

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 20 Zakona o o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG br.42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl.list CG broj 88/09 i 03/10) i člana 33. stav 1 tačka 22 Statuta opštine Berane, ("Službeni list RCG"-opštinski propisi,br. 21/04 i 34/06 i Sl.list CG"- opštinski propisi br.6/11), Skupština opštine Berane, na sjednici održanoj dana **2. Jula 2012.** godine, donijela je

P O S L O V N I K

SKUPŠTINE OPŠTINE BERANE

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

1. Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine

Član 3

Prvu (konstitutivnu) sjednicu novoizabrane Skupštine saziva predsjednik Skupštine prethodnog saziva, najkasnije u roku od 30 dana od dana održavanja izbora za odbornike.

Poziv 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 poziv za prvu sjednicu odbornicima se dostavlja Izvještaj Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima, Statut, Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine, Poslovník Skupštine i Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera u opštini Berane.

Član 4

Prvom (konstitutivnom) sjednicom Skupštine, do izbora predsjednika Skupštine, predsjedava najstariji od prisutnih odbornik(predsjedavajući), kome u radu pomaže sekretar Skupštine.

Član 5

Na prvoj sjednici Skupštine, vrši se potvrđivanje, odnosno verifikacija mandata odbornika i bira se predsjednik Skupštine.

2. Potvrđivanje, odnosno verifikacija mandata

Član 6

Odbornici stiču prava i dužnosti odbornika Skupštine potvrđivanjem mandata.

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

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

O potvrđivanju, odnosno verifikaciji mandata odbornika se ne glasa.

Član 7

Skupština konstatuje prestanak mandata odbornika kome je mandat prestao prije isteka vremena na koje je izabran iz razloga propisanih zakonom.

Popuna upražnjenog odborničkog mjesta, u toku trajanja mandata Skupštine, vrši se na način propisan odredbama ovog Poslovnika.

Ukoliko je razlog zbog kojeg je prestao mandat odborniku nastupio prije sjednice Skupštine, popuna upražnjenog odborničkog mjesta vrši se na istoj sjednici na kojoj se konstatuje prestanak mandata odbornika.

Ukoliko je razlog zbog kojeg je prestao odbornički mandat nastupio tokom sjednice Skupštine, prestanak mandata odbornika konstatuje se na istoj sjednici, a popuna upražnjenog odborničkog mjesta vrši se prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Član 8

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

3. Izbor predsjednika Skupštine

Član 9

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

Kandidata za predsjednika Skupštine može predložiti najmanje 1/3 odbornika.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

Član 10

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

Predlog sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, stranačku pripadnost, obrazloženje i ime i prezime izvjestioca u ime predlagača.

Uz predlog se podnosi saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Predsjedavajući, u zavisnosti od okolnosti, određuje pauzu i dostavlja odbornicima predlog, odnosno predloge kandidata za predsjednika Skupštine.

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

Član 11

O predlogu kandidata otvara se pretres.

Predstavnik predlagača ima pravo da usmeno obrazloži predlog, u trajanju najduže 10 minuta.

Član 12

Predsjednik Skupštine bira se javnim glasanjem.
Skupština može, na predlog odbornika koga podrži najmanje 1/3 odbornika, da odluči da se predsjednik Skupštine bira tajnim glasanjem.
U slučaju da je za predsjednika Skupštine predloženo više kandidata izbor se vrši tajnim glasanjem.

Član 13

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

Član 14

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

Član 15

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

Član 16

Ako je za predsjednika Skupštine predložen jedan kandidat a nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak izbora se ponavlja sa novim kandidatom, odnosno kandidatima.
Ako su predložena dva kandidata, a nijedan nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak izbora se ponavlja sa novim kandidatom, odnosno kandidatima .
Ako je predloženo više od dva kandidata, a nijedan nije dobio potrebnu većinu glasova, ponavlja se glasanje između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, odnosno između više kandidata koji su dobili najveći jednaki broj glasova.
Ako ni u ponovnom glasanju iz stava 3 ovog člana nijedan od kandidata nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak izbora se ponavlja sa novim kandidatom odnosno kandidatima.

Član 17

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

III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

1. Predsjednik Skupštine

Član 18

Predsjednik Skupštine daje pred Skupštinom svečanu izjavu.
Tekst svečane izjave glasi: « Obavezujem se da ću dužnost predsjednika Skupštine obavljati u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom opštine».
Nakon davanja svečane izjave predsjednik Skupštine preuzima predsjedavanje Skupštine.

Član 19

Predsjednik Skupštine :

- saziva Skupštinu i predsjedava i rukovodi njenim radom,

- stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine,
- stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela,
- stara se o realizaciji odluka i drugih akata Skupštine
- stara se o primjeni Statuta i Poslovnika Skupštine,
- stara se o javnosti rada Skupštine,
- surađuje sa predsjednikom opštine, organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač Opština,
- predstavlja Skupštinu,
- potpisuje akte Skupštine, i
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Član 20.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednik Skupštine je dužan da, aktom u pisanoj formi, odredi odbornika koji će predsjedavati sjednicom Skupštine.

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

Član 21

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

Član 22

Predsjednik Skupštine može biti razriješen prije isteka vremena na koje je izabran, na način i po postupku utvrđenim Statutom.

Član 23

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

Predlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi.

Predlog mora da sadrži razloge zbog kojih se predlaže razrješenje.

Nadležna radna tijela cijene opravdanost razloga sadržanih u predlogu za razrješenje i o tome izvještavaju Skupštinu u roku od 30 dana od dana podnošenja predloga.

Član 24

Sjednica Skupštine na kojoj se odlučuje o predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine saziva se, najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja predloga.

Uz poziv za sjednicu, predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima i predlog za razrješenje.

Skupština donosi odluku o predlogu za razrješenje najkasnije u roku od 45 dana od dana podnošenja predloga.

Član 25

U slučaju da predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu Skupštine u roku iz prethodnog člana, Skupštinu saziva podnosilac predloga za razrješenje.

Član 26

O predlogu za razrješenje otvara se pretres.
Pretres je javan.

Prije otvaranja pretresa predstavnik predlagača predloga za razrješenje ima pravo da obrazloži predlog.

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

Član 27

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

Predsjednik Skupštine razrješava se tajnim glasanjem.

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

Skupština može na zahtjev 1/3 odbornika da odluči da se o predlogu za razrješenje predsjednik Skupštine javno glasa.

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

Član 28

Sjednicom Skupštine na kojoj se razmatra i odlučuje o predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine, predsjedava odbornik iz partije, odnosno koalicije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini, koga odredi klub odbornika te partije, odnosno koalicije.

Član 29

Predsjednik Skupštine podnosi ostavku Skupštini, u pisanoj formi.

Ako je ostavka podnijeta na sjednici Skupštine, Skupština na istoj sjednici, konstatuje da je predsjedniku Skupštine prestala funkcija.

Ako je ostavka podnijeta između dvije sjednice Skupština na prvoj narednoj sjednici konstatuje da je predsjedniku Skupštine prestala funkcija danom podnošenja ostavke .

Član 30

Skupština bez pretresa, konstatuje da je Predsjedniku Skupštine prestala funkcija zbog podnošenja ostavke i po sili zakona.

Član 31

Sjednicu na kojoj se konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke i po sili zakona, saziva se u roku od 30 dana od dana podnošenja ostavke i po sili zakona, i njome predsjedava odbornik iz partije, odnosno koalicije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini, koga odredi klub odbornika te partije, odnosno koalicije.

Član 32

U slučaju prestanka funkcije predsjedniku Skupštine, prije isteka vremena na koje je izabran, Skupština će na istoj, a najkasnije na narednoj sjednici započeti postupak izbora predsjednika Skupštine.

2. Sekretar Skupštine

Član 33

Mandat sekretara traje koliko i mandat Skupštine.

Sekretar iz prethodnog saziva vrši dužnost sekretara do imenovanja sekretara Skupštine na konstitutivnoj sjednici.

Član 34

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

Član 35

Skupština može na predlog predsjednika Skupštine ili najmanje jedne trećine odbornika razriješiti sekretara Skupštine prije isteka mandata ukoliko ne obavlja dužnost u skladu sa zakonom i statutom.

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

Član 36

Sekretaru Skupštine može prestatu dužnost prije isteka vremena na koje je izabran na lični zahtjev.

Skupština razrješava sekretara dužnosti na prvoj narednoj sjednici nakon podnošenja zahtjeva iz stava 1 ovog člana.

Član 37

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

3. Klubovi odbornika

Član 38

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 sa druge izborne liste ili se pridružiti već obrazovanom klubu odbornika.

Odbornici jedne političke stranke ne mogu obrazovati više klubova odbornika.

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

Član 39

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.

Član 40

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

Član 41

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

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

Član 42

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 kluba on ima sva prava i obaveze kao predsjednik kluba.

Član 43

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

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

O obrazovanju novog kluba odbornika i o promjenama u postojećem obavještavaju se odbornici Skupština na prvoj narednoj sjednici.

Član 44

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

Član 45

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe kluba odbornika, u vezi sa obavljenjem odborničke funkcije, obavlja služba Skupštine.

4. Radna tijela Skupštine

Član 46

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

Broj članova radnog tijela utvrđuje Skupština Odlukom o obrazovanju radnog tijela.

Odbornik može biti član više radnih tijela.

Član 47

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

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

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje do prestanka mandata Skupštine, odnosno do dana razrješenja od dužnosti na koju su imenovani.

Član 48

Odbor za izbor i imenovanje podnosi predsjedniku Skupštine listu kandidata za predsjednika i članove, na osnovu predloga klubova odbornika.

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

Ako pojedini klub odbornika ne predloži kandidata za člana radnog tijela koji mu pripada, radno tijelo se imenuje na osnovu datih predloga klubova odbornika, pod uslovom da je predloženo više od polovine članova radnog tijela.

Član 49

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

Član 50

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

Član 51

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

5. Sastanak (kolegijum) predsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika

Član 52

U pripremi sjednice Skupštine, predsjednik Skupštine, po pravilu, održava sastanak (kolegijum) sa predsjednicima klubova odbornika, a po potrebi i sa predsjednicima radnih tijela Skupštine.

Sastancima, iz prethodnog stava, prisustvuje i u njihovom radu učestvuje sekretar Skupštine.

Na sastanku iz stava 1 ovog člana, predsjednik Skupštine, na osnovu izvještaja sekretara Skupštine, obavještava učesnike sastanka o svim prispjelim materijalima za razmatranje na sjednici Skupštine i koji su od tih materijala pripremljeni u skladu sa ovim Poslovníkom.

Predsjednik Skupštine na sastanak (kolegijumu), po potrebi, poziva predsjednika Opštine, glavnog administratora, starješine organa lokalne uprave i rukovodioce javnih službi koje osniva Opština.

Učesnici sastanka (kolegijuma) dogovaraju: termin održavanja sjednice Skupštine, vrijeme do kojeg će Skupština raditi u toku dana, o kojim materijalima Skupština treba da vodi istovremenu raspravu i druga pitanja od značaja za efikasan rad Skupštine.

O sastanku predsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika vodi se službena zabilješka.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Član 53

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

Član 54

Odbornik ima pravo da traži obavještenje od Predsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i sekretara Skupštine o pitanjima koja su mu potrebna radi vršenja funkcije odbornika.

Odbornik ima pravo da od predsjednika Opštine, starješine organa lokalne uprave i rukovodioca organizacija i javnih službi čiji je osnivač Opština traži informacije o pitanjima koja se odnose na poslove iz okvira prava i dužnosti organa Opštine, organa lokalne uprave i javnih službi, koje su mu potrebne radi vršenja funkcije odbornika.

Zahtjev iz stava 1 i 2 ovog člana odbornik podnosi u pisanoj formi, a nadležni organ je dužan da da pisani odgovor u roku od 10 dana.

Član 55

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

Član 56

Za vršenje funkcije odbornik ima pravo da od Službe Skupštine, iz okvira njenih zadataka, traži:

- pružanje stručne pomoći u izradi predloga koji podnosi Skupštini i radnom tijelu i pomaganje u vršenju drugih poslova koje mu povjeri radno tijelo;
- davanje stručnih objašnjenja o pojedinim problemima na koje nailazi u toku rada Skupštine;
- obezbjeđivanje korišćenja potrebne dokumentacije za pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine ili radnog tijela.

Član 57

Odbornik je dužan da učestvuje u radu 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 58

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

Član 59

O radu odbornika vodi se evidencija.

Evidencija iz stava 1. ovog člana sadrži podatke: o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine i sjednicama radnih tijela, broju održanih sastanaka sa predstavnicima građana i civilnog društva, odsustvu sa sjednica Skupštine i radnih tijela (opravdano-neopravdano ili kao rezultat partijske odluke), broju datih predloga ili datih inicijativa, broju prihvaćenih i neprihvaćenih predloga, broju diskusija na sjednicama, listu pitanja koja su razmatrana na sjednicama Skupštine, trajanje zasijedanja, broj i trajanje sjednica radnih tijela.

Podaci iz evidencije objavljuju se na veb sajtu Skupštine, biltenu i na drugi pogodan način.

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

Član 60

Odbornik podnosi ostavku u pisanoj formi predsjedniku Skupštine.

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

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

Odborničko pitanje i odgovor

Član 61

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

Odborničko pitanje može se odnositi na rad predsjednika Opštine, organa lokalne uprave, organizacija i javnih službi čiji je osnivač Opština.

Član 62

Odbornik može da postavi na sjednici Skupštine ili između sjednica najviše 2 odbornička pitanja.

Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše 2 minuta.

Odborničko pitanje se postavlja na početku sjednice.

Odborničko pitanje postavlja se u pisanoj formi i predaje predsjedniku Skupštine, i može se usmeno saopštiti na sjednici.

Odbornik koji postavi odborničko pitanje između dvije sjednice dužan je da pitanje u pisanoj formi dostavi predsjedniku Skupštine, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

Član 63

Odgovor na odborničko pitanje daje se u pisanoj formi na prvoj narednoj sjednici.

Odgovor na odborničko pitanje može se uz saglasnost odbornika dati i usmeno na sjednici u trajanju najduže do 5 minuta.

Član 64

Odbornik koji je dobio odgovor ima pravo da, u trajanju od 2 minuta, komentariše odgovor i da postavi dopunsko pitanje.

Odgovor na dopunsko pitanje daje se odmah, ili na prvoj narednoj sjednici.

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

Odbornik ne može postaviti ponovo pitanje na koje je već dobio odgovor.

V SJEDNICA SKUPŠTINE

1. Saziv sjednice i učestvovanje u radu

Član 65

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

Skupština održava redovne, svečane i posebne sjednice sazvane usled vanrednih okolnosti.

Svečana sjednica Skupštine održava se povodom Dana Opštine, a može se održati i drugim svečanim povodom, s tim da se na njeno održavanje ne primjenjuju odredbe ovog Poslovanika.

Član 66

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine po potrebi a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev 1/3 odbornika, predsjednika Opštine ili po inicijativi 500 građana, 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 67

Ako predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz člana 66 stav 2, sjednicu Skupštine će sazvati podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

Ako sjednicu Skupštinu sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative u pogledu načina sazivanja, rada i odlučivanja shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika kao u slučaju kada sjednicu saziva predsjednik Skupštine.

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

Odluku ili drugi akt donešen u smislu stava 3 ovog člana potpisuje predsjedavajući Skupštinom.

Član 68

Poziv za sjednice Skupštine sadrži: broj sjednice (od konstituisanja do kraja mandata saziva Skupštine) datum održavanja, vrijeme početka rada sjednice , mjesto održavanja i predlog dnevnog reda .

Poziv za sjednicu mora biti upućen odbornicima u pisanoj ili elektronskoj formi, najmanje 15 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Sjednici Skupštine ne mogu prisustvovati lica kojima predsjednik Skupštine nije uputio poziv za sjednicu.

Uz poziv za sjednicu Skupštine dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice i materijal za predloženi dnevni red.

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

Sjednici prisustvuju i predstavnici sredstava javnog informisanja koji su predali svoju akreditaciju predsjedniku Skupštine i Službi Skupštine.

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.

Razlozi za dostavljanje materijala u roku kraćem od predviđenog, moraju se dati u pisanoj formi.

Član 69

Izuzetno u hitnim slučajevima, Predsjednik Skupštine može sazvati Skupštinu u roku kraćem od 15 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Član 70

Poziv za sjednicu Skupštine sa materijalom dostavlja se odbornicima, predsjedniku Opštine, glavnom administratoru, straješinama organa lokalne uprave, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predsjedniku Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere, predstavnicima zainteresovanih građana i nevladinih organizacija koji učestvuju u radu sjednice Skupštine, a po potrebi rukovodiocima javnih službi čiji je osnivač opština.

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

Poziv za sjednicu Skupštine dostavlja se medijima.

Član 71

Poziv za sjednicu objavljuje se na web sajtu opštine, deset dana prije održavanja sjednice.

Član 72

U slučaju nastupanja vanrednih okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi i imovina veće vrijednosti, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu u roku kraćem od 15 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Na dnevnom redu sjednice mogu se naći samo pitanja vezana za nastupanje vanrednih okolnosti.

Tok rasprave i postupak odlučivanja može se urediti na početku sjednice, kao jednostavan i sažet, zavisno od razloga sazivanja i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka.

2.Tok sjednice

Kvorum za sjednicu

Član 73

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.

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

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

Kvorum se utvrđuje prozivkom ili na drugi način ukoliko Skupština tako odluči.

Prozivku vrši sekretar Skupštine ili lice kojega odredi predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine saopštava koji su ga odbornici izvjestili da su spriječeni da prisustvuju sjednici, kao i koja lica su pozvana da prisustvuju sjednici.

Član 74

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

Predsjednik Skupštine je dužan da sjednicu koja se odlaže sazove u roku koji ne može biti duži od 10 dana od dana odlaganja.

O odlaganju sjednice i o terminu održavanja odložene sjednice, obavještavaju se samo odbornici koji nijesu prisustvovali odlaganju sjednice.

Član 75

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

Ako i poslije isteka vremena iz stava 1 ovog člana ne postoji kvorum predsjednik Skupštine odlaže sjednicu za određeni dan i o tome obavještava odbornike i druge učesnike koji su pozvani na sjednicu Skupštine, s tim da se odložena sjednica mora sazvati u roku od 10 dana od dana odlaganja.

Usvajanje zapisnika

Član 76

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice Skupštine usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

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

Sekretar Skupštine daje mišljenje o datim primjedbama na zapisnik.

Skupština odlučuje o osnovanosti primjedbi na zapisnik, bez rasprave.

Predsjednik Skupštine konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama i dopunama koje su prihvaćene.

3. Utvrđivanje dnevnog reda

Član 77

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

Predsjednik Skupštine daje potrebna obavještenja u vezi sa predloženim dnevnim redom

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

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

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

Obrazloženje predloga za izmjenu dnevnog reda daje predlagač, odnosno predstavnik predlagača.

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

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

Predlog akta iz prethodnog stava dostavlja se odbornicima i predsjedniku Opštine ako on nije predlagac, radi upoznavanja.

Član 78

Skupština odlučuje posebno o svakom predlogu za izmjenu i dopunu dnevnog reda i to prvo o predlozima da se pojedina tačka skine sa dnevnog reda, zatim o izmjeni redosleda razmatranja i potom o predlozima za dopunu dnevnog reda.

Član 79

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

Član 80

O predlogu dnevnog reda u cjelini Skupština odlučuje bez pretresa, većinom glasova prisutnih odbornika.

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

4. Rad na sjednici

Član 81

Na sjednici Skupštine otvara se pretres po pojedinim pitanjima po redosljedu utvrđenim dnevnim redom.

Predsjednik Skupštine može, u toku trajanja sjednice, radi efikasnosti i racionalnosti rada, predložiti spajanje pretresa po pojedinim tačkama, o čemu odlučuje Skupština.

Član 82

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

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

Član 83

Na početku pretresa predloga akta predlagač, odnosno predstavnik predlagača može dati dopunsko obrazloženje u trajanju najduže 10 minuta.

Odbornici koji žele da učestvuju u pretresu po određenoj tački dnevnog reda dužni su da se prijave predsjedniku Skupštine na početku pretresa.

Poslije predlagača, odnosno predstavnika predlagača u raspravi mogu učestvovati izvjestilac radnog tijela koje je razmatralo pitanje o kome se vodi pretres, zatim odbornik koji je u radnom tijelu izdvojio mišljenje, predsjednik Opštine, ako nije predlagač, u trajanju najduže 5 minuta, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosledu prijavljivanja.

U pretresu mogu učestvovati prema redosledu prijavljivanja predsjednik Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predstavnik zainteresovanih građana i nevladinih organizacija.

Izvjestilac radnog tijela može govoriti i preko reda, ako to zahtijeva potreba pretresa.

Predstavnik predlagača ima pravo na pojašnjenja po diskusijama učesnika rasprave u toku i po završenom pretresu najduže 3minuta po jednoj diskusiji. Završna riječ predstavnika predlagača je u trajanju najduže 5 minuta.

Član 84

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

Predsjednik Skupštine je dužan dati objašnjenje povodom izrečene primjedbe.

Ako odbornik ne bude zadovoljan datim objašnjenjem i zahtijeva izjašnjenje Skupštine o povredi Poslovnika, predsjednik poziva odbornike da se izjasne .

Član 85

Odbornik ili drugi učesnik u pretresu može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu. Ako se govornik udalji od dnevnog reda i ne pridržava se 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 oduzeti riječ i pozvati sledećeg prijavljenog za pretres .

Predsjednik Skupštine je dužan da obezbijedi da odbornik ne bude ometan u svom izlaganju.

Član 86

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

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

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

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

Član 87

Predsjednik Skupštine zaključuje pretres kad nema više prijavljenih za učešće u pretresu.

Član 88

Predstavnik zainteresovanih građana i nevladinih organizacija, koji učestvuju na sjednici Skupštine (tzv. institut "slobodna stolica"), imaju pravo da iznesu predloge ili mišljenje o pitanjima koja su na dnevnom redu, nakon okončanja rasprave, s tim da njihovo izlaganje traje najduže 10 minuta, bez prava odlučivanja.

Replika

Član 89

Odbornik čije je ime ili ličnost direktno pomenuto u negativnom kontekstu ima pravo da zatraži i dobije riječ (pravo na repliku). Predsjednik Skupštine tom odborniku daje riječ po završetku izlaganja prethodnog odbornika.

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

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

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

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

Pravo iz stava 1, 2, 3 i 4 ovog člana može se koristiti najviše dva puta.

Replika na repliku nije dozvoljena.

Učesniku koji postupa suprotno ovom članu predsjednik Skupštine oduzima riječ, uz prethodno upozorenje.

Prekid sjednice i pauza

Član 90

Predsjednik Skupštine prekida sjednicu kada utvrdi da ne postoji kvorum i u drugim slučajevima kada na njegov predlog ili na predlog kluba odbornika odluči Skupština.

U slučaju prekida sjednice, predsjednik Skupštine određuje vrijeme nastavka sjednice.

Član 91

Predsjednik Skupštine može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice i na zahtjev kluba odbornika da bi se izvršile konsultacije i pribavila potrebna mišljenja.

Predsjednik Skupštine je dužan da odredi pauzu od najmanje 30 minuta, nakon pet časova neprekidnog trajanja sjednice.

5. Održavanje reda na sjednici

Član 92

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

Za povredu reda na sjednici može se izreći mjera upozorenja, oduzimanja riječi i udaljavanje sa sjednice.

Za povredu reda na sjednici smatra se: nepridržavanje odredbi Poslovnika, nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici, ometanje rada na sjednici i ometanje odbornika ili drugog lica dok govori.

Član 93

Odbornici i drugi učesnici u raspravi dužni su da poštuju dostojanstvo odbornika i Skupštine i 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.

Član 94

Odbornik i drugo lice može govoriti kada zatraži i dobije riječ.

Nije dozvoljeno ometanje odbornika i drugog lica dok govori po odobrenju predsjedavajućeg.

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

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

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

Mjeru upozorenja i oduzimanja riječi izriče predsjednik Skupštine.

Član 95

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

Skupština odlučuje o izricanju mjere udaljenja odbornika sa sjednice, na predlog Predsjednika Skupštine, bez pretresa.

Izrečena mjera unosi se u zapisnik.

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

Član 96

Odbornik kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice je dužan da se odmah udalji sa sjednice i ne može učestvovati u daljem radu. Ako odbornik odbije da se udalji sa sjednice, predsjednik Skupštine će naložiti službenim licima da tog odbornika udalje sa sjednice.

Ako predsjednik Skupštine propisanim mjerama ne može da održi red na sjednici, odrediće kratak prekid sjednice. Odredbe o održavanju reda na sjednici Skupštine primjenjuju se i na druge učesnike u radu sjednice, a shodno se primjenjuju i na rad radnih tijela Skupštine.

6. Odlučivanje

Član 97

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 odmah poslije završenog pretresa.

Član 98

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

Član 99

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

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke.

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

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

Član 100

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

Član 101

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno.

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

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

Za štampanje i pečaćenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

Član 102

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 103

Prilikom izbora ili imenovanja, glasački listić sadrži imena kandidata, a ispred imena svakog kandidata stavlja se redni broj.

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

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

Ako je na glasačkom listiću samo jedan kandidat o kome se odlučuje, umjesto rednog broja ispred imena, glasački listić sadrži riječi «za» i «protiv» i glasa se zaokruživanjem jedne od ove dvije riječi.

Član 104

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

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

Član 105

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

Član 106

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

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

Član 107

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

Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručenih glasačkih listića.

Član 108

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

Član 109

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

Član 110

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.

7. Zapisnik

Član 111

O radu na sjednici Skupštine vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose imena odbornika koji nisu prisustvovali sjednici Skupštine, osnovni podaci o radu na sjednici, učesnicima u raspravi, zaključcima donijetim po pojedinim tačkama, naziv akata koje Skupština donijela na sjednici, kao i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

U zapisnik se unose odbornička pitanja.

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

Član 112

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine, a usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Zapisnik se upućuje odbornicima najkasnije sa sazivom za narednu sjednicu.

Svaki odbornik ima pravo da prije usvajanja zapisnika stavi primjedbe na zapisnik.

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

Izuzetno, kada to tehničke mogućnosti ne dozvoljavaju rad sjednice se prati stenogramskim bilješkama.

Tonski snimak sjednice i stenogramske bilješke čuvaju se u dokumentaciji Skupštine.

Pravo je svakog odbornika da ostvari uvid u tonski snimak odnosno stenogramske bilješke.

Način, upotreba i čuvanje tonskih i stenogramskih bilježaka bliže će se urediti posebnim aktom sekretara Skupštine.

VI. AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

1. Akti Skupštine

Član 113

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

Skupština daje autentično tumačenje propisa i opštih akata koje donosi.

Član 114

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju: predsjednik Opštine, odbornik i 500 građana koji imaju prebivalište na teritoriji Opštine.

Član 115

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

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

Ako je predlagač odluke više odbornika, a nije određen predstavnik iz prethodnog stava, predstavnikom predlagača se smatra prvi potpisani odbornik.

Ako je predlagač 500 građana, dužni su da odrede predstavnika, koji mora biti i potpisnik predloga odluke, a ako to nije urađeno, predstavnikom se smatra prvopotpisani građanin.

Podatke o predstavniku predlagača odluke predlagač dostavlja uz predlog odluke.

Član 116

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

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

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

Ako predlog odluke nije pripremljen u skladu sa ovim Poslovnikom, predsjednik Skupštine će zatražiti od predlagača da predlog odluke, u roku od tri dana, uskladi sa odredbama ovog Poslovnika.

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

Član 117

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

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

Predsjednik opštine daje Skupštini mišljenje o predlogu odluke, prije razmatranja predloga u radnom tijelu.

Ako je o istom pitanju podnijeto više predloga odluka od različitih predlagača, Skupština će ih razmatrati po redosljedu njihovog dostavljanja Skupštini.

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

O nacrtu odluke iz prethodnog stava Skupština se izjašnjava zaključkom.

Član 118

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

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

Član 119

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

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

Izvještaji radnih tijela dostavljaju se odbornicima i predlagaču odluke, po pravilu, prije održavanja sjednice Skupštine.

2. Pretres predloga odluke na sjednici Skupštine

Član 120

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se pretres.

Pretres se vrši u cjelini, osim ako Skupština odluči da o predlogu raspravlja u načelu i u pojedinostima.

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

Po završenom pretresu i glasanju o amandmanima pristupa se glasanju o predlogu odluke u cjelini.

Predlagač odluke može, bez obrazloženja, povući predlog odluke u toku sjednice, a najkasnije do početka glasanja o predlogu odluke u cjelini.

3. Amandmani

Član 121

Predlog za izmjenu i dopunu predloga odluke podnosi se predsjedniku Skupštine u obliku amandmana.

Amandman se podnosi u pisanoj formi i mora biti obrazložen.

Amandman mogu podnijeti ovlašćeni predlagač 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 3 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.

Član 122

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

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 123

Skupština odlučuje o amandmanima po redoslijedu 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.

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.

4. Donošenje akata po hitnom postupku

Član 124

Izuzetno odluka se može donijeti po hitnom postupku.

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

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

Član 125

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

Ako Skupština prihvati predlog da se odluka donese po hitnom postupku, određuje rok u kome će predsjednik Opštine, ako nije predlagač odluke, dati mišljenje o predlogu odluke, kao i rok u kome će po potrebi nadležno radno tijelo razmotriti predlog odluke.

Član 126

Kada nadležno radno tijelo razmotri predlog odluke za čije donošenje je predložen hitan postupak, Skupština može da odluči da pretres predloga 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 roku određenom za izjašnjenje pretres 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 pretresa.

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

5. Postupak za donošenje drugih akata

Član 127

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

Predlog da se izmijeni ili dopuni predlog 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 akta dostavlja se i druga potrebna dokumentacija u skladu sa zakonom, Statutom i odlukom Skupštine.

6. Postupak po građanskoj inicijativi

Član 128

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

Organi iz stava 1 ovog člana dužni su da zauzmu stav o podnijetoj građanskoj inicijativi u roku od 15 dana od dana njenog podnošenja.

Član 129

O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

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

U postupku pripreme i izrade akta iz stava 2. ovog člana nadležni organ je dužan da uključujući podnosioca građanske inicijative.

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

7. Postupak po predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave

Član 130

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

Prilikom razmatranja predloga Savjeta, predsjednik Skupštine poziva na sjednicu Skupštine predsjednika ili ovlašćenog predstavnika Savjeta.

8. Postupak za davanje autentičnog tumačenja akata koje donosi Skupština

Član 131

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

Predlog iz prethodnog stava podnosi se Skupštini.

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 mora biti obrazložen.

Predsjednik Skupštine dostavlja predlog odbornicima i nadležnom radnom tijelu.

Član 132

Ako nadležno radno tijelo za 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.

Ako nadležno radno tijelo za propise ocijeni da nema potrebe za davanje autentičnog tumačenja, podnosi o tome Skupštini obrazloženi izvještaj sa predlogom za donošenje odgovarajuće odluke.

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

9. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

Član 133

Postupak za izmjene i dopune Statuta sprovodi se po postupku i na način propisan Statutom.

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

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

Član 134

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

Predlog iz stava 1 ovog člana ne može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine prije isteka roka od 30 dana od dana dostavljanja odbornicima.

Član 135

O predlogu odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta vodi se pretres. Po završenom pretresu, Skupština odlučuje o predlogu odluke.

Član 136

Kad usvoji predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta, Skupština obrazuje komisiju za izradu nacrtu odluke o izmjeni i dopuni Statuta i određuje rok u kome će utvrditi tekst nacrtu odluke o izmjenama i dopunama Statuta i dostaviti ga Skupštini.

Član 137

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

Član 138

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

VII. POSTUPAK ZA RAZMATRANJE IZVRŠAVANJA ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA

Član 139

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 o radu javnih službi.

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

Član 140

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, Skupština može donijeti ocjene, zaključke i preporuke.

Član 141

U postupku utvrđivanja planova i programa razvoja javnih službi i drugih pravnih lica čiji je osnivač država, Skupština razmatra nacрте ovih akata, daje predloge, sugestije i mišljenja u pogledu vršenja djelatnosti na teritoriji opštine.

VIII. IZBOR I RAZRJEŠENJE PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Član 142

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

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na postupak izbor i razrješenje predsjednika Skupštine, u pogledu načina predlaganja kandidata, načina glasanja, utvrđivanje rezultata glasanja i drugih pitanja, shodno se primjenjuju i na postupak izbora i razrješenje predsjednika Opštine.

IX. DAVANJE SAGLASNOSTI NA IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE

Član 143.

Potpredsjednika opštine i Glavnog administratora imenuje i razrješava predsjednik Opštine uz saglasnost Skupštine.

Predsjednik Opštine, dostavlja Skupštini akt o imenovanju i razrješenju potpredsjednika opštine i glavnog administratora i predlog akta za davanje saglasnosti o imenovanju, odnosno razrješenju.

Akt o razrješenju dostavlja se licima iz stava 1 ovog člana radi upoznavanja odnosno izjašnjenja.

Skupština o imenovanju i razrješenju ovih lica odlučuje uz pribavljeno mišljenje nadležnog radnog tijela.

O predlogu za imenovanje i razrješenje otvara se pretres.

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

X. OSTAVKA

Član 144

Predsjednik Opštine ostavku podnosi Skupštini, u pisanoj formi.

Skupština se na prvoj narednoj sjednici upoznaje sa pisanom ostavkom predsjednika Opštine, i bez rasprave, konstatuje prestanak funkcije predsjednika Opštine danom podnošenja ostavke.

U slučaju da predsjednik Opštine podnese ostavku na sjednici koja je u toku, Skupština na istoj sjednici konstatuje da je predsjedniku Opštine prestala funkcija.

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

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

Član 145

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

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

Član 146

Skupština i njena radna tijela sarađuju sa Skupštinom Crne Gore i skupštinama jedinica lokalne samouprave i njihovim radnim tijelima, razmjenom informacija, dokumentacije i drugih materijala, međusobnim posjetama predstavnika Skupštine i njihovih radnih tijela i putem drugih oblika međusobne saradnje.

Osim sa subjektima iz prethodnog stava, Skupština sarađuje i sa lokalnim zajednicama drugih zemalja.

XII. JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 147

Rad Skupštine i njenih radnih tijela je javan.

Javnost rada Skupštine se obezbjeđuje direktnim prenosom sjednica Skupštine preko Lokalnog javnog emitera Radio Berana, o čemu se stara predsjednik Skupštine.

Sjednica Skupštine i sjednica radnog tijela zatvorena je za javnost u slučaju da materijal sadrži podatke čija je povjerljivost propisana zakonom.

Predlog da se sjednica zatvori za javnost može podnijeti predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine i najmanje 1/3 odbornika.

O predlogu iz stava 4 ovog člana Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

Član 148

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

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

Materijali za sjednicu Skupštinu objavljuju se na web site Opštine.

Član 149

Ovlašćenim predstavnicima javnog informisanja stavlja se na raspolaganje predlog akata i drugi materijali koji se razmatraju u Skupštini i njenim radnim tijelima, izuzev akata i materijala koji sadrže podatke čija je poverljivost propisana zakonom.

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

Radi obezbjeđivanja potpunijeg informisanja javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tijela, Skupština može da objavljuje podatke i informacije o svom radu i radu radnih tijela u skupštinskom informatoru – biltenu.

Član 150

Ovlašćeni predstavnik Skupštine može dati službeno saopštenje za štampu i druga sredstva javnog informisanja.

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

Konferenciju za medije u Skupštini može održati predsjednik Skupštine, predsjednik radnog tijela Skupštine, predsjednik kluba odbornika, ili odbornik koga on ovlasti.

Član 151

U cilju obezbjeđenja javnosti i transparentnosti rada Skupštine, predsjednik Skupštine, najmanje jedanput u 3 mjeseca, putem lokalnih medija, ili na drugi pogodan način informište građane o aktivnostima Skupštine u proteklom periodu i planiranim aktivnostima u narednom periodu.

Član 152

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

XIII. PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 153

Skupština donosi Program rada za kalendarsku godinu.

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

Član 154

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

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

Predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine, radno tijelo Skupštine i odbornik mogu uz obrazloženje predložiti najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, da se pojedina pitanja unesu u Program rada Skupštine.

O predlozima iz prethodnog stava, Skupština odlučuje bez pretresa.

XIV. UČEŠĆE PREDSTAVNIKA ZAINTERESOVANIH GRAĐANA

Član 155

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, najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice, sa navođenjem podataka o pitanjima po kojima su zainteresovani da učestvuju u radu sjednice i predstavniku koji će na sjednici Skupštine zastupati njihove interese.

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

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

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

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

Član 156

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

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

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

XV. UČEŠĆE PREDSTAVNIKA NEVLADINIH ORGANIZACIJA

Član 157

Predstavnik nevladine organizacije učestvuje na sjednici Skupštine, na način i po postupku propisan ovim Poslovníkom.

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

Član 158

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

- da je registrovana najmanje godinu dana;
- da ima sjedište na teritoriji opštine;
- da je u prethodnoj godini: realizovala projekat, odnosno projekte u vrijednosti iznad 5000 eura u opštini; realizovala u opštini najmanje jedan projekat podržan od međunarodnog donatora; učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji u opštini; realizovala najmanje dvije jednokratne akcije od značaja za opštinu, ili da je učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u opštini;
- da u Statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve djelovanja za predmetnu oblast, i
- da ima članove koji posjeduju iskustvo i poznaju predmetnu temu, ili ima saradnike koji posjeduju stručne reference po predmetnim temama.

Nevladina organizacija koja ispunjava uslove iz stava 1 ovog člana, može predlagati, odnosno može imenovati predstavnike nevladinih organizacija koji će učestvovati u radu sjednice.

Član 159

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

- prijavu za učešće u radu sjednice, potpisanu od strane lica koje je ovlašćeno da zastupa ili predstavlja nevladinu organizaciju, sa dokumentacijom na osnovu koje se utvrđuje ispunjenost uslova iz prethodnog člana;
- Statut nevladine organizacije;
- Odluku o osnivanju nevladine organizacije;
- izjavu ovlašćenog lica za zastupanje ili predstavljanje nevladine organizacije da u organu upravljanja nema članova organa političkih partija i javnih funkcionera, u smislu propisa o sprečavanju sukoba interesa.

Član 160

Služba Skupštine, na osnovu dostavljenih prijava nevladinih organizacija ustanovljava, vodi i ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz člana 158 ovog poslovnika.

Član 161

Poziv sjednice Skupštine sa predlogom dnevnog reda objavljuje se na web sajtu Opštine, najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv sjednice objavljuje se poziv nevladinim organizacijama za prijavljivanje učešća na sjednici Skupštine.

Poziv nevladinim organizacijama za prijavljivanje 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, u roku od 5 dana od dana objavljivanja poziva, s tim što su dužne da navedu tačke dnevnog reda za koje prijavljuju učešće na sjednici Skupštine.

Član 162

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

Na sastanku kod predsjednika Skupštine nevladine organizacije određuju, odnosno imenuju predstavnike nevladinih organizacija koji će učestvovati u radu sjednice, po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 163

Predstavicima nevladinih organizacija koji učestvuju u radu sjednice dostavlja se poziv za sjednicu sa materijalom za tačku dnevnog reda po kojoj učestvuju, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

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

Član 164

Predstavnicima nevladinih organizacija koji učestvuju u radu sjednice, mogu podnositi predloge i mišljenja, najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

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

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

Član 165

Predsjednik Skupštine, najmanje jedanput godišnje organizuje radni sastanak sa predstavnicima nevladinog sektora u cilju sagledavanja ostvarene saradnje i njenog unapređenja.

XVI. SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 166

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

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 167

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Berane "Sl.list RCG" – opštinski propisi br. 14/06.

Član 168

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

SKUPŠTINA OPŠTINE BERANE

**Broj: 02-030-196
Berane, 3. 07. 2012.**

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE,
Samir Agović,s.r.**

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje Poslovnika sadržan je u članu 45. stav 1 tačka 20. Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG br.42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i Sl.list CG broj 88/09 i 03/10) i članu 31. stav 1 tačka 22 Statuta opštine Berane ("Službeni list RCG"-opštinski propisi,br. 21/04 i 34/06 i Sl.list CG"- opštinski propisi br.6/11) kojima je propisano da Skupština donosi Poslovnik o svom radu.

Razlozi za donošenje

Odlukom o izmjenama i dopunama Statuta opštine Berane ("Sl. list CG"- opštinski propisi br. 6/11) izvršeno je usklađivanje Statuta sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list CG broj 88/09 i 03/10).

Izmjene i dopune Statuta uslovile su da se pojedina pitanja u Poslovniku o radu Skupštine opštine urede na drugačiji i precizniji način. Takođe, u dosadašnjoj primjeni postojećeg Poslovnika, pokazalo se da je neophodno izvršiti izmjene i doradu pojedinih odredbi.

Komisija za izradu Predloga Poslovnika rukovodeći se ovim razlozima posebno je obratila pažnju poboljšanju preciznosti norme radi lakše primjene Poslovnika. Izvršena su značajna poboljšanja teksta u dijelu odredbi koje se odnose na rad Skupštine, institut odborničkog pitanja, učešće nevladinih organizacija i dr.

Imajući u vidu naprijed iznijete razloge predlažemo odbornicima da donesu Poslovnik kao u tekstu Predloga.