

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 26 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 2/18), člana 32 tačka 27 Statuta opštine Žabljak ("Sl.list CG-opštinski propisi" br. 27/18), Skupština opštine Žabljak na sjednici održanoj dana 13.12. 2018.godine, donijela je

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE OPŠTINE ŽABLIJAK**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim Poslovnikom se, u skladu sa zakonom i Statutom opštine, uređuje: postupak konstituisanja Skupštine opštine (u daljem tekstu: Skupština); organizacija i način rada Skupštine; prava i dužnosti odbornika i način njihovog ostvarivanja; sazivanje sjednice; akti Skupštine i postupak za njihovo donošenje; javnost rada; ostvarivanje saradnje; način i postupak učešća građana i nevladinih organizacija u radu Skupštine i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

#### **Član 2**

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

#### **Član 3**

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

### **II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE**

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

#### **Član 4**

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

Saziv za sjednicu dostavlja se novoizabranim odbornicima u roku od 3 dana od dana podnošenja izvještaja Opštinske izborne komisije o rezultatima za izbor odbornika Skupštini opštine, a sjednica se održava najkasnije pet dana od dana upućivanja saziva odbornicima.

Uz saziv za prvu sjednicu, odbornicima se dostavlja Statut opštine, Poslovnik o radu Skupštine opštine i Etički kodeks za izabrane predstavnike i funkcinere.

#### **Član 5**

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

Ako najstariji odbornik ne može ili ne želi da predsjedava, sjednicom predsjedava odbornik koga odredi Skupština, na predlog partije koja je osvojila najveći broj mandata u Skupštini.

Na prvoj sjednici Skupštine, vrši se potvrđivanje mandata odbornika, izbor predsjednika Skupštine i izbor predsjednika i članova Odbora za izbor i imenovanja.

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

#### **Član 6**

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

Predsjedavajući konstatuje da je Opštinska izborna komisija podnijela izvještaj o sprovedenim izborima i objavljuje da je podnošenjem izvještaja Opštinske izborne komisije potvrđen i započeo mandat novoizabranim odbornicima.

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

#### **Član 7**

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

#### **Član 8**

Prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom opštine i ovim Poslovnikom, odbornik stiče danom potvrđivanja mandata.

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

### **3. Izbor predsjednika Skupštine**

#### **Član 9**

Nakon potvrđivanja mandata odbornika, vrši se izbor predsjednika Skupštine.

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

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsjednika Skupštine.

#### **Član 10**

Nakon izbora, predsjednik Skupštine daje svečanu izjavu pred Skupštinom.

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

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

### **III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE**

#### **1. Predsjednik Skupštine**

#### **Član 11**

Predsjednik Skupštine:

- predstavlja Skupštinu;
- saziva Skupštinu, predlaže dnevni red sjednice, predsjedava i rukovodi njenim radom;
- stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine;
- stara se o primjeni Statuta opštine i Poslovnika o radu Skupštine;
- stara se o realizaciji Programa rada Skupštine i o tome podnosi godišnji Izvještaj;

- stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela Skupštine;
- stara se o javnosti rada Skupštine;
- sarađuje sa predsjednikom Opštine, organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač Opština na ostvarivanju funkcija Skupštine;
- potpisuje odluke i druge akte Skupštine i stara se o njihovoj realizaciji i
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

#### **Član 12**

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

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

#### **Član 13**

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

#### **Član 14**

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

Sjednicom Skupštine na kojoj se vodi rasprava o predlogu za razrešenje predsjednika Skupštine predsjedava odbornik kojeg odredi Skupština.

Razrešenje predsjednika Skupštine vrši se na način i po postupku utvrđenim Statutom opštine.

#### **Član 15**

Ako predsjedniku Skupštine prestane funkcija, dužnost predsjednika Skupštine do izbora novog vrši odbornik kojeg odredi Skupština.

#### **Član 16**

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

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

#### **Član 17**

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

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

#### **Član 18**

U slučaju prestanka mandata predsjedniku Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, Skupština će na istoj, odnosno narednoj sjednici započeti postupak izbora

predsjednika Skupštine, u skladu sa odredbama Statuta opštine i ovog Poslovnika i izvršiti izbor najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

### **2. Sekretar Skupštine**

#### **Član 19**

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

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

#### **Član 20**

Sekretar Skupštine:

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

#### **Član 21**

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

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

#### **Član 22**

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

Razrešenje sekretara Skupštine vrši se na način i po postupku utvrđenim Statutom opštine.

#### **Član 23**

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

### **3. Klub odbornika**

#### **Član 24**

Odbornici imaju pravo da obrazuju Klub odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog Kluba odbornika.

Klub odbornika čine najmanje dva odbornika.

Klub odbornika, po pravilu, čine odbornici jedne partije odnosno stranke ili koalicije stranaka ili partija, ili grupe građana.

Ako odbornici sa izborne liste ne mogu samostalno da obrazuju Klub odbornika, mogu obrazovati Klub odbornika sa odbornicima druge izborne liste ili se pridružiti već obrazovanom Klubu odbornika.

#### **Član 25**

Klub odbornika se, po pravilu, konstituiše na prvoj sjednici, tako što se predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova Kluba, koji potpisuje svaki član Kluba.

Na spisku se posebno naznačava predsjednik Kluba i njegov zamjenik.

Odbornici jedne političke partije ne mogu obrazovati više klubova odbornika.

Ako odbornici ne konstituišu Klub odbornika, u skladu sa ovim poslovnikom, ne mogu koristiti prava koja pripadaju Klubu odbornika utvrđena ovim poslovnikom.

#### **Član 26**

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

#### **Član 27**

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

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

#### **Član 28**

U toku sjednice Skupštine, klub odbornika može ovlastiti jednog svog člana da predstavlja klub odbornika po određenoj tački dnevnog reda.

Ako klub odbornika predstavlja zamjenik predsjednika, on ima sva prava i obaveze kao predsjednik kluba.

#### **Član 29**

Predsjednik kluba odbornika u pisanoj formi obavještava predsjednika Skupštine o promjenama u nazivu, sastavu i drugim promjenama u klubu odbornika, u roku od 7 dana od dana nastanka promjene.

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

#### **Član 30**

Opština je dužna obezbijediti prostorije za rad odborničkim klubovima u Skupštini opštine.

Ako Opština ne obezbijedi pravo iz stava 1 ovog člana, klubu odbornika se plaća naknada u skladu sa Odlukom Skupštine o obezbjeđenju prostorija za rad odborničkim klubovima.

#### **Član 31**

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

### **4. Radna tijela Skupštine**

#### **Član 32**

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

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

Odbornik može biti član više radnih tijela.

#### **Član 33**

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

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

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

#### **Član 34**

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

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

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

#### **Član 35**

Ako lista kandidata za predsjednika i članove radnog tijela ne dobije potrebnu većinu, glasanje se ponavlja.

Prije ponovnog glasanja, predlagač može povući ili izmijeniti listu kandidata.

Ako u ponovnom glasanju lista ne dobije potrebnu većinu glasova, podnosi se novi predlog liste.

#### **Član 36**

Imenovanje predsjednika ili pojedinog člana radnog tijela kojim se vrši zamjena ili popuna u radnom tijelu vrši se na osnovu pojedinačnih predloga kluba, koji se podnose Odboru za izbor i imenovanja, a za predsjednika i članove Odbora za izbor i imenovanja predsjedniku Skupštine.

#### **Član 37**

Skupština imenuje predsjednika i članove organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Opština.

Listu kandidata za predsjednika i članove organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Opština podnosi radno tijelo nadležno za izbor i imenovanje, na osnovu predloga kluba odbornika.

## **5. Kolegijum predsjednika Skupštine**

### **Član 38**

Predsjednik Skupštine obrazuje Kolegijum.

Kolegijum čine predsjednik Skupštine i predsjednici klubova odbornika.

U radu Kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine.

### **Član 39**

Kolegijum predsjednika Skupštine:

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

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

Ako se po pojedinom pitanju ne postigne saglasnost, odlučuje predsjednik Skupštine u skladu sa ovim Poslovnikom.

O radu Kolegijuma vodi se zapisnik.

## **IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA**

### **1. Opšte odredbe**

#### **Član 40**

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

#### **Član 41**

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

Odbornik ima pravo da od predsjednika Skupštine, sekretara Skupštine, predsjednika Opštine, starješine organa lokalne uprave i rukovodioca javne službe čiji je osnivač Opština, traži obavještenja, informacije i podatke koji su mu potrebni radi obavljanja funkcije odbornika.

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

#### **Član 42**

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

### **Član 43**

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

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

### **Član 44**

Odbornik je dužan da učestvuje u radu Skupštine i radnog tijela čiji je član i da odlučuje.

Odbornik ima pravo da učestvuje u radu radnih tijela Skupštine u kojima nije član, bez prava odlučivanja.

### **Član 45**

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

### **Član 46**

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

### **Član 47**

O radu odbornika vodi se evidencija.

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

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

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

### **Član 48**

Odbornik podnosi ostavku u pisanom obliku predsjedniku Skupštine.

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

Skupština konstatuje prestanak mandata odborniku koji je podnio ostavku.

### **2. Odborničko pitanje**

#### **Član 49**

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

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

### **Član 50**

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

Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše tri minuta.

Odborničko pitanje se postavlja na početku sjednice.

Odborničko pitanje postavlja se usmeno, a predaje se u pisanoj formi predsjedniku Skupštine i može biti obrazloženo.

Odborničko pitanje treba da bude jasno formulisano i ne može poprimiti obilježje rasprave.

#### **Član 51**

Kada odborničko pitanje nije postavljeno u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Skupštine će ukazati odborniku na to i pozvati ga da svoje odborničko pitanje uskladi sa tim odredbama.

Ako odbornik svoje odborničko pitanje ne uskladi sa odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Skupštine neće to pitanje uputiti na davanje odgovora i o tome će obavijestiti odbornika.

O dostavljanju odgovora na odborničko pitanje stara se sekretar Skupštine.

#### **Član 52**

Odgovor na odborničko pitanje daje se po mogućnosti usmeno odmah ili na prvoj narednoj sjednici u pisanoj formi.

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

#### **Član 53**

Odgovor na dopunsko pitanje daje se po mogućnosti na kraju sjednice ili na prvoj narednoj sjednici u pisanoj formi.

Odbornik koji je postavio dopunsko pitanje, na koje je dat odgovor ima pravo da u trajanju od dva minuta komentariše odgovor.

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

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

#### **Član 54**

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

### **V SJEDNICA SKUPŠTINE**

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

#### **Član 55**

Skupština radi i odlučuje na sjednici.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu Skupštine po potrebi, a namjanje jedanput u 3 mjeseca.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika Opštine, na zahtjev 1/3

odbornika i na inicijativu **100** punoljetnih građana koji imaju prebivalište na teritoriji Opštine, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno inicijative.

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

#### **Član 56**

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

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

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

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

#### **Član 57**

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

Saziv za sjednicu se upućuje odbornicima najkasnije 10 dana prije dana održavanje sjednice.

Uz saziv za sjednicu, dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice i materijal čije je razmatranje planirano predloženim dnevnim redom.

U predlog dnevnog reda sjednice mogu se uvrstiti samo predlozi akata koji su pripremljeni u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Izuzetno, materijal za predloženi dnevni red može se dostaviti u kraćem roku ili na samoj sjednici, uz pisano obrazloženje razloga za to od strane predlagача.

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 Poslovnikom nije drukčije utvrđeno.

#### **Član 58**

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

#### **Član 59**

Poziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se odbornicima, predsjedniku Opštine, potpredsjedniku Opštine, glavnom administratoru, a po potrebi rukovodiocima javnih službi čiji je osnivač opština, u pisanoj formi.

Za sjednicu Skupštine pozivaju se po potrebi: starješine organa lokalne uprave, rukovodioci javnih i drugih službi čiji je osnivač Opština.

U radu Skupštine mogu učestvovati i poslanici, predstavnici nevladinih organizacija i druga lica, ukoliko su pozvana na sjednicu.

#### **Član 60**

Saziv za sjednicu dostavlja se medijima.

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

Saziv za sjednicu objavljuje se na veb sajtu Skupštine, najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice.

#### **Član 61**

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

Na dnevnom redu sjednice mogu se naći samo pitanja vezana za nastale vanredne okolnosti.

Način rada i postupak odlučivanja Skupštine, utvrdiće predsjednik Skupštine u dogovoru sa predsjednicima klubova odbornika na početku sjednice, zavisno od razloga sazivanja sjednice i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka.

#### **Član 62**

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

Nevladine organizacije i građani koji su zainteresovani da prisustvuju sjednici Skupštine dužni su da prijave potrebu prisustva sjednici najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice, uz obavezu da naznače temu zbog koje traže prisustvo sjednici.

Predsjednik Skupštine, u skladu sa prostornim mogućnostima i potrebama obezbjeđenja optimalnih uslova za rad sjednice Skupštine, omogućiće prisustvo sjednici zainteresovanim subjektima i o tome ih na pogodan način obavijestiti najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

### **2. Tok sjednice**

#### **2.1. Kvorum za sjednicu**

#### **Član 63**

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.

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

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

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

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

Prozivku vrši sekretar Skupštine ili lice koje odredi predsjednik Skupštine.

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

#### **Član 64**

Ako predsjednik Skupštine na početku sjednice utvrdi da ne postoji kvorum za rad, odlaže sjednicu i određuje vrijeme

održavanja sjednice u istom danu ili sjednicu odlaže za drugi dan u određeno vrijeme.

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

#### **Član 65**

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

Ako i poslije isteka vremena iz stava 1. ovog člana ne postoji kvorum, predsjednik Skupštine odlaže sjednicu, za određeni dan ili na neodređeno vrijeme.

Ako se sjednica odlaže na neodređeno vrijeme predsjednik Skupštine poziva predsjednike klubova odbornika u roku od 3 dana od dana odlaganja, radi utvrđivanja termina nastavka sjednice, s tim da se rad sjednice mora nastaviti u roku od 10 dana od dana odlaganja.

O odlaganju sjednice obavještavaju se odbornici.

### **2.2. Usvajanje zapisnika**

#### **Član 66**

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sjednice, Skupština usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

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

Sekretar Skupštine iznosi stav o datim primjedbama na zapisnik.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

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

### **2.3. Utvrđivanje dnevnog reda**

#### **Član 67**

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

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

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

Predlozi za izmjenu dnevnog reda su: povlačenje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda i dopuna dnevnog reda novim tačkama.

Predlozi za povlačenje pojedinih akata sa dnevnog reda se dostavljaju predsjedniku Skupštine u pisanoj formi do početka održavanja sjednice ili usmeno na samoj sjednici.

Predlozi za dopunu dnevnog reda sa predlogom akta dostavljaju se predsjedniku Skupštine najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

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

U raspravi o predloženim izmjenama dnevnog reda mogu učestvovati samo predlagач za izmjenu dnevnog reda,

odnosno njegov predstavnik, a učešće u raspravi može trajati najduže 3 minuta.

#### **Član 68**

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

O predlogu za izmjene i dopune dnevnog reda, odbornici se izjašnjavaju odmah po datom predlogu.

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

#### **Član 69**

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

#### **Član 70**

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

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice.

### **2.4. Učešće u raspravi**

#### **Član 71**

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

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

#### **Član 72**

Predsjednik Skupštine može prekinuti sjednicu kada ocijeni da je povodom određenog pitanja koje je na dnevnom redu sjednice neophodno izvršiti konsultacije i pribaviti potrebno mišljenje.

#### **Član 73**

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 redosledu prijavljivanja.

Predsjednik Skupštine, kad utvrdi da nema više prijavljenih za učešće u raspravi, zaključuje raspravu.

#### **Član 74**

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

Poslije predlagača, odnosno predstavnika predlagača u raspravi mogu po sledećem redosledu učestvovati: izvestilac

u ime radnog tijela koje je razmatralo pitanje o kome se vodi rasprava; odbornik koji je u radnom tijelu izdvojio mišljenje; predsjednik Opštine, ako nije predlagač u trajanju najduže 5 minuta, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosledu prijavljivanja.

Izvestilac radnog tijela može govoriti i preko reda, ako to zahtijeva tok rasprave.

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

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

#### **Član 75**

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

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

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

#### **Član 76**

Predsjednik Skupštine može prekinuti sjednicu ili odložiti raspravu po određenom pitanju kada ocijeni da je povodom određenog pitanja koje je na dnevnom redu sjednice neophodno izvršiti konsultacije i pribaviti potrebna mišljenja, najkasnije u roku od 3 dana.

U slučaju prekida sjednice, odnosno odlaganja rasprave po određenom pitanju zbog razloga iz stava 1 ovog člana, predsjednik Skupštine saziva nastavak sjednice najkasnije u roku od 5 dana nakon izvršenih konsultacija.

### **2.5. Vrijeme izlaganja**

#### **Član 77**

Izlaganje odbornika u raspravi može trajati najduže 10 minuta.

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

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

Odbornik koji nije iskoristio pravo u prvom krugu, ima pravo da učestvuje u raspravi u drugom krugu u trajanju do 5 minuta.

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

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

## **Član 78**

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

### **2.6. Povreda Poslovnika**

## **Član 79**

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

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

Odborniku koji se ne pridržava stava 1 ovog člana ili na drugi očigledan način zloupotrijebi pravo na ukazivanje na povredu Poslovnika, predsjednik Skupštine može da mu to pravo uskrati ili izrekne mjeru oduzimanja riječi.

### **2.7. Replika**

## **Član 80**

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

Predsjednik Skupštine tom odborniku daje riječ kad je zatraži.

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

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

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

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

Pravo iz stava 1, 2, 3 i 4 ovog člana može se koristiti najviše dva puta u trajanju od po 3 minuta.

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

### **2.8. Pauza u radu sjednice**

## **Član 81**

Predsjednik Skupštine može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice.

Predsjednik Skupštine može, na zahtjev kluba odbornika, odrediti pauzu da bi se izvršile konsultacije i pribavila potrebna mišljenja o određenom pitanju.

Pauzu iz stava 1 ovog člana određuje predsjednik Skupštine.

### **2.9. Održavanje reda na sjednici**

## **Član 82**

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

Odbornik i drugo lice može prići govornici i stolu predsjedavajućeg kada mu to dozvoli predsjedavajući.

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

## **Član 83**

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

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

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

U toku sjednice u sali nije dozvoljeno korišćenje mobilnih telefona.

### **2.10. Mjere za održavanje reda**

## **Član 84**

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

Mjeru opomena i oduzimanje riječi izriče predsjednik Skupštine.

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

Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.

## **Član 85**

Mjera opomena izriče se odborniku ako:

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

## **Član 86**

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

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

#### **Član 87**

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

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

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

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

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

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

### **2.11. Odlučivanje**

#### **Član 88**

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

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

#### **Član 89**

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

#### **Član 90**

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

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili prozivkom.

Glasanje prozivkom vrši se po predlogu Predsjednika Skupštine ili na zahtjev 10 odbornika.

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

#### **Član 91**

Kada Skupština odluči da se glasa prozivkom, sekretar Skupštine proziva odbornike, a svaki prozvani odbornik izgovara riječ "za", "protiv" ili "uzdržan".

Sekretar Skupštine zapisuje izjavu odbornika ili njegovu odsutnost, uz njegovo ime i prezime na spisku, na osnovu čega predsjednik Skupštine saopštava rezultat glasanja.

U slučaju da se odbornik ne izjasni da li je "za", "protiv" ili "uzdržan", smatra se da nije glasao.

#### **Član 92**

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje odredi predsjednik Skupštine.

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

#### **Član 93**

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno.

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

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

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

Za štampanje i pečatiranje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

#### **Član 94**

Ako se tajno glasa o predlogu akta glasački listić sadrži naziv tog akta, a ispod naziva na lijevoj strani riječ "za", a na desnoj strani riječ "protiv".

Odbornik glasa tako što zaokružuje riječ "za" ili riječ "protiv".

#### **Član 95**

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

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

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

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

#### **Član 96**

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

Sastav Komisije odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini.

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

#### **Član 97**

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

#### **Član 98**

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

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

#### **Član 99**

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

Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručenih glasačkih listića.

#### **Član 100**

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

#### **Član 101**

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

#### **Član 102**

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

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

### **2.12. Zapisnik**

#### **Član 103**

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose vrijeme i mjesto održavanja sjednice; imena prisutnih i imena odsutnih odbornika; utvrđeni dnevni red; osnovni podatci o radu na sjednici; učesnicima u raspravi; donijetim aktima po pojedinim tačkama i nazivi akata koje je Skupština donijela na sjednici u vezi sa pojedinim tačkama dnevnog reda.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim aktima.

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

U zapisnik se unosi kratak sadržaj odborničkog pitanja i odgovor na odborničko pitanje.

#### **Član 104**

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Zapisnik se upućuje odbornicima uz saziv za narednu sjednicu.

Odbornik ima pravo da prije usvajanja zapisnika stavi primjedbe na zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

Na osnovu tonskog snimka vrši se izrada zapisnika.

Tonski snimak i zapisnik čuvaju se u dokumentaciji Skupštine.

Odbornik ima pravo da izvrši uvid u tonski snimak i zapisnik.

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

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

### **1. Akti Skupštine**

#### **Član 105**

Skupština, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi: Statut, poslovnik Skupštine, odluke, planove, rešenja, zaključke, povelje, preporuke i druge akte u skladu sa zakonom i Statutom opštine.

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

#### **Član 106**

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju predsjednik Opštine, odbornik i najmanje 100 punoljetnih građana upisanih u birački spisak sa prebivalištem na teritoriji opštine.

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

#### **Član 107**

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

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

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

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

Ako predlog odluke nije pripremljen u skladu sa ovim Poslovníkom, predsjednik Skupštine će zatražiti od predlagača da predlog odluke, u roku od 8 dana, pripremi u skladu sa odredbama ovog Poslovníka.

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

#### **Član 108**

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

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

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

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

O utvrđivanju nacrtu odluke Skupština odlučuje zaključkom.

### **Član 109**

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

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

### **Član 110**

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

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

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

### **Član 111**

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se rasprava.

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

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

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

## **4. Amandmani**

### **Član 112**

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

Amandmane mogu podnijeti ovlašćeni predlađači 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.

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

### **Član 113**

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

Predlađač odluke i predsjednik Opštine ako nije predlađač odluke, izjašnjava se na Skupštini o svakom podnijetom amandmanu.

Nadležno radno tijelo dužno je da razmotri amandmane koji su podnijeti na predlog odluke i predloži Skupštini koje će amandmane da prihvati, a koje da odbije.

### **Član 114**

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

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

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

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

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

### **Član 115**

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.

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

### **Član 116**

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

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

### **Član 117**

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

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

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

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

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

### **Član 118**

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

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

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

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

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

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

## **7. Postupak po građanskoj inicijativi**

### **Član 119**

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

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

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

### **Član 120**

O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

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

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

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

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

### **Član 121**

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

Na sjednici na kojoj se Skupština izjašnjava o zahtjevu ili predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave,

predsjednik Savjeta učestvuje u svojstvu predstavnika predlagača akta.

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

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

### **Član 122**

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

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

### **Član 123**

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

### **Član 124**

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

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

### **Član 125**

Kad prihvati predlog Odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta opštine, Skupština obrazuje Komisiju za izradu predloga Odluke o izmjenama i dopunama Statuta opštine i utvrđuje rok u kome je dužna da pripremi predlog Odluke i isti dostaviti Skupštini.

### **Član 126**

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

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

## **10. Postupak donošenja poslovnika Skupštine**

### **Član 127**

Pravo predlaganja Poslovnika, odnosno Odluke o izmjenama i dopunama poslovnika imaju predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine i odbornik.

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

### **Član 128**

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

### **Član 129**

Predsjednik Opštine dostavlja Skupštini akt o imenovanju, odnosno razrešenju potpredsjednika opštine, sa predlogom

za davanje saglasnosti na akt o imenovanju, odnosno razrešenju.

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

O predlogu za imenovanje, odnosno razrešenje otvara se rasprava.

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

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

## **VIII OSTAVKA**

### **Član 130**

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

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

Sekretar Skupštine ostavku podnosi predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

Potpredsjednik Opštine ostavku podnosi predsjedniku Opštine u pisanoj formi.

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

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

### **Član 131**

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

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

### **Član 132**

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, Skupština može:

- donijeti zaključak o njihovom prihvatanju,
- donijeti zaključak kojim obavezuje podnosioca da dopuni izvještaj o određenim pitanjima;
- donijeti zaključak kojim se utvrđuju određene obaveze nadležnog organa, odnosno javne službe i dati smjernice za dalji rad;
- dati inicijativu za preduzimanje ili predložiti mjere odgovornosti prema odgovornom licu zbog nesprovođenja odluke, drugog propisa ili opšteg akta iz nadležnosti Skupštine,
- dati inicijativu nadležnim državnim organima radi preduzimanja odgovarajućih mjera.

### **Član 133**

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

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

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

### **Član 134**

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

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

## **XI JAVNOST RADA SKUPŠTINE**

### **Član 135**

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine.

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

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

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

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

### **Član 136**

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

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

### **Član 137**

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

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

### **Član 138**

Ovlašćeni predstavnik Skupštine može dati službeno saopštenje za medije.

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

Konferenciju za medije u Skupštini može održati predsjednik Skupštine, predsjednik kluba odbornika i predsjednik radnog tijela.

### **Član 139**

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

## **XII PROGRAM RADA SKUPŠTINE**

### **Član 140**

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 141**

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

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

Predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine, klub odbornika i radno tijelo Skupštine mogu predložiti da se određena pitanja unesu u Program rada Skupštine, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice, uz obrazloženje predloga.

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

## **XIII UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA/ GRAĐANA**

### **Član 142**

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

### **Član 143**

Nevladina organizacija može da predloži predstavnika da učestvuje u radu sjednice Skupštine (Institut "slobodna stolica") ukoliko nevladina organizacija ispunjava sledeće uslove:

- da je registrovana kod nadležnog organa državne uprave, najmanje godinu dana;
- da ima sjedište na teritoriji opštine;
- da je u prethodnoj godini realizovala jedan ili više projekata u opštini ili učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji u opštini, ili realizovala najmanje dvije jednokratne aktivnosti od značaja za opštinu, ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprvedene u opštini;

- da u Statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve djelovanja za oblasti koje su u nadležnosti Skupštine opštine.

### **Član 144**

Služba Skupštine opštine, objavljuje opšti javni poziv nevladinim organizacijama da prijave zainteresovanost za učešće u radu Skupštine, najkasnije do kraja januara tekuće godine.

Poziv se objavljuje na veb sajtu Skupštine i u sredstvima javnog informisanja na teritoriji opštine, sa rokom za prijavu zainteresovanosti učešća u radu Skupštine najmanje 15 dana od dana objavljivanja.

Uz prijavu o zainteresovanosti, nevladina organizacija dostavlja dokaze o ispunjenosti uslova, i to:

- uvjerenje nadležnog državnog organa da je NVO upisana u Registar nevladinih organizacija koje nije starije od 6 mjeseci;
- izjavu potpisanu od strane ovlašćenog lica za zastupanje organizacije da je organizacija realizovala jedan ili više projekata u opštini, ili učestvovala u najmanje jednoj kampanji u opštini, ili realizovala najmanje dvije jednokratne aktivnosti od značaja za opštinu, ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprvedene u opštini, uz prateću dokumentaciju na osnovu kojih se utvrđuje ispunjenost ovog uslova;
- kopiju Statuta organizacije.

### **Član 145**

Služba Skupštine, na osnovu dostavljenih prijava nevladinih organizacija formira, vodi i ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz člana 143 ovog Poslovnika.

Služba Skupštine, na veb sajtu Skupštine, objavljuje listu nevladinih organizacija koje su prijavile zainteresovanost za učešće u radu Skupštine i ispunjavaju uslove propisane Poslovnikom.

### **Član 146**

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu učešća u radu sjednice Skupštine, Služba Skupštine objavljuje na veb sajtu Skupštine, najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

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 nevladinu organizaciju, u kojoj navodi tačku dnevnog reda po kojoj je zainteresovana da učestvuje u radu i ime predstavnika koji će predstavljati nevladinu organizaciju u radu sjednice.

Prijavu za učešće na sjednici Skupštine nevladine organizacije dostavlja Službi Skupštine najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

### **Član 147**

Blagovremeno prispjele prijave NVO za učešće u radu sjednice Skupštine, a koje se nalaze na listi NVO iz člana 145 Poslovnika, sekretar Skupštine dostavlja predsjedniku Skupštine.

Ukoliko se, povodom iste tačke dnevnog reda, prijavi više nevladinih organizacija, Predsjednik Skupštine poziva na sastanak predstavnike tih nevladinih organizacija.

Na sastanku kod Predsjednika Skupštine, predstavnici nevladinih organizacija dogovaraju i određuju predstavnike koji će učestvovati u radu sjednice, po pojedinim tačkama dnevnog reda.

#### **Član 148**

Po jednoj tački dnevnog reda u radu sjednice Skupštine može učestvovati jedan predstavnik nevladine organizacije.

Predstavnicima nevladinih organizacija koji su određeni da učestvuju u radu sjednice, dostavlja se poziv za sjednicu sa materijalom za tačku dnevnoga reda po kojoj učestvuju, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

#### **Član 149**

Predstavnici nevladinih organizacija koji su pozvani da učestvuju u radu sjednice Skupštine, dostaviće se i poziv za učešće u radu radnog tijela Skupštine u čijoj nadležnosti su pitanja, odnosno materijal za koje je nevladina organizacija prijavila učešće.

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

Primjedbe i predlozi dostavljaju se predsjedniku Skupštine, predsjedniku Opštine, drugom ovlaštenom predlagачu i nadležnom radnom tijelu.

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

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

#### **Član 150**

U radu Skupštine mogu učestvovati i predstavnici zainteresovanih građana.

Građani koji su zainteresovani da njihov predstavnik učestvuje u radu Skupštine, u pisanoj formi, podnose zahtjev predsjedniku Skupštine, najmanje 7 dana prije održavanja sjednice, sa navođenjem podataka o pitanjima po kojima su zainteresovani da učestvuju u radu sjednice i predstavniku koji će na sjednici Skupštine zastupati njihove interese.

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

#### **Član 151**

Predstavnici zainteresovanih građana 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 ovlaštenom predlagачu i nadležnom radnom tijelu.

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

#### **Član 152**

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

### **XIV SLUŽBA SKUPŠTINE**

#### **Član 153**

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

Služba Skupštine organizuje se i vrši poslove i zadatke iz svog djelokruga kao jedinstvena služba.

### **XV ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 154**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Žabljak ("Sl.list RCG-opštinski propisi", br. 44/06 i "Sl.list CG- opštinski propisi", br. 13/11).

#### **Član 155**

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

Broj: 030/18-01-551

Žabljak, 13.12.2018.godine

### **SKUPŠTINA OPŠTINE ŽABLJAK**

**PREDSEDNIK SKUPŠTINE,**  
Vidoje Tomčić