Skupštine daje svečanu izjavu pred Skupštinom.

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

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

## **III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE**

### **1. Predsjednik Skupštine**

#### **Član 11**

Predsjednik Skupštine:

- predstavlja Skupštinu;
- saziva Skupštinu, predlaže dnevni red sjednice, predsjedava i rukovodi njenim radom;
- stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine;
- stara se o primjeni Statuta Opštine i Poslovníka o radu Skupštine;
- stara se o realizaciji programa rada Skupštine i o tome podnosi godišnji izvješaj;
- stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela Skupštine;
- stara se o javnosti rada Skupštine;
- saraduje sa predsjednikom Opštine, organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač Opština na ostvarivanju funkcija Skupštine;
- potpisuje odluke i druge akte Skupštine i stara se o njihovoj realizaciji i
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i ovim poslovníkom.

#### **Član 12**

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

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

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

#### **Član 13**

Predsjedniku Skupštine prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran u slučajevima utvrđenim zakonom.

#### **Član 14**

Predsjednik Skupštine može biti razriješen prije isteka vremena na koje je izabran iz razloga utvrđenih zakonom i Statutom Opštine.

Sjednicom Skupštine na kojoj se vodi rasprava o predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine predsjedava potpredsjednik Skupštine.

Ako Skupština nema potpredsjednika, sjednicom predsjedava odbornik koga odredi Skupština.

Razrješenje predsjednika Skupštine vrši se na način i po postupku utvrđenim Statutom Opštine.

### **Član 15**

U slučaju podnošenja ostavke na sjednici, predsjedniku Skupštine prestaje mandat danom podnošenja ostavke.

Skupština konstatuje ostavku na sjednici na kojoj je ostavka podnešena, odnosno prvoj narednoj sjednici ako je ostavka podnešena između dvije sjednice.

### **Član 16**

Sjednicu Skupštine na kojoj se konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke između dvije sjednice i po sili zakona, saziva i predsjedava potpredsjednik Skupštine.

U slučaju da Skupština nema potpredsjednika Skupštine, funkciju predsjednika Skupštine do izbora novog predsjednika Skupštine, vrši odbornik koga odredi klub odbornika koji ima najveći broj odbornika u Skupštini.

Skupština bez rasprave konstatuje da je predsjedniku Skupštine prestao mandat zbog podnošenja ostavke i po sili zakona.

### **Član 17**

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

## **2. Potpredsjednik Skupštine**

### **Član 18**

Potpredsjednik Skupštine pomaže predsjedniku Skupštine u vršenju poslova iz nadležnosti predsjednika Skupštine.

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

### **Član 19**

Potpredsjednik Skupštine može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ukoliko ne obavlja poslove u skladu sa Statutom Opštine i ovim poslovníkom, iz razloga utvrđenih za razrješenje predsjednika Skupštine.

Na način i postupak razrješenja potpredsjednika Skupštine primjenjuju se odredbe Statuta Opštine kojima se uređuje način i postupak razrješenja predsjednika Skupštine.

### **Član 20**

Na postupak prestanka mandata potpredsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke i po sili zakona shodno se primjenjuju odredbe Statuta Opštine kojima su ova pitanja uređena za predsjednika Skupštine.

## **3. Sekretar Skupštine**

### **Član 21**

Skupština ima sekretara koga imenuje Skupština na osnovu javnog konkursa, u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

Sekretar Skupštine organizuje i stara se o obavljanju stručnih, administrativnih i drugih poslova za Skupštinu, njena radna tijela i odbornike i vrši druge poslove utvrđene Statutom Opštine i drugim aktima Skupštine.

### **Član 22**

Sekretar Skupštine:

- rukovodi Službom za skupštinske poslove;
- pomaže predsjedniku Skupštine u pripremi i vođenju sjednica;

- stara se o primjeni odredaba zakona, Statuta Opštine, Poslovnika o radu Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;
- stara se da odluke i drugi akti koje razmatra Skupština budu pripremljeni u skladu sa programom rada Skupštine;
- prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;
- stara se i odgovoran je za izradu zapisnika i tonskog zapisa sa sjednica Skupštine;
- odgovoran je za objavljivanje odluka i drugih akata Skupštine i njihovu distribuciju;
- priprema zahtjev za planiranje sredstava u Budžetu opštine za potrebe rada Skupštine i njenih tijela, klubova odbornika i Službe za skupštinske poslove;
- odobrava isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i Službe za skupštinske poslove;
- podnosi izvještaj predsjedniku Skupštine i nadležnom radnom tijelu Skupštine o korišćenju sredstava i
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Opštine, ovim poslovníkom i aktima Skupštine.

#### **Član 23**

Sekretaru Skupštine prestaje mandat iz razloga utvrđenih zakonom i Statutom Opštine.

Prestanak mandata sekretaru Skupštine podnošenjem ostavke i po sili zakona, konstatuje Skupština na sjednici.

#### **Član 24**

Sekretar Skupštine može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata iz razloga utvrđenih zakonom.

Razrješenje sekretara Skupštine vrši se na način i po postupku utvrđenim Statutom Opštine.

#### **Član 25**

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

### **4. Klub odbornika**

#### **Član 26**

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 sa 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 sedam dana od dana izbora predsjednika Skupštine.

#### **Član 27**

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 ne mogu obrazovati više klubova odbornika.

#### **Član 28**

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

#### **Član 29**

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

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

#### **Član 30**

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 31

Predsjednik kluba odbornika, u pisanoj formi, obavještava predsjednika Skupštine o promjenama u nazivu, sastavu i drugim promjenama u klubu odbornika, u roku od sedam dana od dana nastanka promjene.

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

### Član 32

Skupština opštine, u skladu sa mogućnostima, obezbijediće klubu odbornika pravo na korišćenje prostorija za rad u toku rada sjednice Skupštine.

## 5. Radna tijela Skupštine

### Član 33

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

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

Odbornik može biti član najviše dva radna tijela.

### Član 34

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

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

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

### Član 35

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

Predlog liste kandidata za predsjednika i članove ostalih radnih tijela, podnosi Odbor za izbor i imenovanja, na osnovu predloga klubova odbornika.

### Član 36

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

### Član 37

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

### Član 38

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

## 6. Kolegijum predsjednika Skupštine

### Član 39

Predsjednik Skupštine obrazuje Kolegijum.

Kolegijum čine predsjednik Skupštine, potpredsjednik Skupštine, predsjednici klubova odbornika, a po potrebi i predsjednici radnih tijela Skupštine.

U radu Kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine.

Na Kolegijum se pozivaju, po potrebi: predsjednik Opštine, potpredsjednik Opštine, glavni administrator i druga lica.

## Član 40

Kolegijum predsjednika Skupštine:

- utvrđuje plan rada sjednica Skupštine;
- utvrđuje termin sazivanja i održavanja sjednice Skupštine i predlog dnevnog reda sjednice;
- razmatra pitanja organizacije i načina rada Skupštine i radnih tijela i preduzima mjere za unapređenje procedura rada;
- učestvuje u pripremi programa rada Skupštine;
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine i
- vrši druge poslove u vezi sa radom Skupštine i njenih radnih tijela.

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

Ako se o pojedinom pitanju na Kolegijumu ne postigne saglasnost, o tom pitanju odlučuje predsjednik Skupštine, u skladu sa ovim poslovnikom.

O radu Kolegijuma vodi se zapisnik.

## IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

### 1. Opšte odredbe

#### Član 41

Odbornik ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Skupštine i njenih radnih tijela i izvršava obaveze koje proizilaze po osnovu vršenja funkcije odbornika, predlaže Skupštini razmatranje određenih pitanja iz njene nadležnosti, podnosi predloge odluka i drugih akata, podnosi amandmane na predloge propisa, postavlja odbornička pitanja, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i ovim poslovnikom.

#### Član 42

Odbornik ima pravo na dostupnost svih službenih materijala i dokumenata koji su od značaja za obavljanje funkcije odbornika.

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, informacije i podatke koji su mu potrebni radi obavljanja funkcije odbornika.

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

#### Član 43

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

- pružanje stručne pomoći, u izradi predloga koji podnosi Skupštini i radnom tijelu;
- davanje stručnih objašnjenja, o pojedinim pitanjima vezano za rad Skupštine;
- obezbjeđivanje korišćenja materijala, koji su na dnevnom redu Skupštine ili radnog tijela.

#### Član 44

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 45

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

#### Član 46

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

### 2. Ostavka odbornika

### Član 47

Odbornik podnosi ostavku u pisanom obliku i predaje predsjedniku Skupštine.  
Predsjednik Skupštine, ostavku odmah dostavlja odbornicima i Opštinskoj izbornoj komisiji.  
Skupština konstatuje prestanak mandata odborniku, koji je podnio ostavku na prvoj narednoj sjednici.

## 3. Odborničko pitanje

### Član 48

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

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

### Član 49

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

Odborničko pitanje postavlja se usmeno, na kraju sjednice Skupštine, i u pisanoj formi predaje Službi za skupštinske poslove.

Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja, iznosi najviše tri minuta.

Odborničko pitanje treba da bude jasno formulisano i obrazloženo.

Odborničko pitanje ne može poprimiti obilježje rasprave.

### Član 50

Služba za skupštinske poslove dužna je da odborničko pitanje, u roku od dva dana, dostavi organu odnosno službi koja je nadležna za davanje odgovora.

Starješina organa, odnosno službe dužan je da odgovor na odborničko pitanje u pisanoj formi dostavi Službi za skupštinske poslove najkasnije tri dana prije početka rada sjednice.

Služba za skupštinske poslove dužna je da pisani odgovor na odborničko pitanje dostavi odborniku najkasnije dva dana prije početka rada sjednice.

### Član 51

Odgovor na odborničko pitanje daje se na prvoj narednoj sjednici Skupštine, usmeno, na kraju sjednice u trajanju najduže do pet minuta.

Odgovor na odborničko pitanje može se, uz saglasnost odbornika, dati usmeno odmah nakon postavljenog pitanja.

### Član 52

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

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

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

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

Odbornička pitanja i odgovori objavljuju se na internet stranici Skupštine.

### Član 53

Odbornik može preko predsjednika Skupštine, odnosno predsjednika Opštine, pokrenuti određeno pitanje od značaja za građane na teritoriji opštine, iz nadležnosti organa državne uprave i javnih službi čiji je osnivač država, a funkciju ostvaruju na teritoriji opštine i zatražiti određene informacije i odgovore u odnosu na ta pitanja.

### Član 54

O radu odbornika vodi se evidencija.

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



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

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

#### **4. Odbornička legitimacija**

##### **Član 55**

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

Legitimacija je izrađena kao plastificirana kartica dimenzija 85x55 milimetara.

##### **Član 56**

Legitimacija sadrži:

- na prednjoj strani, sa lijeve strane fotografiju odbornika dimenzija 35 x 27 milimetara i ime i prezime odbornika ispod fotografije; s desne strane tekst: "Crna Gora, Opština Nikšić, Skupština opštine", ispisan u tri reda, ispod toga tekst "Odbornička legitimacija" ispisan velikim slovima; u donjem dijelu tekst: "Broj legitimacije" sa crtom za unošenje broja, a ispod broja tekst "Važi do", sa crtom za unošenje datuma;
- na poledini legitimacije ispisan je tekst: "Odbornik se ne može pozvati na odgovornost za iznešeno mišljenje, način glasanja ili izgovorenu riječ u vršenju odborničke funkcije", na donjem dijelu kartice je tekst: "Predsjednik Skupštine opštine Nikšić", odštampano ime i prezime predsjednika Skupštine opštine, sa njegovim potpisom;
- u sredini prednje strane i poledine legitimacije je odštampan grb Opštine u boji;
- legitimacija je bijele boje, a tekst na njoj je tamno plave boje;
- brojevi legitimacije počinju od broja 1 i određuju se prema azbučnom redu prezimena odbornika.

##### **Član 57**

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

Nova legitimacija se izdaje pod istim brojem kao i prethodna.

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

Evidenciju o izdatim legitimacijama vodi Služba za skupštinske poslove.

### **V SJEDNICA SKUPŠTINE**

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

##### **Član 58**

Skupština radi i odlučuje na sjednici.

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 zahtjev 1/3 odbornika i na inicijativu 1% građana upisanih u birački spisak za teritoriju Opštine, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno inicijative.

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

##### **Član 59**

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

Ako Skupštinu sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, shodno se primjenjuju odredbe koje se odnose na sazivanje sjednice od strane predsjednika Skupštine.

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

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

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



## Član 60

Saziv za sjednicu sadrži: datum i mjesto održavanja, vrijeme početka rada sjednice i predlog dnevnog reda.

Saziv za sjednicu se upućuje odbornicima najkasnije 15 dana prije dana održavanja sjednice.

Uz saziv za sjednicu, dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice i materijali čije je razmatranje planirano predloženim dnevnim redom u pisanoj ili elektronskoj formi.

U predlog dnevnog reda sjednice mogu se uvrstiti samo predlozi akata koji su pripremljeni u skladu sa zakonom, Statutom Opštine 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 61

Izuzetno, u opravdanim slučajevima koji zahtijevaju hitnost, predsjednik Skupštine može sazvati Skupštinu u roku kraćem od 15 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

## Član 62

Saziv za sjednicu sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se odbornicima, predsjedniku Opštine, potpredsjedniku 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, a po potrebi rukovodiocima javnih službi čiji je osnivač Opština, u pisanoj ili elektronskoj formi.

Saziv za sjednicu 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 veb sajtu Skupštine, najkasnije 15 dana prije održavanja sjednice.

## Član 63

U slučaju nastupanja vanrednih okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi i imovina veće vrijednosti, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu, 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, utvrdiće predsjednik Skupštine u dogovoru sa predsjednicima klubova odbornika na početku sjednice, zavisno od razloga sazivanja sjednice i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka.

## Član 64

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

Nevladine organizacije i građani koji su zainteresovani da prisusustvuju sjednici Skupštine dužni su da prijave potrebu prisustva sjednici najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice, uz obavezu da naznače temu zbog koje traže prisustvo sjednici.

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

## 2. Kvorum za sjednicu

### Član 65

Predsjednik Skupštine otvara sjednicu Skupštine i utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za rad i odlučivanje, odnosno da li je prisutna većina odbornika od ukupnog broja odbornika (kvorum).

Kvorum se utvrđuje na osnovu evidencione liste svojeručno potpisane od strane prisutnih odbornika ili prozivkom na zahtjev 10 odbornika.

Prozivku vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

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

### Član 66

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 sedam dana od dana odlaganja.

### Član 67

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, s tim da se rad sjednice mora nastaviti u roku od sedam dana od dana odlaganja.

## 3. Usvajanje zapisnika

### Član 68

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sjednice 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 iznosi stav o datim primjedbama na zapisnik.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Skupštine daje zapisnik na izjašnjenje i objavljuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama i dopunama koje su prihvaćene.

## 4. Utvrđivanje dnevnog reda

### Član 69

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

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

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

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

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

Predlog akta iz stava 5 ovog člana, dostavlja se odbornicima i predsjedniku Opštine, ako on nije predlagač, radi upoznavanja, kao i nadležnom radnom tijelu, radi njegovog razmatranja i podnošenja izvještaja Skupštini.

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

O predlogu za izmjenu i dopunu dnevnog reda može se izjasniti i predlagač, odnosno predstavnik predlagača akta za koje se predlaže izmjena i dopuna dnevnog reda, ako on nije predlagač izmjene i dopune dnevnog reda.

### Član 70

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

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

### Član 71

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

**Član 72**

O predlogu dnevnog reda u cjelini, Skupština odlučuje bez rasprave, većinom glasova prisutnih odbornika. Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice.

**Član 73**

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

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

**5. Učešće u raspravi****Član 74**

Na sjednici Skupštine niko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine. Predsjednik Skupštine daje odborniku i drugim učesnicima na sjednici riječ po redosljedu prijavljivanja.

**Član 75**

Predlagač, odnosno predstavnik predlagača može na početku rasprave o predlogu akta dati uvodno obrazloženje, u trajanju do 10 minuta, u toku rasprave dati odgovore na postavljena pitanja najduže do tri minuta po jednom pitanju, a po završenoj raspravi ima pravo na završnu riječ.

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

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

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

**Član 76**

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

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

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

**6. Prekid sjednice****Član 77**

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

U slučaju prekida sjednice, odnosno odlaganja rasprave po određenom pitanju zbog razloga iz stava 1 ovog člana, predsjednik Skupštine saziva nastavak sjednice u roku od pet dana nakon izvršenih konsultacija.

**7. Vrijeme izlaganja****Član 78**

Izlaganje odbornika u raspravi može trajati najduže 10 minuta.

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

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

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

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

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

### **Član 79**

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

## **8. Povreda Poslovnika**

### **Član 80**

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

Predsjednik Skupštine, poslije izlaganja odbornika, daje objašnjenje povodom izrečene primjedbe, u odnosu na povredu Poslovnika.

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

## **9. Replika**

### **Član 81**

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

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

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

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

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

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

### **Član 82**

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

## **10. Pauza u radu sjednice**

### **Član 83**

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 30 minuta.

## **11. Održavanje reda na sjednici**

### **Član 84**

O redu na sjednici stara se predsjednik Skupštine.

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

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

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

U toku sjednice u sali nije dozvoljeno korišćenje mobilnih telefona.

## 12. Mjere za održavanje reda

### Član 85

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

Mjeru opomena i oduzimanje riječi izriče predsjednik Skupštine.

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

Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.

### Član 86

Mjera opomena izriče se odborniku ako:

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

### Član 87

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

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

### Član 88

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

Mjera udaljenje sa sjednice može se izreći odborniku i bez prethodno izrečenih mjera, u slučaju narušavanja reda ili fizičkog napada na odbornika ili drugo lice u zgradi Opštine.

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

Ako odbornik odbije da se udalji sa sjednice, predsjednik Skupštine će naložiti službenim licima zaduženim za održavanje reda u zgradi Opštine da tog odbornika udalji sa sjednice.

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

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

## 13. Odlučivanje

### Član 89

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 90

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

### Član 91

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

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

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

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

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

### **Član 92**

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

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

### **Član 93**

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno, na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev 1/3 odbornika.

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

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

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

Za štampanje i pečačenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

### **Član 94**

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 95**

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

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

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

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

### **Član 96**

Tajnim glasanjem rukovodi komisija od tri člana, kojoj u radu pomaže sekretar Skupštine.

Sastav komisije odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini.

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

### **Član 97**

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

### **Član 98**

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

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

### **Član 99**

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 neučuenih glasačkih listića.

### **Član 100**

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

### **Član 101**

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

### **Član 102**

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

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

## **14. Zapisnik**

### **Član 103**

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim aktima.

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

U zapisnik se unosi kratak sadržaj odborničkog pitanja.

Sastavni dio zapisnika je odgovor na odborničko pitanje.

### **Član 104**

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.

### **Član 105**

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

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

### **1. Akti Skupštine**

#### **Član 106**

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

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

#### **Član 107**



Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju predsjednik Opštine, odbornik i najmanje 2% građana upisanih u birački spisak sa prebivalištem na teritoriji Opštine.

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

### **Član 108**

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

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

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

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

### **Član 109**

Ako predlog odluke nije pripremljen u skladu sa ovim poslovníkom, predsjednik Skupštine će zatražiti od predlagača da predlog odluke, u roku od osam dana, pripremi u skladu sa odredbama ovog poslovníka.

Ako predlagač odluke ne pripremi predlog odluke u skladu sa stavom 1 ovog člana, smatraće se da predlog odluke nije ni podnesen.

### **Član 110**

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

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

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

### **Član 111**

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

O utvrđivanju nacrta odluke Skupština odlučuje zaključkom.

### **Član 112**

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

Predlog odluke mogu razmatrati i druga radna tijela ako su predlogom obuhvaćene ili imaju svoj uticaj u oblasti iz nadležnosti tih radnih tijela.

### **Član 113**

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

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

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

## **3. Rasprava o predlogu odluke**

### **Član 114**

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se rasprava.

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

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

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

## **4. Amandmani**

### Član 115

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

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

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

Amandman se podnosi najkasnije tri dana prije početka sjednice na kojoj se razmatra predlog odluke.

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

### Član 116

Amandman na predlog odluke upućuje se odbornicima, predlagaču, predsjedniku Opštine ako nije predlagač i nadležnom radnom tijelu ako 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 predlog odluke i predloži Skupštini koje amandmane da prihvati, a koje da odbije.

### Član 117

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

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

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

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

## 5. Donošenje akata po hitnom postupku

### Član 118

Izuzetno, odluka se može donijeti po hitnom postupku.

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

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

### Član 119

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

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

### Član 120

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

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

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

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

## 6. Postupak za donošenje drugih akata

## Član 121

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

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

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

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

Uz predlog dokumenata iz stava 4 ovog člana, predlog odluke o budžetu opštine i drugih odluka kojima se uređuju prava i obaveze građana, dostavlja se izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi, a uz završni račun budžeta izvještaj eksterne revizije.

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

## 7. Postupak po građanskoj inicijativi

### Član 122

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

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

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

### Član 123

O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

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

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

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

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

### Član 124

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

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

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

## 9. Postupak za davanje autentičnog tumačenja akata koje donosi Skupština

### Član 125

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

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

Predlog za davanje autentičnog tumačenja podnosi se predsjedniku Skupštine i isti ga dostavlja odbornicima.

### Član 126

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

Predlog autentičnog tumačenja dostavlja se odbornicima i nadležnom radnom tijelu.

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

### **Član 127**

Ako Odbor za Statut i propise ocijeni da nema potrebe za davanje autentičnog tumačenja podnosi o tome Skupštini obrazloženi izvještaj sa predlogom odluke.

Ako Skupština ne prihvati stav Odbora za Statut i propise da nema potrebe za davanje autentičnog tumačenja odluke, zadužiće Odbor za Statut i propise da sačini predlog autentičnog tumačenja i dostavi ga Skupštini na razmatranje na prvoj narednoj sjednici.

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

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

### **Član 128**

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

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

### **Član 129**

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

### **Član 130**

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

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

### **Član 131**

Kad usvoji predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta Opštine, Skupština obrazuje komisiju za izradu nacrtu odluke o izmjenama i dopunama Statuta Opštine i određuje rok u kome će pripremiti tekst nacrtu odluke o izmjenama i dopunama Statuta Opštine i isti dostaviti Skupštini.

### **Član 132**

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

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

## **VII POSTUPAK ZA IZBOR, IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE**

### **Član 133**

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

### **Član 134**

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

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

O predlogu za imenovanje, odnosno razrješenje otvara se rasprava.

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

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

### **Član 135**

Skupština imenuje i razrješava članove organe upravljanja javnih službi čiji je osnivač Opština, u skladu sa Statutom Opštine, odlukama o osnivanju i drugim opštim aktima javnih službi, na predlog predsjednika Opštine i drugih ovlašćenih predlagača.

## VIII OSTAVKA

### Član 136

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

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

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

Potpredsjednik Opštine ostavku podnosi predsjedniku Opštine u pisanoj formi.

O podnešenoj ostavci lica iz stava 3 i 4 ovog člana predsjednik Skupštine, odnosno predsjednik Opštine obavještava Skupštinu.

## IX POSTUPAK ZA PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA

### Član 137

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

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

### Član 138

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 139

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

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

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

### Član 140

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

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

## XI JAVNOST RADA SKUPŠTINE

### Član 141

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine.

Skupština obezbjeđuje uslove da elektronski mediji mogu vršiti prenos sjednice Skupštine, o čemu se stara sekretar Skupštine.

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

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

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

### **Član 142**

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 medijima ili u posebnoj publikaciji o čemu odluku donosi Skupština.

### **Član 143**

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

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

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

### **Član 144**

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 145**

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 146**

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

## **XII PROGRAM RADA SKUPŠTINE**

### **Član 147**

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.

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

### **Član 148**

U pripremi programa rada Skupštine, Služba za skupštinske poslove pribavlja predloge i mišljenja o pitanjima koja treba uvrstiti u program rada od predsjednika Opštine, organa lokalne uprave, klubova odbornika, odbornika, radnih tijela, javnih službi, mjesnih zajednica i nevladinih organizacija.

Predsjednik Skupštine na Kolegijumu razmatra pristigle predloge i utvrđuje predlog programa rada Skupštine za kalendarsku godinu koji dostavlja Skupštini na razmatranje.

Predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine, klub odbornika i radno tijelo Skupštine mogu predložiti da se



određena pitanja unesu u program rada Skupštine, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, uz obrazloženje predloga.

O podnešenim predlozima za dopunu programa rada, Skupština odlučuje bez rasprave.

### **XIII UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA I GRAĐANA**

#### **Član 149**

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

#### **Član 150**

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

- da je registrovana kod nadležnog organa državne uprave, najmanje godinu dana;
- da ima sjedište na teritoriji Opštine;
- da je u prethodnoj godini: realizovala jedan ili više projekata u Opštini ili učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji u Opštini, ili realizovala najmanje dvije jednokratne akcije od značaja za Opštinu, ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u Opštini;
- da u Statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve djelovanja za predmetnu oblast.

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

#### **Član 151**

Nevladina organizacija dužna je da, radi korišćenja Instituta "slobodna stolica", Službi za skupštinske poslove 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 člana 150 ovog poslovníka;
- Statut nevladine organizacije;
- odluku o osnivanju nevladine organizacije i
- 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 152**

Služba za skupštinske poslove, na osnovu dostavljenih prijava nevladinih organizacija ustanovljava, vodi i ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz člana 150 ovog poslovníka.

#### **Član 153**

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu učešća na sjednicu Skupštine objavljuje se na veb sajtu Skupštine, najkasnije 15 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 10 dana prije održavanja sjednice Skupštine, s tim što su dužne da navedu tačke dnevnog reda za koje prijavljuju učešće na sjednici.

#### **Član 154**

Ukoliko se, povodom iste tačke dnevnoga reda, prijavi više nevladinih organizacija, predsjednik Skupštine poziva na 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.

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

#### **Član 155**



Predstavicima 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 sedam dana prije održavanja sjednice.

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

### **Član 156**

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

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

Predstavnik nevladine organizacije ima pravo da postavi pitanja predlagачu materijala radi razjašnjenja određenih pitanja, kao i da učestvuje u raspravi po tački dnevnog reda za koju je određen da učestvuje u radu sjednice.

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

### **Član 157**

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 10 dana prije održavanja sjednice, sa navođenjem pitanja po kojima su zainteresovani da učestvuju u radu sjednice i predstavniku koji će na sjednici Skupštine zastupati njihove interese.

Uz zahtjev iz stava 2 ovog člana potrebno je dostaviti potpise podrške najmanje 100 građana.

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 158**

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

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

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

### **Član 159**

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

## **XIV SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE**

### **Član 160**

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine, klubova odbornika i odbornika, nevladinih organizacija i građana koji učestvuju u radu sjednice, Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere i Savjeta za saradnju lokalne samouprave i nevladinih organizacija, obavlja Služba za skupštinske poslove, u skladu sa Odlukom o obrazovanju Službe za skupštinske poslove.

## **XV ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 161**

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine opštine Nikšić ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 12/11).

### **Član 162**

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

**Broj: 01-030-233**

**Nikšić, 24. decembar 2018. godine**

**SKUPŠTINA OPŠTINE NIKŠIĆ**

**Predsjednik**

**Radivoje - Lala Nikčević, s.r.**