

ПОСЛОВНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЕРАНЕ

На основу члана 38 став 1 тачка 26 Закона о локалној самоуправи ("Сл. Лист ЦГ", бр. 2/18) и члана 36 став 1 тачка 26 Статута Општине Беране (Сл.лист ЦГ-Општински прописи" бр. 42/18), Скупштина општине Беране на сједници одржаној дана, **03. јуна 2019.** године, донијела је

ПОСЛОВНИК

СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ БЕРАНЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

Члан 2

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

Члан 3

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање прве сједнице новоизабране Скупштине

Члан 4

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

Сазив за прву сједницу доставља се новоизабраним одборницима у року од 5 дана од дана достављања коначног извјештаја надлежне изборне комисије о спроведеним изборима, а сједница се одржава најкасније 5 дана од дана упућивања сазива одборницима.

Уз сазив за прву сједницу одборницима се доставља Извјештај Општинске изборне комисије о спроведеним изборима, Статут, Одлука о образовању радних тијела Скупштине, Пословник Скупштине и Етички кодекс изабраних представника и функционера у општини Беране.

Члан 5

Првом (конститутивном) сједницом Скупштине, до избора предсједника Скупштине, председава најстарији од присутних одборника (председавајући), коме у раду помаже секретар Скупштине.

Члан 6

На првој сједници Скупштине, врши се потврђивање, односно верификација мандата одборника и бира се предсједник Скупштине.

2. Потврђивање - верификација мандата

Члан 7

Одборници стичу права и дужности одборника Скупштине потврђивањем мандата.

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

Предсједавајући констатује да је Општинска изборна комисија поднијела Извјештај о спроведеним изборима и објављује да је, подношењем извјештаја Општинске изборне комисије потврђен, односно верификован мандат новоизабраним одборницима.

О потврђивању, односно верификацији мандата одборника се не гласа.

Члан 8

Скупштина констатује престанак мандата одборника коме је мандат престао прије истека времена на које је изабран из разлога прописаних законом.

Попуна упражњеног одборничког мјеста, у току трајања мандата Скупштине, врши се у складу са законом и одредбама овог Пословника.

Уколико је разлог због којег је престао мандат одборнику наступио прије сједнице Скупштине, попуна упражњеног одборничког мјеста врши се на истој сједници на којој се констатује престанак мандата одборника.

Уколико је разлог због којег је престао одборнички мандат наступио током сједнице Скупштине, престанак мандата одборника констатује се на истој сједници, а попуна упражњеног одборничког мјеста врши се на првој наредној сједници Скупштине.

Члан 9

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

3. Избор предсједника Скупштине

Члан 10

Предсједник Скупштине бира се из реда одборника, већином гласова укупног броја одборника.

Кандидата за предсједника Скупштине може предложити најмање 1/3 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Члан 11

Предлог кандидата за предсједника Скупштине подноси се предсједавајућем у писаној форми и мора бити потписан од стране предлагача.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, образложење и име и презиме извјестиоца у име предлагача.

Уз предлог се подноси сагласност кандидата о прихватању кандидатуре.

Предсједавајући, у зависности од околности, одређује паузу и доставља одборницима предлог, односно предлоге кандидата за предсједника Скупштине.

Ако има више предлога кандидата предсједавајући утврђује листу кандидата по азбучном реду презимена кандидата.

Члан 12

О предлогу кандидата отвара се претрес.
Представник предлагача има право да усмено образложи предлог, у трајању 10 минута.

Члан 13

Предсједник Скупштине бира се јавним гласањем.
Скупштина може, на предлог одборника кога подржи најмање 1/3 одборника, да одлучи да се предсједник Скупштине бира тајним гласањем.
У случају да је за предсједника Скупштине предложено више кандидата избор се врши тајним гласањем.

Члан 14

Јавно гласање за избор предсједника Скупштине се врши прозивком одборника и јасним изговарањем ријечи «за», «против» или «уздржан».

Члан 15

За спровођење тајног гласања Скупштина на предлог предједавајућег образује комисију од три члана из реда одборника.
Састав комисије одговара страначкој заступљености у Скупштини.
Члан комисије не може бити одборник који је кандидат за предсједника Скупштине.
Комисији у раду помаже секретар Скупштине.

Члан 16

Тајно гласање врши се у складу са одредбама овог Пословника које се односе на одлучивање тајним гласањем.

Члан 17

Ако је за предсједника Скупштине предложен један кандидат а није добио потребну већину гласова, поступак избора се понавља са новим кандидатом, односно кандидатима.
Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину гласова, поступак избора се понавља са новим кандидатом, односно кандидатима .

Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину гласова, понавља се гласање између два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи једнаки број гласова.

Ако ни у поновном гласању из става 3 овог члана ниједан од кандидата није добио потребну већину гласова, поступак избора се понавља са новим кандидатом односно кандидатима.

Члан 18

По завршеном гласању, предједавајући саопштава резултате гласања и објављује који је кандидат изабран за предсједника Скупштине.
Скупштина је конституисана избором предсједника.

Члан 19

Предсједник Скупштине даје пред Скупштином свечану изјаву.
Текст свечане изјаве гласи: « Обавезујем се да ћу дужност предсједника Скупштине обављати у складу са Уставом, законом и Статутом општине».
Након давања свечане изјаве предсједник Скупштине преузима предједавање Скупштине.

III ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник Скупштине

Члан 20

Предсједник Скупштине :

- представља Скупштину;
- сазива Скупштину, предлаже дневни ред сједнице, предсједава и руководи њеним радом;
- стара се о организацији и начину рада Скупштине;
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тијела;
- стара се о реализацији одлука и других аката Скупштине;
- стара се о примјени Статута и Пословника Скупштине;
- стара се о јавности рада Скупштине;
- сарађује са предсједником општине, органима локалне управе и јавним службама чији је оснивач Општин;
- потписује акте Скупштине и
- врши друге послове у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 21

Предсједнику Скупштине престаје мандат прије истека времена на које је изабран, престанком мандата одборника, разрјешењем, подношењем оставке и по сили закона у случајевима који су утврђени за престанак мандата предсједника Општине.

Члан 22

Предсједник Скупштине може бити разријешен прије истека времена на које је изабран, на начин и по поступку утврђеним Статутом и законом.

Члан 23

Предлог за разрјешење предсједника Скупштине може поднијети најмање 1/3 одборника у Скупштини.

Предлог се подноси Скупштини у писаној форми.

Предлог мора да садржи разлоге због којих се предлаже разрјешење.

Надлежна радна тијела цијене оправданост разлога садржаних у предлогу за разрјешење и о томе извјештавају Скупштину у року од 30 дана од дана подношења предлога.

Члан 24

Сједница Скупштине на којој се одлучује о предлогу за разрјешење предсједника Скупштине сазива се, најкасније у року од 15 дана од дана подношења предлога.

Уз позив за сједницу, предсједник Скупштине доставља одборницима и предлог за разрјешење.

Скупштина доноси одлуку о предлогу за разрјешење најкасније у року од 45 дана од дана подношења предлога.

Члан 25

У случају да предсједник Скупштине не сазове сједницу Скупштине у року из претходног члана, Скупштину сазива подносилац предлога за разрјешење.

Члан 26

О предлогу за разрјешење отвара се претрес.

Претрес је јаван.

Прије отварања претреса представник предлагача предлога за разрешење има право да образложи предлог.

Предсједник Скупштине има право да се изјасни о разлозима за разрешење.

Члан 27

О предлогу за разрешење Скупштина одлучује већином гласова укупног броја одборника.

Предсједник Скупштине разрјешава се тајним гласањем.

Тајно гласање врши се у складу са одредбама овог Пословника које се односе на одлучивање тајним гласањем .

Скупштина може на захтјев 1/3 одборника да одлучи да се о предлогу за разрешење предсједник Скупштине јавно гласа.

Јавно гласање врши се прозивком одборника и јасним изговарањем ријечи „за“ „против“ „уздржан“.

Члан 28

Сједницом Скупштине на којој се разматра и одлучује о предлогу за разрешење предсједника Скупштине, предједава потпредсједник или одборник из клуба одборника који има највећи број одборника.

Члан 29

Предсједник Скупштине подноси оставку Скупштини, у писаној форми.

Ако је оставка поднијета на сједници Скупштине, Скупштина на истој сједници, констатује да је предсједнику Скупштине престала функција.

Ако је оставка поднијета између двије сједнице Скупштина на првој наредној сједници констатује да је предсједнику Скупштине престала функција даном подношења оставке.

Члан 30

Скупштина без претреса, констатује да је Предсједнику Скупштине престала функција због подношења оставке и по сили закона.

Члан 31

Сједницу на којој се констатује престанак мандата предсједнику Скупштине због подношења оставке и по сили закона, сазива се у року од 30 дана од дана подношења оставке и по сили закона, и њоме предједава потпредсједник Скупштине, у случају да Скупштина нема потпредсједника Скупштине, сједницом предједава одборник из клуба одборника који има највећи број одборника.

Члан 32

У случају престанка функције предсједнику Скупштине, прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној сједници започети поступак избора предсједника Скупштине.

2. Потпредсједник Скупштине

Члан 33

Скупштина може имати потпредсједника.

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

Члан 34

Потпредсједник Скупштине може бити разријешен дужности прије истека мандата уколико не обавља послове у складу са Статутом општине и Пословником о раду Скупштине, из разлога утврђених за разрјешење предсједника Скупштине.

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

Члан 35

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

3. Секретар Скупштине

Члан 36

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

Секретар Скупштине именује се већином гласова присутних одборника.

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

Члан 37

Секретар Скупштине:

- руководи Службом Скупштине;
- помаже предсједнику Скупштине у припреми и вођењу сједнице;
- стара се о примјени одредаба закона, Статута општине, Пословника о раду Скупштине и других аката којима се уређује начин рада Скупштине и њених радних тијела;
- прати реализацију одлука и других аката Скупштине;
- стара се и одговоран је за израду записника, аудио видео снимка, тонског записа и стенограмских биљешки са сједнице Скупштине;
- одговоран је за објављивање одлука и других аката Скупштине и њихову дистрибуцију;
- припрема захтјев за планирање средстава у Буџету општине за потребе рада Скупштине и њених тијела, клубова одборника и Службе Скупштине;
- одобрава исплату трошкова по основу рада Скупштине, радних тијела, одборника и Службе Скупштине;
- подноси извјештај предсједнику Скупштине и надлежном одбору о коришћењу средстава;
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом, овим Пословником и актима Скупштине.

Члан 38

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

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

Члан 39

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

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

Члан 40

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

4. Клуб одборника

Члан 41

Одборници имају право да образују Клуб одборника.

Одборник може бити члан само једног Клуба одборника.

Клуб одборника чине најмање два одборника.

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

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

Одборници једне политичке странке не могу образовати више клубова одборника.

О образовању и саставу Клуба одборника предсједник Клуба обавјештава Скупштину у року од 7 дана од дана избора предсједника Скупштине.

Члан 42

Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова Клуба који потписује сваки члан клуба. На списку се посебно назначавача предсједник клуба и његов замјеник.

Члан 43

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

Члан 44

Клуб одборника представља предсједник Клуба.

Предсједника Клуба, у случају одсутности или спријечености, мијења замјеник предсједника Клуба.

Члан 45

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

Ако Клуб одборника представља замјеник предсједника Клуба он има сва права и обавезе као предсједник Клуба.

Члан 46

Предсједник Клуба одборника у писаној форми обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава Клуба одборника у року од 7 дана од дана настанка промјене.

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

О образовању новог Клуба одборника и о промјенама у постојећем обавјештавају се одборници Скупштина на првој наредној сједници.

Члан 47

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

Члан 48

Стручне и административно-техничке послове за потребе Клуба одборника, у вези са обављањем одборничке функције, обавља служба Скупштине.

5. Радна тијела Скупштине

Члан 49

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

Број чланова радног тијела утврђује Скупштина Одлуком о образовању радног тијела.

Одборник може бити члан више радних тијела.

Члан 50

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

Листа кандидата садржи кандидата за предсједника и онолико кандидата за чланове колико се именује.

Мандат предсједника и чланова радног тијела траје до престанка мандата Скупштине, односно до дана разрјешења од дужности на коју су именовани.

Члан 51

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

Листу кандидата за предсједника и чланове осталих радних тијела подноси Одбор за избор и именовање на основу предлога клубова одборника.

Ако поједини клуб одборника не предложи кандидата за члана радног тијела који му припада, радно тијело се именује на основу датих предлога клубова одборника, под условом да је предложено више од половине чланова радног тијела.

Члан 52

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

Члан 53

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

Члан 54

Именовање председника или појединог члана радног тијела којим се врши замјена или попуна у радном тијелу врши се на основу појединачних предлога. Скупштина констатује именовање из става 1 овог члана.

6. Колегијум председника Скупштине

Члан 55

Председник Скупштине образује Колегијум. Колегијум чине председник Скупштине и председници одборничких клубова. Колегијуму по позиву присуствују: председник општине или лице које он одреди, потпредседник Општине, председници радних тијела, главни администратор, старјешина органа и служби. У раду Колегијума учествује секретар Скупштине.

Члан 56

Колегијум председника Скупштине:

- утврђује план рада сједница Скупштине;
- утврђује термин сазивања и одржавања сједнице Скупштине;
- разматра питања организације и начина рада Скупштине и радних тијела и предузима мјере унапређења процедура рада;
- учествује у припреми Програма рада Скупштине;
- врши друге послове у вези са радом Скупштине и њених радних тијела.

О питањима из става 1 овог члана Колегијум председника Скупштине договара се и одлучује на састанку који заказује председник Скупштине, по сопственој иницијативи или на предлог Клуба.

Ако се о поједином питању не постигне сагласност одлучује председник Скупштине у складу са овим Пословником.

О закључцима са Колегијума, који се одржава у току скупштинског засиједања, председник Скупштине је дужан да обавијести одборнике и предлагаче одлука.

О раду колегијума води се записник.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 57

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

Члан 58

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

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

Захтјев из става 1 и 2 овог члана одборник подноси у писаној форми, а надлежни орган је дужан да достави писани одговор у року од 10 дана.

Члан 59

Одборник је дужан да чува тајну и друге податке повјерљиве природе и за то је одговоран.

Члан 60

За вршење функције одборник има право да од Службе Скупштине, из оквира њених задатака, тражи:

- пружање стручне помоћи у изради предлога који подноси Скупштини и радном тијелу и помагање у вршењу других послова које му повјери радно тијело;
- давање стручних објашњења о појединим проблемима на које наилази у току рада Скупштине;
- обезбјеђивање коришћења потребне документације за питања која су на дневном реду Скупштине или радног тијела.

Члан 61

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

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

Члан 62

Одборник има право на накнаду за рад и накнаду путних трошкова у складу са посебном одлуком Скупштине.

Члан 63

О раду одборника води се евиденција.

Евиденција из става 1 овог члана садржи податке: о присуству одборника на сједницама Скупштине и сједницама радних тијела, броју одржаних састанака са представницима грађана и цивилног друштва, одсуству са сједница Скупштине и радних тијела (оправдано-неоправдано или као резултат партијске одлуке), броју датих предлога или датих иницијатива, броју прихваћених и неприхваћених предлога, броју дискусија на сједницама, листу питања која су разматрана на сједницама Скупштине, трајање засиједања, број и трајање сједница радних тијела.

Подаци из евиденције објављују се на веб сајту Општине, билтену и на други погодан начин.

О вођењу евиденције и објављивању података стара се секретар Скупштине.

Члан 64

Одборник подноси оставку у писаној форми предсједнику Скупштине.

Предсједник Скупштине оставку доставља Општинској изборној комисији и о поднесеној оставци обавјештава Скупштину.

Скупштина констатује престанак мандата одборнику који је поднио оставку.

Одборничко питање и одговор

Члан 65

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

Одборничко питање може се односити на рад предсједника Општине, органа локалне управе, организација и јавних служби чији је оснивач Општина.

Члан 66

Одборник може да постави на сједници Скупштине или између сједница највише 2 одборничка питања.

Вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише 2 минута.

Одборничко питање се поставља на почетку сједнице.

Одборничко питање поставља се у писаној форми и предаје предсједнику Скупштине, а може се усмено саопштити на сједници.

Одборник који постави одборничко питање између двије сједнице дужан је да питање у писаној форми достави предсједнику Скупштине, најкасније 10 дана прије одржавања сједнице, а одговор ће добити на наредној сједници.

Члан 67

Одговор на одборничко питање даје се у писаној форми на првој наредној сједници.

Одговор на одборничко питање може се уз сагласност одборника дати и усмено на сједници у трајању до 5 минута.

Члан 68

Одборник који је добио одговор има право да, у трајању од 2 минута, коментарише одговор и да постави допунско питање.

Лице из члана 65 став 1 има право да да појашњење на коментар одборника у трајању од 2 минута.

Одговор на допунско питање даје се одмах или на првој наредној сједници.

Одговором на допунско питање завршава се поступак одговора на одборничко питање.

Одборник не може поставити поново питање на које је већ добио одговор.

Одборничка легитимација

Члан 69

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

Легитимација је израђена као пластифицирана картица димензија 85x55 милиметара.

Члан 70

Легитимација садржи:

- на предњој страни, са лијеве стране фотографију одборника димензија 35x27 милиметара и име и презиме одборника испод фотографије; с десне стране текст: "Црна Гора, Општина Беране, Скупштина општине", исписан у три реда испод тога текст: "Одборничка легитимација" исписан великим словима; у доњем дијелу текст: "Број легитимације" са цртом за уношење броја, а испод броја текст "Важи до", са цртом за уношење датума;
- на полеђини легитимације исписан је текст: "Одборник се не може позвати на одговорност за изнесено мишљење, начин гласања или изговорену ријеч у вршењу одборничке функције;" на доњем дијелу картице је текст: "Предсједник Скупштине Општине Беране", одштампано име и презиме предсједника Скупштине општине, са његовим потписом;
- у средини предње стране и полеђине легитимације је одштампан грб Општине у боји;

- легитимација је свијетло плаве боје, а текст на њој је црне боје.
- Бројеви легитимације почињу од броја 1 и одређују се према азбучном реду презимена одборника.

Члан 71

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

Нова легитимација се издаје под истим бројем као и претходна.

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

Евиденцију о издатим легитимацијама води Служба Скупштине.

V СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазив сједнице и учествовање у раду

Члан 72

Скупштина ради и одлучује на сједницама.

Скупштина одржава редовне, свечане и посебне сједнице сазване услед ванредних околности.

Свечана сједница Скупштине одржава се поводом Дана Општине, а може се одржати и другим свечаним поводом, с тим да се на њено одржавање не примјењују одредбе овог Пословника.

Члан 73

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по потреби, а најмање једанпут у три мјесеца.

Предсједник Скупштине сазива сједницу по сопственој иницијативи, на захтјев 1/3 одборника, предсједника Општине или по иницијативи 400 грађана, уписаних у бирачки списак за територију Општине у року од 15 дана од дана подношења захтјева односно иницијативе.

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

Члан 74

Ако предсједник Скупштине не сазове Скупштину у року из члана 73 став 2, сједницу Скупштине ће сазвати подносилац захтјева, односно иницијативе.

Ако сједницу Скупштину сазове подносилац захтјева, односно иницијативе у погледу начина сазивања, рада и одлучивања сходно се примјењују одредбе овог Пословника као у случају када сједницу сазива предсједник Скупштине.

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

Одлуку или други акт донесен у смислу става 3 овог члана потписује предједавајући Скупштине.

Позив за сједницу

Члан 75

Позив за сједнице Скупштине садржи: број сједнице (од конституисања до краја мандата сазива Скупштине) датум одржавања, вријеме почетка рада сједнице, мјесто одржавања и предлог дневног реда .

Позив за сједницу мора бити упућен одборницима у писаној или електронској форми, најмање 10 дана прије дана одређеног за одржавање сједнице.

Сједници Скупштине не могу присуствовати лица којима предсједник Скупштине није упутио позив за сједницу.

Уз позив за сједницу Скупштине доставља се записник са претходне сједнице и материјал за предложени дневни ред.

У предлог дневног реда сједнице могу се уврстити само предлози аката који су припремљени у складу са законом, Статутом, Пословником и другим одлукама Скупштине.

Позив за сједницу упућује се и представницима средстава јавног информисања који су предали своју акредитацију предсједнику Скупштине и Служби Скупштине.

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

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

Изузетно материјал за предложени дневни ред, може се доставити у краћем року или на самој сједници.

Разлози за достављање материјала у року краћем од предвиђеног, морају се дати у писаној форми.

Хитна сједница

Члан 76

Изузетно у хитним случајевима, Предсједник Скупштине може сазвати Скупштину у року краћем од 15 дана, а дневни ред предложити на самој сједници.

Представник предлагача је дужан да образложи разлоге хитности.

Члан 77

Позив за сједницу Скупштине са материјалом доставља се одборницима, предсједнику Општине, главном администратору, страјешинама органа локалне управе, предсједнику Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе, предсједнику Етичке комисије за изабране представнике и функционере, представницима заинтересованих грађана и невладиних организација који учествују у раду сједнице Скупштине, а по потреби руководиоцима јавних служби чији је оснивач општина.

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

Позив за сједницу Скупштине доставља се медијима.

Члан 78

Позив за сједницу објављује се на веб сајту општине, 7 дана прије одржавања сједнице.

Члан 79

У случају наступања ванредних околности којима се угрожава живот и здравље људи и имовина веће вриједности, предсједник Скупштине може сазвати сједницу у року краћем од 15 дана, а дневни ред предложити на самој сједници.

На дневном реду сједнице могу се наћи само питања везана за наступање ванредних околности.

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

Члан 80

У раду Скупштине могу учествовати представници невладиних организација и заинтересовани грађани, на начин прописан овим Пословником.

Невладине организације и грађани који су заинтересовани да присуствују сједници Скупштине дужни су да пријаве потребу присуства сједници најкасније седам дана прије одржавања сједнице, уз обавезу да назначе тему због које траже присуство сједници.

Предсједник Скупштине, у складу са просторним могућностима и потребама обезбјеђења оптималних услова за рад сједнице Скупштине, омогући ће присуство сједници заинтересованим субјектима и о томе их обавјестити најкасније 3 дана прије одржавања сједнице Скупштине.

2.Ток сједнице

Кворум за сједницу

Члан 81

Сједницом Скупштине предсједава предсједник Скупштине.

Предсједник Скупштине отвара сједницу Скупштине и утврђује да ли постоји кворум за рад и одлучивање.

Под кворумом, у смислу овог Пословника, сматра се присуство већине одборника од укупног броја одборника.

Кворум се утврђује прозивком или на други начин уколико Скупштина тако одлучи.

Прозивку врши секретар Скупштине или лице које он одреди.

Предсједник Скупштине саопштава који су га одборници извјестили да су спријечени да присуствују сједници, као и која лица су позвана да присуствују сједници.

Члан 82

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

Предсједник Скупштине је дужан да сједницу која се одлаже сазове у року који не може бити дужи од 10 дана од дана одлагања.

О одлагању сједнице и о термину одржавања одложене сједнице, обавјештавају се само одборници који нијесу присуствовали одлагању сједнице.

Члан 83

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

Ако и послије истека времена из става 1 овог члана не постоји кворум предсједник Скупштине одлаже сједницу за одређени дан и о томе обавјештава одборнике и друге учеснике који су позвани на сједницу Скупштине, с тим да се одложена сједница мора сазвати у року од 10 дана од дана одлагања.

Усвајање записника

Члан 84

Прије утврђивања дневног реда сједнице Скупштине усваја се записник са претходне сједнице.

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

Секретар Скупштине даје мишљење о датим примједбама на записник.

Скупштина одлучује о основаности примједби на записник, без расправе.

Предсједник Скупштине констатује да је записник усвојен без примједби, односно са измјенама и допунама које су прихваћене.

3. Утврђивање дневног реда

Члан 85

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

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

Предлози за измјену дневног реда су: повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда, допуна дневног реда новим тачкама и спајање тачака дневног реда.

У расправи о предложеним измјенама дневног реда могу учествовати само предлагач за измјену дневног реда, односно његов представник и предлагач, односно представник предлагача акта због којег се предлаже измјена дневног реда, а учешће у расправи може трајати највише 3 (три) минута.

Предлози за повлачење појединих аката са дневног реда се достављају предсједнику Скупштине у писаној форми до почетка одржавања сједнице или усмено на самој сједници.

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

Предлог акта из претходног става доставља се одборницима и предсједнику Општине ако он није предлагач, ради упознавања.

Члан 86

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

Члан 87

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

Члан 88

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

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине.

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

Предсједник Скупштине, може у току трајања сједнице ради ефикасности и рационалности рада, предложити измјене у редоследу расправе или обједињавање расправе по одређеним питањима о чему одлучује Скупштина.

4. Рад на сједници

Члан 89

На сједници Скупштине отвара се претрес по појединим питањима по редосљеду утврђеним дневним редом.

Предсједник Скупштине може, у току трајања сједнице, ради ефикасности и рационалности рада, предложити спајање претреса по појединим тачкама, о чему одлучује Скупштина.

Члан 90

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

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

Учешће у расправи

Члан 91

На почетку претреса предлога акта предлагач, односно представник предлагача може дати допунско образложење у трајању до 10 минута.

Одборници који желе да учествују у претресу по одређеној тачки дневног реда дужни су да се пријаве предсједнику Скупштине на почетку претреса.

Послије предлагача, односно представника предлагача у расправи могу учествовати извјестилац радног тијела које је разматрало питање о коме се води претрес, затим одборник који је у радном тијелу издвојио мишљење, предсједник Општине, ако није предлагач, у трајању 5 минута, а након тога ријеч добијају одборници према редосљеду пријављивања.

У претресу могу учествовати према редосљеду пријављивања предсједник Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе, представник заинтересованих грађана и невладиних организација.

Извјестилац радног тијела може говорити и преко реда, ако то захтијева потреба претреса.

Представник предлагача има право на појашњења по дискусијама учесника расправе у току и по завршеном претресу најдуже 3 минута по једној дискусији.

Представник предлагача има право на завршну ријеч у трајању 5 минута.

Повреда Пословника

Члан 92

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника, предсједник Скупштине даје ријеч чим је затражи, с тим што је одборник дужан да укаже на одредбу Пословника за коју сматра да је повријеђена, а његово излагање не може трајати дуже од 3 минута.

Предсједник Скупштине је дужан дати објашњење поводом изречене примједбе.

Ако одборник не буде задовољан датим објашњењем и захтијева изјашњење Скупштине о повреди Пословника, предсједник Скупштине позива одборнике да се изјасне.

Члан 93

Одборник или други учесник у претресу може говорити само о питању које је на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда и не придржава се времена прописаног за излагање, предсједник Скупштине ће га на то упозорити.

Ако се говорник ни послѣје упозорења не придржава дневног реда или времена за излагање, предсједник Скупштине ће му одузети ријеч и позвати слѣдећег пријављеног за претрес .

Предсједник Скупштине је дужан да обезбиједи да одборник не буде ометан у свом излагању.

Вријеме излагања

Члан 94

Излагање одборника или другог учесника у претресу може трајати најдуже 10 минута, а по истој тачки дневног реда може да добије ријеч највише два пута.

Одборник или други учесник у претресу може добити ријеч други пут тек кад се исцрпи листа учесника који говоре први пут, с тим да други пут не може говорити дуже од 5 минута.

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

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

Члан 95

Предсједник Скупштине закључује претрес кад нема више пријављених за учешће у претресу.

Члан 96

Представник заинтересованих грађана и невладиних организација, који учествују на сједници Скупштине (тзв. институт "слободна столица"), имају право да изнесу предлоге или мишљења о питањима која су на дневном реду, након окончања расправе, с тим да њихово излагање траје до 10 минута, без права одлучивања.

Реплика

Члан 97

Одборник који је поменут у негативном контексту, има право да затражи и добије ријеч (право на реплику). Предсједник Скупштине том одборнику даје ријеч по завршетку излагања претходног одборника.

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

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

Реплика се може односити само на потребно објашњење, односно појашњење и не може трајати дуже од 3 минута.

Право на реплику има и предлагач, односно представник предлагача акта о којем се води претрес, као и други учесник у раду сједнице у складу са овим Пословником.

Право из става 1, 2, 3 и 4 овог члана може се користити највише два пута.

Реплика на реплику није дозвољена.

Учеснику који поступа супротно овом члану председник Скупштине одузима ријеч, уз претходно упозорење.

Прекид сједнице и пауза

Члан 98

Председник Скупштине прекида сједницу када утврди да не постоји кворум и у другим случајевима када на његов предлог или на предлог клуба одборника одлучи Скупштина.

У случају прекида сједнице, председник Скупштине одређује вријеме наставка сједнице.

Члан 99

Председник Скупштине може одредити паузу ако то захтијевају околности у раду сједнице и на захтјев Клуба одборника да би се извршиле консултације и прибавила потребна мишљења.

Председник Скупштине је дужан да одреди паузу од најмање 30 минута, након пет часова непрекидног трајања сједнице.

5. Мјере Одржавања реда на сједници

Члан 100

О реду на сједници Скупштине стара се председник Скупштине.

За повреду реда на сједници може се изрећи мјера упозорења, одузимања ријечи и удаљавање са сједнице.

За повреду реда на сједници сматра се: непридржавање одредби Пословника, некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници, ометање рада на сједници и ометање одборника или другог лица док говори.

Члан 101

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

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

Ословљавање одборника врши се само именом и презименом.

Члан 102

Одборник и друго лице може говорити када затражи и добије ријеч.

Није дозвољено ометање одборника и другог лица док говори по одобрењу председавајућег.

Мјера упозорења изриче се одборнику који својим понашањем, узимањем ријечи без одобрења, прекидањем одборника док говори или другим сличним поступком нарушава ред на сједници или повређује одредбе овог Пословника.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који говором нарушава ред на сједници или повређује одредбе овог Пословника, а већ је на тој сједници, најмање два пута упозорен на поштовање реда и одредаба Пословника.

Мјера одузимања ријечи изриче се одмах, без претходног упозорења одборника који употребљава ријечи којима вријеђа достојанство одборника, других лица и Скупштине или износи податке и оцјене увредљиве за институције као и из приватног живота одборника и других лица.

Мјеру упозорења и одузимања ријечи изриче председник Скупштине.

Члан 103

Мјера удаљења са сједнице изриче се одборнику који не поштује одлуку председника Скупштине о одузимању ријечи, послије другог упозорења или који на други начин нарушава ред на сједници.

Скупштина одлучује о изрицању мјере удаљења одборника са сједнице, на предлог Председника Скупштине, без претреса.

Изречена мјера уноси се у записник.

Мјера удаљења са сједнице односи се на радни дан у коме је изречена.

Члан 104

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице је дужан да се одмах удаљи са сједнице и не може учествовати у даљем раду. Ако одборник одбије да се удаљи са сједнице, председник Скупштине ће наложити службеним лицима да тог одборника удаље са сједнице.

Ако председник Скупштине прописаним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће кратак прекид сједнице. Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине примјењују се и на друге учеснике у раду сједнице, а сходно се примјењују и на рад радних тијела Скупштине.

6. Одлучивање

Члан 105

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

Скупштина одлучује одмах послије завршеног претреса.

Члан 106

Скупштина одлучује јавним гласањем, осим ако је Статутом или овим Пословником предвиђено да се о појединим питањима одлучује тајним гласањем.

Члан 107

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

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

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

Одборник гласа тако што се изјашњава «за» «против» или «уздржан».

Пребројавање гласова врши секретар Скупштине или лице које он одреди.

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

Члан 108

Одборници могу гласати по прозивци на предлог председника Скупштине или на захтјев 10 одборника.

Члан 109

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који се штампају у броју колико има одборника и који су исте величине, облика и боје и овјерени су печатом Скупштине.

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

За штампање и печатење гласачких листића одговоран је секретар Скупштине.

Члан 110

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

Одборник гласа тако што заокружује ријеч «за» или ријеч «против».

Члан 111

Приликом избора или именовања, гласачки листић садржи име и презиме кандидата, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

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

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

Ако је на гласачком листићу само један кандидат о коме се одлучује, умјесто редног броја испред имена, гласачки листић садржи ријечи «за» и «против» и гласа се заокруживањем једне од ове двије ријечи.

Члан 112

Тајним гласањем руководи трочлана Комисија за гласање, којој у раду помаже секретар Скупштине.

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

Члан 113

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

Члан 114

Секретар Скупштине врши прозивку, уручује одборнику гласачки листић и евидентира који је одборник примио гласачки листић.

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

Члан 115

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

Прије отварања гласачке кутије утврђује се број неуручених гласачких листића.

Члан 116

Извјештај о резултатима тајног гласања Комисије за гласање садржи податке: о броју уручених гласачких листића, гласачких листића нађених у гласачкој кутији (употријебљени гласачки листићи); важећих и неважећих гласачких листића; гласова "за" и "против", односно број гласова за појединог кандидата, као и констатацију да ли је предлог усвојен, односно који је кандидат изабран.

Члан 117

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

Члан 118

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

Пребројавање гласова о истом питању може се само једном поновити.
Резултат гласања уноси се у записник.

7. Записник

Члан 119

О раду на сједници Скупштине води се записник.

У записник се уносе имена одборника који нису присуствовали сједници Скупштине, основни подаци о раду на сједници, учесницима у расправи, закључцима донијетим по појединим тачкама, назив аката које Скупштина донијела на сједници, као и резултати гласања о појединим питањима.

У записник се уносе одборничка питања.

На захтјев одборника у записник се уноси и његово издвојено мишљење.

Члан 120

О изради записника стара се секретар Скупштине, а усвојени записник потписује предсједник Скупштине и секретар Скупштине.

Записник се упућује одборницима најкасније са сазивом за наредну сједницу.

Сваки одборник има право да прије усвајања записника стави примједбе на записник.

На сједници Скупштине врши се аудио видео снимање.

Изузетно, када то техничке могућности не дозвољавају рад сједнице се прати стенограмским биљешкама.

Аудио видео снимак, тонски снимак сједнице и стенограмске биљешке чувају се у документацији Скупштине.

Право је сваког одборника да оствари увид у аудио видео снимак, тонски снимак, односно стенограмске биљешке.

По један примјерак преписа тонског снимка сједнице Скупштине доставља се свим клубовима одборника прије достављања записника са те сједнице.

Начин, употреба и чување аудио видео, тонских и стенограмских биљежака ближе ће се уредити посебним актом секретара Скупштине уз сагласност предсједника Скупштине

VI. АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ЊИХОВО ДОНОШЕЊЕ

1. Акти Скупштине

Члан 121

Скупштина, у вршењу послова из своје надлежности доноси: Статут, Пословник Скупштине, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, декларације, планове, програме и друга акта у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 122

Право предлагања одлука, других прописа и општих аката имају: предсједник Општине, одборник и 400 грађана уписаних у бирачки списак који имају пребивалиште на територији општине.

Члан 123

Поступак за доношење одлуке покреће се подношењем предлога одлуке.

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

Ако је предлагач одлуке више одборника, а није одређен представник из претходног става, представником предлагача се сматра први потписани одборник.

Ако је предлагач 400 грађана, дужни су да одреде представника, који мора бити и потписник предлога одлуке, а ако то није урађено, представником се сматра првопотписани грађанин.

Податке о представнику предлагача одлуке предлагач доставља уз предлог одлуке.

Члан 124

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

Образложење садржи: правни основ и разлоге за доношење одлуке и објашњење основних правних института и процјену износа финансијских средстава потребних за спровођење одлуке (РИА).

Ако се предлогом одлуке стварају обавезе за буџет општине у образложењу се наводе процјена средстава за њено спровођење и начин њиховог обезбјеђивања.

Ако предлог одлуке није припремљен у складу са овим Пословником, предсједник Скупштине ће затражити од предлагача да предлог одлуке, у року од 3 дана, од дана пријема одлуке, усклади са одредбама овог Пословника.

Ако предлагач одлуке не усклади предлог одлуке у року из претходног става, сматраће се да предлог одлуке није ни поднесен.

Члан 125

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

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

Предсједник општине даје Скупштини мишљење о предлогу одлуке, прије разматрања предлога у радном тијелу.

Ако је о истом питању поднијето више предлога одлука од различитих предлагача, Скупштина ће их разматрати по редосљеду њиховог достављања Скупштини.

Предлагач одлуке може, када се актом регулишу питања од посебног значаја, предложити да Скупштина утврди нацрт, стави на јавну расправу и одреди орган за њено спровођење.

О нацрту одлуке из претходног става Скупштина се изјашњава закључком.

Радна тијела

Члан 126

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

Предлог одлуке могу разматрати и друга радна тијела ако су предлогом обухваћена поједина питања која су у дјелокругу тих радних тијела.

Члан 127

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

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

Извјештаји радних тијела достављају се одборницима и предлагачу одлуке, по правилу, прије одржавања сједнице Скупштине.

2. Расправа о предлогу одлуке

Члан 128

О предлогу одлуке на сједници Скупштине води се расправа.

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

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

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

3. Амандмани

Члан 129

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

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

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

Амандман се подноси најкасније 3 дана прије почетка сједнице на којој се разматра предлог одлуке.

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

Члан 130

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

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

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

Члан 131

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

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

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

4. Доношење аката по хитном поступку

Члан 132

Одлука се може донијети по хитном поступку.

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

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

Члан 133

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

Ако Скупштина прихвати предлог да се одлука донесе по хитном поступку, одређује рок у коме ће предсједник Општине ако није предлагач одлуке, дати мишљење о предлогу одлуке, као и рок у коме ће по потреби надлежно радно тијело размотрити предлог одлуке.

Члан 134

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

Ако надлежно радно тијело не поднесе извјештај у року одређеном за изјашњење претрес по предлогу одлуке се може обавити у Скупштини и без извјештаја радног тијела.

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

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

5. Поступак за доношење других аката

Члан 135

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

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

На предлоге аката из става 2 овог члана не могу се подносити амандмани, нити предлози за њихову измјену, односно допуну.

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

6. Поступак по грађанској иницијативи

Члан 136

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

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

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

Члан 137

О грађанској иницијативи Скупштина одлучује закључком.

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

У поступку припреме и израде акта из става 2 овог члана надлежни орган је дужан да укључи подносиоца грађанске иницијативе.

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

7. Поступак по предлогу Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе

Члан 138

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

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

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

8. Поступак за измјену и допуну Статута

Члан 139

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

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

Члан 140

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

Члан 141

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

По завршеном претресу, Скупштина одлучује о предлогу одлуке.

Члан 142

Кад прихвати предлог одлуке о приступању измјенама и допунама Статута, Скупштина образује комисију за израду предлога одлуке о измјени и допуни Статута и одређује рок у коме је дужна да припреми предлог одлуке и исти достави Скупштини.

Члан 143

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

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

VII. ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР ИМЕНОВАЊЕ И РАЗРЈЕШЕЊЕ

Члан 144

На поступак избора и разрјешење председника Скупштине општине, председника Општине и именовање и разрјешење секретара Скупштине примењују се одредбе закона и Статута општине.

Члан 145

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

Предлог аката председника општине о разрјешењу потпредсједника општине, прије сједнице Скупштине, доставља се потпредсједнику Општине ради упознавања и изјашњавања.

О предлогу за именовање односно разрјешење отвара се расправа.

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

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

IX. ОСТАВКА

Члан 146

Предсједник Општине оставку подноси Скупштини, у писаној форми.

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

У случају да председник Општине поднесе оставку на сједници која је у току, Скупштина на истој сједници констатује да је председнику Општине престала функција.

Потпредсједник Скупштине и секретар Скупштине оставку подnose председнику Скупштине у писаној форми.

Потпредсједник општине оставку подноси председнику Општине у писаној форми.

О поднесеној оставци лица из става 3 и 4 председник Скупштине, односно председник Општине обавјештава Скупштину.

X. ПОСТУПАК ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШАВАЊА ЗАКОНА, ДРУГИХ ПРОПИСА И АКАТА

Члан 147

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

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

Члан 148

Поводом разматрања материјала из претходног члана, Скупштина може:

- донијети закључак о њиховом прихватању;
- донијети закључак којим обавезује подносиоца да допуни извјештај о одређеним питањима;
- донијети закључак којим се утврђују одређене обавезе надлежног органа, односно јавне службе и дати смјернице за даљи рад;
- дати иницијативу за предузимање или предложити мјере одговорности према одговорном лицу због неспровођења одлуке, другог прописа или општег акта из надлежности Скупштине;
- дати иницијативу надлежним државним органима ради предузимања одговарајућих мјера.

Члан 149

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

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

XI. САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНОМ ЦРНЕ ГОРЕ, СКУПШТИНАМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ЛОКАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦАМА ДРУГИХ ЗЕМАЉА

Члан 150

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

Осим са субјектима из претходног става, Скупштина сарађује и са локалним заједницама других земаља.

XII. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 151

Рад Скупштине је јаван.

Електронски медији имају право да директно преносе сједницу Скупштине.

Скупштина обезбјеђује услове да електронски медији могу вршити пренос сједнице Скупштине о чему се стара секретар Скупштине.

Скупштина и њена радна тијела искључиће јавност из свог рада у случајевима када се разматрају материјали чија је повјерљивост прописана законом.

Предлог да се сједница затвори за јавност у случајевима предвиђеним ставом 4 овог члана, може поднијети предсједник Скупштине, предсједник Општине или најмање 1/3 одборника.

О предлогу из става 5 овог члана Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Члан 152

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

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

Материјали за сједницу Скупштину објављују се на веб сајту Општине.

Обавјештење и саопштење у вези рада Скупштине која се објављују на сајту Општине уређује секретар Скупштине уз сагласност председника Скупштине.

Члан 153

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

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

Ради обезбјеђивања потпунијег информисања јавности о раду Скупштине и њених радних тијела, Скупштина може да објављује податке и информације о свом раду и раду радних тијела у скупштинском информатору – билтену.

Члан 154

Овлашћени представник Скупштине може дати службено саопштење за медије.

Текст службеног саопштења одобрава председник Скупштине, или лице које он овласти.

Конференцију за медије у Скупштини може одржати председник Скупштине, председник радног тијела Скупштине, председник клуба одборника, или одборник кога он овласти и председник радног тијела.

Члан 155

У циљу обезбјеђења јавности и транспарентности рада Скупштине, председник Скупштине, најмање једанпут у 3 мјесеца, путем локалних медија, или на други погодан начин информиште грађане о активностима Скупштине у протеклом периоду и планираним активностима у наредном периоду.

Члан 156

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

XIII. ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 157

Скупштина доноси Програм рада за календарску годину.

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

Члан 158

У припреми израде Програма рада Скупштине, Служба Скупштине прибавља предлоге и мишљења о питањима која треба уврстити у Програм рада од председника општине, одборника, радних тијела, одборничких клубова, јавних служби, мјесних заједница и невладиних организација.

Предсједник Скупштине, на основу предлога из става 1 овог члана утврђује предлог Програма рада који доставља Скупштини на разматрање и одлучивање.

Предсједник Скупштине, предсједник Општине, радно тијело Скупштине и одборник могу уз образложење предложити најкасније три дана прије одржавања сједнице, да се поједина питања унесу у Програм рада Скупштине.

О предлозима из претходног става, Скупштина одлучује без претреса.

XIV. УЧЕШЋЕ ПРЕДСТАВНИКА ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ГРАЂАНА

Члан 159

У раду Скупштине могу учествовати и представници заинтересованих грађана.

Грађани који су заинтересовани да њихов представник учествује у раду Скупштине, у писаној форми, подносе захтјев предсједнику Скупштине, најкасније 7 дана прије одржавања сједнице, са навођењем података о питањима по којима су заинтересовани да учествују у раду сједнице и представнику који ће на сједници Скупштине заступати њихове интересе.

Предсједник Скупштине доставља захтјев са приложеном документацијом радном тијелу надлежном за Статут и прописе.

Радно тијело надлежно за Статут и прописе дужно је да, у року од 3 дана од дана достављања захтјева, разматра исти са приложеном документацијом и обавијести предсједника Скупштине о основаности захтјева заинтересованих грађана.

Предсједник Скупштине, на основу обавјештења из претходног става, одлучује о учешћу на сједници представника заинтересованих грађана и упућује позив њиховом представнику за учешће на сједници, најкасније 3 дана прије одржавања сједнице.

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

Члан 160

Представници заинтересованих грађана који учествују у раду сједнице, могу подносити предлоге и мишљења, најкасније 2 дана прије дана одржавања сједнице.

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

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

XV. УЧЕШЋЕ ПРЕДСТАВНИКА НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 161

Представник невладине организације учествује на сједници Скупштине, на начин и по поступку прописан овим Пословником.

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

Члан 162

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

- да је регистрована најмање годину дана;

- да има сједиште на територији општине;
- да је у претходној години: реализовала пројекат, односно пројекте у вриједности изнад 5000 еура у општини; реализовала у општини најмање један пројекат подржан од међународног донатора; учествовала у најмање једној јавној кампањи у општини; реализовала најмање двије једнократне акције од значаја за општину или да је учествовала са конкретним предлозима у најмање три јавне расправе које су спроведене у општини;
- да у Статуту има утврђене дјелатности и циљеве дјеловања за предметну област и
- да има чланове који посједују искуство и познају предметну тему, или има сараднике који посједују стручне референце по предметним темама.

Невладина организација која испуњава услове из става 1 овог члана, може предложити, односно може именовати представнике невладиних организација који ће учествовати у раду сједнице.

Члан 163

Невладина организација дужна је да, ради коришћења института "слободна столица", Служби Скупштине достави:

- пријаву за учешће у раду сједнице, потписану од стране лица које је овлашћено да заступа или представља невладину организацију, са документацијом на основу које се утврђује испуњеност услова из претходног члана;
- Статут невладине организације;
- Одлуку о оснивању невладине организације;
- изјаву овлашћеног лица за заступање или представљање невладине организације да у органу управљања нема чланова органа политичких партија и јавних функционера, у смислу прописа о спречавању сукоба интереса.

Члан 164

Служба Скупштине, на основу достављених пријава невладиних организација установљава, води и ажурира евиденцију о невладиним организацијама које испуњавају услове из члана 162 овог пословника.

Члан 165

Позив сједнице Скупштине са предлогом дневног реда објављује се на веб сајту Општине, најкасније 10 дана прије одржавања сједнице.

Уз позив сједнице објављује се позив невладиним организацијама за пријављивање учешћа на сједници Скупштине.

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

Пријаву за учешће на сједници Скупштине невладине организације достављају предсједнику Скупштине, у року од 5 дана од дана објављивања позива, с тим што су дужне да наведу тачке дневног реда за које пријављују учешће на сједници Скупштине.

Члан 166

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

На састанку код предсједника Скупштине невладине организације одређују, односно именују представнике невладиних организација који ће учествовати у раду сједнице, по појединим тачкама дневног реда.

Члан 167

Представницима невладиних организација који учествују у раду сједнице доставља се позив за сједницу са материјалом за тачку дневног реда по којој учествују, најкасније 5 дана прије одржавања сједнице.

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

Члан 168

Представници невладиних организација који учествују у раду сједнице, могу подносити предлоге и мишљења, најкасније 3 дана прије дана одржавања сједнице.

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

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

Члан 169

Предсједник Скупштине, најмање једанпут годишње организује радни састанак са представницима невладиног сектора у циљу сагледавања остварене сарадње и њеног унапређења.

XVI. СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

Члан 170

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тијела, предсједника Скупштине, секретара Скупштине, одборника, клубове одборника, представнике заинтересованих грађана и невладиних организација који учествују у раду сједнице, обавља Служба Скупштине у складу са Одлуком о образовању Службе.

XVII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 171

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Беране "Сл.лист ЦГ – Општински прописи" бр. 22/12

Члан 172

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу ЦГ- Општински прописи".

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БЕРАНЕ

**Број: 02-030-209
Беране, 04. 06. 2019. г.**

**ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ,
Новица Обрадовић**

Образложење

Правни основ

Правни основ за доношење овог Пословника садржан је у члану 38 став 1 тачка 26 Закона о локалној самоуправи ("Сл. Лист ЦГ", бр. 2/18) и члану 36 став 1 тачка 26 Статута Општине Беране (Сл.лист ЦГ"- Општински прописи бр. 42/18) којима је прописано да Скупштина општине доноси Пословник о свом раду.

Разлози за доношење

Доношењем Статута општине Беране извршено је усклађивање Статута са Законом о локалној самоуправи. Скупштина општине Беране је формирала Комисију за израду нацрта Пословника Скупштине јер је било неопходно да се поједина питања, регулисана постојећим пословником уреде на другачији начин, односно ускладе са новим Статутом.

Комисија је, руководећи се овим разлозима, посебно обратила пажњу на нова законска рјешења као и на побољшању прецизности норме ради лакше примјене Пословника. У нацрту Пословника извршена су значајна побољшања текста у дијелу одредби које се односе на рад Скупштине, права и дружности одборника, доношење аката из надлежности Скупштине, као и друга питања од значаја за рад Скупштине.

Закључком предсједника Скупштине бр. 02-030-23 од 22.01.2019. године, утврђен је нацрт Пословника Скупштине општине Беране и стављен на јавну расправу која је трајала 15 дана почев од 23.01. до 06.02.2019. године.

Након спроведене Јавне расправе и сумирања предлога и сугестија од стране учесника Комисија је у складу са чланом 136 Пословника Скупштине доставила нацрт Пословника одборничким клубовима и оставила рок за доставу евентуалних примједби и сугестија на нацрт Пословника прије утврђивања предлога Пословника.

Садржај Пословника

Предлог Пословника је конципиран у 17 поглавља, којима се третирају питања која по тематици припадају одређеним питањима из оквира поглавља и у цјелини обезбјеђују јединственост аката и логички след одредаба којих има укупно 172.

Нова рјешења у тексту предлога Пословника односе се на:

- прописивање могућности да Скупштина може да има потпредсједника Скупштине,
- укинута је надлежност Одбора за статут и прописе да тумачи акта која доноси Скупштина, јер иста више не постоји по Закону о локалној самоуправи,
- прописани рокови у погледу сазивања и одржавања Прве сједнице новоизабране Скупштине су усаглашени са Законом.

Из свега изложеног предлажемо одборницима да донесу Пословник Скупштине општине Беране у тексту како је и предложен.