

Na osnovu čl.38 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG br.2/18, 34/19, 38/20 i 50/22) i čl.36 Statuta Opštine Kotor („Sl.list CG-opštinski propisi, br.037/19), Skupština opštine Kotor na sjednici održanoj dana 05.04.2023.godine, donijela je

POSLOVNIK o radu Skupštine opštine Kotor

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom se u skladu sa Zakonom i Statutom opštine bliže uređuje postupak konstituisanja Skupštine opštine (u daljem tekstu: Skupštine), organizacija i način rada Skupštine, prava i dužnosti odbornika/ca i način njihovog ostvarivanja, sazivanje Skupštine, akti Skupštine i postupak njihovog donošenja, javnost rada, ostvarivanje saradnje, način i postupak učešća građana i nevladinih organizacija u radu Skupštine, kao i druga pitanja koja su od značaja za rad Skupštine.

Član 2

Pitanja koja se odnose na organizaciju, način i postupak rada u Skupštini, a koja nisu 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

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 u Službenom listu Crne Gore - opštinski propisi.

Prva sjednica Skupštine održava se najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Uz saziv za prvu sjednicu, odbornicima/cama se dostavlja Izvještaj Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima, Statut opštine, Poslovnik o radu Skupštine opštine, Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine i Etički kodeks za izabrane predstavnike i funkcionere.

Prvom sjednicom Skupštine, do izbora predsjednika Skupštine, predsjedava najstariji odbornik, kome u radu pomaže sekretar Skupštine. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti najstarijeg odbornika, prvom sjednicom Skupštine predsjedava sledeći najstariji odbornik.

Najstarijem odborniku u radu može pomagati ovlašćeno lice Stručne službe Skupštine, a na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Skupštine (u daljem tekstu: ovlašćeno lice Stručne službe Skupštine).

Potvrđivanje mandata odbornika

Član 5

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

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsjednika Skupštine.

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 popunjavanja upražnjenog odborničkog mjesta, u toku trajanja mandata Skupštine, vrši se objavom predsjednika Skupštine da je Opštinska izborna komisija podnijela Izvještaj o popuni upražnjenog odborničkog mjesta.

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

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

Opštinska izborna komisija pribavlja saglasnost o prihvatanju odborničkog mandata od odbornika kojem će se potvrditi mandat.

Član 8

Prava i dužnosti utvrđena Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom odbornik stiče danom potvrđivanja mandata.

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

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.

Član 10

Predsjednika Skupštine iz reda odbornika bira Skupština, na predlog najmanje 1/3 odbornika, većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju i da podrži samo jednog kandidata za predsjednika Skupštine.

Mandat predsjednika Skupštine traje koliko i mandat Skupštine.

Predlog za predsjednika Skupštine sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, obrazloženje, kao i ime i prezime izvjestioca u ime predlagača.

Član 11

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

Uz predlog se podnosi i saglasnost o prihvatanju kandidature.

Predsjedavajući dostavlja odbornicima sve primljene predloge kandidata za predsjednika Skupštine.

Ukoliko ima više predloga kandidata, predsjedavajući utvrđuje listu kandidata, po azbučnom redu.

Član 12

Izvjestilac u ime predlagača ima pravo da usmeno obrazloži predlog.

O izboru kandidata za predsjednika Skupštine otvara se pretres.

Član 13

Predsjednik Skupštine se bira javnim glasanjem u slučaju da je predložen jedan kandidat.

Skupština može, na predlog odbornika kojeg podrži najmanje 1/3 odbornika, da odluči da se predsjednik bira tajnim glasanjem, iako postoji samo jedan kandidat za predsjednika.

Ukoliko je za predsjednika Skupštine predloženo dva ili više kandidata, izbor predsjednika Skupštine se vrši tajnim glasanjem.

Član 14

Javno glasanje za izbor predsjednika Skupštine vrši se upotrebom tastera „ZA“, „PROTIV“ ILI „UZDRŽAN“, na elektronskim uređajima za glasanje, ili, ukoliko to, iz određenih, opravdanih razloga, nije moguće, prozivkom odbornika i jasnim izgovaranjem riječi „ZA“, „PROTIV“ ili „UZDRŽAN“.

Član 15

Za sprovođenje tajnog glasanja, Skupština, na predlog predsjedavajućeg, obrazuje komisiju koju čine 3 člana iz reda odbornika.

Sastav komisije odgovara zastupljenosti izbornih lista u Skupštini.

Odbornik koji je predloženi kandidat za predsjednika Skupštine ne može biti član komisije.

Komisiji u radu pomaže sekretar Skupštine ili ovlašćeno lice Stručne službe Skupštine.

Član 16

Tajno glasanje vrši se u skladu sa odredbama ovog Poslovnika kojim se propisuje postupak odlučivanja tajnim glasanjem.

Član 17

Ako je za predsjednika Skupštine predložen jedan ili više kandidata koji nisu dobili potrebnu većinu glasova, postupak za predlaganje kandidata se ponavlja sa novim kandidatom ili kandidatima.

Član 18

Ako ima više kandidata za predsjednika Skupštine, po završenom glasanju predsjedavajući saopštava rezultate glasanja i objavljuje koji je kandidat izabran za predsjednika Skupštine.

Član 19

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

Predsjednik Skupštine

Član 20

Predsjednik Skupštine:

- predstavlja Skupštinu;
- saziva sjednice Skupštine, predlaže dnevni red, 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 Skupštini;
- 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;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Član 21

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Skupštine, Skupštinom predsjedava potpredsjednik Skupštine, a ukoliko Skupština nema potpredsjednika, predsjedava odbornik kojeg svojim aktom odredi predsjednik Skupštine.

Član 22

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

U slučaju prestanka mandata predsjednika Skupštine prije isteka mandata, Skupština je dužna na istoj ili prvoj narednoj sjednici da pokrene postupak za izbor predsjednika Skupštine, u skladu sa Statutom i sa ovim Poslovníkom, i izvrši izbor najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

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

Član 23

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

Skupština konstatuje ostavku na sjednici na kojoj je ostavka podnijeta.

Ako predsjednik u periodu između dvije sjednice podnese ostavku, funkcija predsjednika prestaje na prvoj narednoj sjednici, kada se i konstatuje ostavka.

Član 24

Skupština bez pretresa, konstatuje prestanak funkcije predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke i po sili zakona.

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

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

Ukoliko Skupština nema potpredsjednika, predsjedava odbornik kojeg svojim aktom odredi predsjednik Skupštine.

Potpredsjednik Skupštine

Član 25

Skupština može imati potpredsjednika.

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

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

Član 26

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

Na način i postupak za razrješenje potpredsjednika Skupštine, primjenjuju se odredbe Statuta kojima se uređuje način i postupak razrješenja predsjednika Skupštine.

Član 27

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

Sekretar Skupštine

Član 28

Skupština ima sekretara.

Sekretara Skupštine imenuje i razrješava Skupština na predlog predsjednika Skupštine u skladu sa Zakonom i Statutom.

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

Član 29

Sekretar Skupštine:

- organizuje rad i rukovodi Stručnom službom Skupštine;
- pomaže predsjedniku Skupštine u radu;
- 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 o vođenju zapisnika, tonskog i video zapisa sa sjednica Skupštine;
- odgovoran je za objavljivanje i distribuciju odluka i drugih akata Skupštine;
- donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe Skupštine uz saglasnost predsjednika Skupštine;
- odobrava isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i Stručne službe Skupštine;
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Član 30

Sekretaru Skupštine prestaje mandat iz razloga utvrđenim Zakonom i Statutom.

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

Član 31

Sekretar Skupštine može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata iz razloga utvrđenih Zakonom i Statutom.

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

Član 32

U slučaju prestanka mandata sekretara Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, Skupština će na predlog predsjednika Skupštine odrediti vršioca dužnosti sekretara Skupštine do imenovanja sekretara Skupštine, u skladu sa Zakonom.

Klub odbornika

Član 33

Odbornici imaju pravo da obrazuju Klub odbornika.

Klub odbornika čine najmanje dva odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog Kluba odbornika.

Klub odbornika, po pravilu, čine odbornici jedne političke partije, koalicije, grupe građana ili odbornici koji više ne pripadaju političkoj partiji sa čije liste su izabrani.

Ako odbornici sa jedne 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.

Klub odbornika mogu obrazovati i najmanje dva odbornika koji više ne pripadaju političkim partijama, koaliciji, grupi građana, koje su učestvovala na izborima.

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

Član 34

Klub odbornika se konstituiše na način što se predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova Kluba, koji potpisuje svaki član Kluba.

Na podnijetom spisku se posebno označava predsjednik Kluba i njegov zamjenik.

Odbornici jedne političke partije mogu obrazovati samo jedan Klub odbornika.

Član 35

Klub odbornika učestvuje u radu Skupštine na način utvrđen i propisan ovim Poslovníkom.

Član 36

Klub odbornika predstavlja predsjednik Kluba.

Predsjednika Kluba odbornika u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje zamjenik predsjednika Kluba.

Član 37

Tokom trajanja sjednice Skupštine, Klub odbornika može ovlastiti jednog od svojih članova da predstavlja Klub po određenoj tački dnevnog reda.

Ukoliko Klub odbornika predstavlja zamjenik predsjednika Kluba, on ima sva prava i obaveze kao predsjednik Kluba.

Član 38

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

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

O promjenama u postojećem Klubu odbornika i obrazovanju novog Kluba odbornika, predsjednik Skupštine obavještava odbornike na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Član 39

Skupština će, u skladu sa mogućnostima, obezbijediti Klubu odbornika prostorije potrebne za rad u toku rada sjednice Skupštine.

Radna tijela Skupštine

Član 40

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

Djelokrug, sastav, način rada, broj članova, odlučivanje radnih tijela i druga pitanja od značaja za njihov rad, utvrđuju se Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine.

Odbornik može biti član više radnih tijela.

Član 41

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

Lista kandidata sadrži ime i prezime kandidata i onoliko kandidata koliko ih se bira za članove.

Mandat predsjednika i članova stalnih radnih tijela traje koliko i mandat Skupštine, odnosno do dana razrješenja sa dužnosti na koju su izabrani ukoliko u toku trajanja mandata Skupštine dođe do navedenog.

Mandat povremenih radnih tijela traje do završetka zadatka zbog kojeg su osnovani aktom Skupštine.

Član 42

Listu kandidata za predsjednika i članove Odbora za izbor i imenovanja podnosi predsjednik Skupštine na osnovu predloga klubova odbornika, srazmjerno odnosu vlasti i opozicije.

Liste kandidata za predsjednike i članove radnih tijela, Skupštini podnosi Odbor za izbor i imenovanja, srazmjerno odnosu vlasti i opozicije.

Svaka promjena u sastavu klubova odbornika, treba da bude proporcionalno izražena u sastavu radnih tijela Skupštine, kroz zastupljenost u istim.

Član 43

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

Član 44

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

Član 45

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

O neopravdanom neučešću odbornika u radnom tijelu Skupštine u koje je izabran, predsjednik Skupštine je dužan izvijestiti Skupštinu na prvom narednom zasijedanju i zatražiti od predsjednika kluba odbornika predlog za imenovanje drugog člana tog radnog tijela, shodno zastupljenosti u Skupštini.

Kolegijum predsjednika Skupštine

Član 46

Predsjednik Skupštine obrazuje Kolegijum.

U radu Kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine.

Kolegijum čine: predsjednik Skupštine, potpredsjednik Skupštine i predsjednici klubova odbornika.

Kolegijumu po pozivu prisustvuju: predsjednik Opštine ili lice koje on odredi i predsjednici radnih tijela Skupštine.

Kolegijum predsjednika Skupštine:

-razmatra pitanja organizacije i načina rada Skupštine i radnih tijela, preduzima mjere za unapređenje procedure rada;

-utvrđuje plan rada sjednica Skupštine;

-utvrđuje termin sazivanja i održavanja sjednice Skupštine i razmatra predlog dnevnog reda sjednice;

-učestvuje u pripremi Programa rada Skupštine;

-stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine;

-vrši i druge poslove u vezi sa radom Skupštine i radnih tijela.

Član 47

Sjednicu Kolegijuma zakazuje predsjednik Skupštine po sopstvenoj inicijativi ili na predlog Kluba odbornika.

Kolegijum Predsjednika se saziva po pravilu najkasnije dan prije sazivanja sjednice Skupštine, a u posebnim okolnostima i razlozima, neposredno prije početka sjednice Skupštine.

Kolegijum se obavezno saziva u slučajevima kada se Skupština saziva po hitnom postupku radi utvrđivanja načina rada i postupka odlučivanja Skupštine.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Skupštine, Kolegijum saziva potpredsjednik Skupštine, odnosno lice koje odredi predsjednik Skupštine.

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

O Kolegijumu se vodi zapisnik o radu na osnovu tonskog zapisa, koji sadrži osnovne podatke o radu na sjednici i pitanjima koja su razmatrana.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Opšte odredbe

Član 48

Odbornik ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Skupštine i radnih tijela Skupštine 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 Poslovníkom.

Član 49

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

O dostavljanju službenih materijala i dokumenata u posjedu Stručne službe Skupštine, sačinjava se službena zabilješka.

Član 50

Odbornik ima pravo da preko Stručne službe Skupštine od predsjednika Skupštine, predsjednika Opštine, sekretara Skupštine, glavnog administratora, sekretara organa lokalne uprave, načelnika službe i organa upravljanja privrednih društava, ustanova i organizacija, čiji je osnivač Opština kao i onih u kojima Opština posjeduje akcijski kapital, traži obavještenja, informacije i podatke koji su mu potrebni radi obavljanja funkcije odbornika.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana se podnosi u pisanoj formi, a nadležni organ je dužan da odgovori u pisanoj formi u roku od 15 dana od dana prijema pitanja i da traženi materijal dostavi Stručnoj službi Skupštine.

Član 51

U obavljanju funkcije odbornik ima pravo da od Stručne službe Skupštine, iz okvira njenog djelokruga, zatraži:

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

Član 52

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 53

Odbornik se ne može pozvati na odgovornost za iznijeto mišljenje, način glasanja u vršenju odborničke funkcije, tokom trajanja sjednice Skupštine.

Član 54

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

Član 55

Odbornik podnosi ostavku i predaje je predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

Ostavka se može podnijeti lično, putem pošte i elektronski u skladu sa Zakonom, uz nedvosmislenost identiteta pošiljaoca.

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

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

Odbornička pitanja

Član 56

Odbornik ima pravo da postavi odborničko pitanje na sjednici Skupštine ili između dvije sjednice, predsjedniku Skupštine, predsjedniku Opštine, glavnom administratoru, sekretaru organa lokalne uprave, načelniku službe i organima upravljanja privrednih društava, ustanova i organizacija čiji je osnivač Opština, kao i onih u kojima Opština posjeduje akcijski kapital.

Član 57

Odborničko pitanje se može odnositi na rad organa lokalne samoprave, organa upravljanja privrednih društava, ustanova i organizacija čiji je osnivač Opština, kao i onih u kojima Opština posjeduje akcijski kapital.

Član 58

Odbornik ima pravo da na sjednici, postavi najviše 3 odbornička pitanja.

Odborničko pitanje na sjednici Skupštine se postavlja usmeno, a isto se dostavlja u pisanoj formi Stručnoj službi Skupštine u toku trajanja sjednice.

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

Stručna služba Skupštine je dužna da u roku od 3 dana odborničko pitanje dostavi organu odnosno službi koja je nadležna za davanje odgovora.

Odgovor na odborničko pitanje dostavlja se Stručnoj službi Skupštine u roku od 15 dana od dana dostavljanja pitanja.

Stručna služba Skupštine je dužna da pisani odgovor na odborničko pitanje po prijemu dostavi odborniku koji je postavio pitanje.

Član 59

Odbornik ima pravo da postavi odbornička pitanja između dvije sjednice predsjedniku Skupštine, predsjedniku Opštine, glavnom administratoru, starješini organa lokalne uprave i organima upravljanja privrednih društava, ustanova i organizacija čiji je osnivač Opština, kao i onih u kojima Opština posjeduje akcijski kapital.

Odgovor na odborničko pitanje postavljeno između dvije sjednice, dostavlja se Stručnoj službi Skupštine u roku od 15 dana od dana dostavljanja pitanja.

Stručna služba Skupštine može pisani odgovor na odborničko pitanje, po prijemu, da dostavi odborniku koji je postavio pitanje, shodno čl.66 stav 2 ovog Poslovnika.

Odbornik ima pravo da na narednoj sjednici iznese sadžaj postavljenog odborničkog pitanja i komentar na dostavljeni odgovor u trajanju do 5 minuta.

Komentar na dostavljeni odgovor, ne može da poprimi obilježje rasprave.

Član 60

Odbornik koji je postavio odborničko pitanje, na koje je dostavljen odgovor u pisanoj formi, ima pravo da u trajanju do 2 minuta komentariše odgovor i postavi dopunsko pitanje.

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

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

Evidencija o radu odbornika

Član 61

O radu odbornika vodi se evidencija.

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

Podaci iz evidencije objavljuju se na sajtu Opštine Kotor jednom godišnje i na kraju mandata Skupštine.

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

Odbornička legitimacija

Član 62

Odbornicima se izdaju odborničke legitimacije.

O izdavanju i evidenciji izdatih odborničkih legitimacija stara se Stručna služba Skupštine.

Sadržina i oblik odborničkih legitimacija propisuje se posebnim aktom koji donosi sekretar Skupštine uz saglasnost predsjednika Skupštine.

Brojevi legitimacije počinju od broja 1 i određuju se prema azbučnom redu prezimena odbornika.

Sadržaj legitimacije unosi se na jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, a na pismu koje odbornik zahtijeva.

Član 63

Ako odbornik izgubi ili na drugi način ostane bez legitimacije, ima pravo da podnese zahtjev za izdavanje duplikata.

Nova legitimacija se izdaje kao duplikat pod istim brojem kao i prethodna.

Legitimacija prestaje da važi u slučaju da odborniku prestane mandat prije isteka mandata za koji je izabran.

V SJEDNICA SKUPŠTINE

Saziv sjednice i način rada

Član 64

1. Redovna sjednica

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po potrebi, a dužan je da je sazove najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev 1/3 odbornika, na zahtjev predsjednika Opštine ili po inicijativi 2% građana upisanih u birački spisak za teritoriju Opštine Kotor, prema podacima sa poslednjih održanih izbora u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahtjeva ili inicijative.

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

Član 65

Ako predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz čl.64 st.3, i ako to ne učine potpredsjednik Skupštine, odbornik kojeg odredi predsjednik Skupštine, kao ni predstavnik predlagača ukoliko je predlagač odbornik, sjednicu će sazvati podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

Ako sjednicu sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, shodno se primjenjuju odredbe Poslovnika koje se odnose na sazivanje sjednice od strane predsjednika Skupštine, potpredsjednika Skupštine ili odbornika kojeg odredi predsjednik Skupštine.

Ukoliko sjednicu Skupštine sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, sjednicom predsjedava odbornik kojeg odredi podnosilac zahtjeva ili inicijative i taj odbornik – predsjedavajući, potpisuje odluke ili druge akte. Sjednica se održava najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja i mora biti završena najkasnije u roku od 3 mjeseca od dana sazivanja.

Član 66

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

Saziv za sjednicu se upućuje odbornicima 10 dana prije dana održavanja sjednice u elektronskoj formi.

Uz saziv za sjednicu, odbornicima se dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice i materijal za dnevni red.

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

Materijal za dnevni red mora biti dostavljen odbornicima, kako bi Skupština mogla odlučivati o svim pitanjima tj. predlozima koji se nalaze na dnevnom redu sjednice.

Izuzetno, u određenim okolnostima i razlozima, materijal za predloženi dnevni red, ukoliko nije u sazivu, dostavlja se u roku kraćem od 10 dana.

Član 67

Saziv za sjednicu sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se odbornicima, predsjedniku Opštine, potpredsjednicima, glavnom administratoru i menadžeru Opštine.

Takođe se dostavljaju starješinama organa lokalne uprave, ukoliko se predlozi dnevnog reda odnose na njihov djelokrug rada, kao i predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samoprave.

Predsjednicima klubova odbornika dostavlja se po 1 primjerak štampanog materijala kao i političkim partijama zastupljenim u Skupštini, za njihovu arhivu.

Obavještenje o održavanju sjednice Skupštine i predlog dnevnog reda sa materijalom dostavlja se medijima elektronskim putem.

Saziv dnevnog reda, materijal i obavještenja izrađuju se na ćirilichnom ili latiničnom pismu.

Saziv za sjednicu Skupštine, materijal i obavještenja se objavljuju na sajtu Opštine Kotor.

2. Sjednica po hitnom postupku

Član 68

U slučajevima nastupanja okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi ili imovina, kao i u slučajevima postojanja neodložne potrebe za razmatranjem i rješavanjem određenog pitanja ili odnosa, čije bi nerješavanje prouzrokovalo ili moglo prouzrokovati štetne posledice, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu po sopstvenoj inicijativi po hitnom postupku, odnosno u roku kraćem od 10 dana.

Sjednicu po hitnom postupku predsjednik Skupštine može sazvati i na zahtjev 1/3 odbornika, predsjednika Opštine ili na inicijativu 2% građana upisanih u birački spisak Opštine sa poslednjih sprovedenih izbora.

Podnosilac zahtjeva ili inicijative za sazivanje sjednice po hitnom postupku u zahtjevu/inicijativi navodi i obrazlaže razloge hitnosti.

Sazivanje sjednice Skupštine, podnosilac zahtjeva ili inicijative ne može tražiti u roku kraćem od 3 dana od dana podnošenja zahtjeva/inicijative.

Na dnevnom redu sjednice po hitnom postupku mogu se naći samo pitanja koja se odnose na okolnosti i odnose iz stava 1 ovog člana.

Član 69

Dostavljanje saziva za sjednicu po hitnom postupku vrši se neposredno, putem kurira, pošte ili elektronski.

U ime predsjednika Skupštine, telefonsko pozivanje i obavješćavanje, vrši Stručna služba Skupštine.

Član 70

Na sjednici Skupštine sazvanoj po hitnom postupku, primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na redovnu sjednicu, s tim što se na sjednici po hitnom postupku:

- ne usvaja zapisnik sa prethodne sjednice;
- amandmani se mogu podnijeti u toku trajanja sjednice, do okončanja rasprave;
- nadležno radno tijelo može podnijeti mišljenje usmeno;
- ne postavljaju se odbornička pitanja;
- ne primjenjuje se institut „slobodna stolica“.

3. Svečana sjednica

Član 71

Svečanu sjednicu povodom „21. Novembra“ - dana Opštine Kotor i dodjele javnih priznanja Opštine, saziva predsjednik Skupštine sa predsjednikom Opštine.

Na svečanoj sjednici Skupštine se ne utvrđuje kvorum.

Na svečanoj sjednici povodom praznika Opštine intonira se himna Crne Gore.

Protokol svečane sjednice, koji utvrđuje predsjednik Skupštine u saradnji sa predsjednikom Opštine, uređuje precizno pitanja koja se odnose na sadržaj i tok svečane sjednice.

Opravdanost sazivanja sjednice drugim svečanim povodom i utvrđivanja protokola takve sjednice, određuju predsjednik Skupštine i predsjednik Opštine.

4. Komemorativna sjednica

Član 72

Komemorativna sjednica se saziva radi odavanja počasti preminuloj istaknutoj javnoj ličnosti iz Opštine Kotor, koja je dala doprinos razvoju javnog života zajednice i lokalne samouprave.

Opravdanost sazivanja komemorativne sjednice i utvrđivanja protokola takve sjednice, određuju predsjednik Skupštine i predsjednik Opštine, a što će se urediti posebnim aktom Skupštine.

VI TOK SJEDNICE

Član 73

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.

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

Pod kvorumom se smatra prisustvo većine od ukupnog broja odbornika Skupštine.

Predsjednik Skupštine obavještava koji su ga odbornici obavijestili o razlozima nedolaska na sjednicu, kao i koji odbornici nisu prisutni, a nisu opravdali svoje odsustvo.

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

Kvorum na sjednici se utvrđuje na način što odbornici elektronski prijave svoje prisustvo, a ukoliko elektronski sistem nije u funkciji, kvorum se utvrđuje na način što sekretar Skupštine izvrši prozivku.

Odbornik je dužan da se lično prijavi na elektronski sistem za prijavljivanje prisustva sjednici, kao i da lično glasa u toku trajanja sjednice.

Odbornik je dužan da se odjavi sa elektronskog sistema, prilikom svakog izlaska iz skupštinske sale, odnosno da se prijavi pri ponovnom ulasku u salu.

Član 74

U slučaju vanredne situacije izazvane epidemijom zarazne bolesti (dalje - vanredna situacija) odbornik može učestvovati u radu i odlučivati na sjednici Skupštine i njenih radnih tijela van sjedišta Skupštine (dalje - sjednica na daljinu) putem bezbjedne informaciono-komunikacione tehnologije.

Sjednicom na daljinu smatra se sjednica na kojoj određeni broj odbornika nije u mogućnosti da prisustvuje u prostorijama koje su predviđene za rad Skupštine i njenih radnih tijela, već učestvuju u radu i odlučuju na način iz stava 1 ovog člana.

Odbornik je dužan da najkasnije do početka sjednice obavijestiti predsjednika Skupštine, odnosno predsjednika radnog tijela, u pisanoj ili elektronskoj formi, o postojanju razloga za učestvovanje u radu sjednice na daljinu (mjere izolacije), uz dostavljanje rešenja nadležnog organa.

Sjednica na daljinu sprovodi se putem informacione tehnologije iz stava 1 ovog člana, koja omogućava prenos podataka, slike i zvuka u realnom vremenu, takvog kvaliteta da se bez sumnje može utvrditi identitet odbornika koji učestvuje na sjednici.

Ukoliko odbornik učestvuje u radu sjednice na daljinu, mora obezbijediti da njegov uređaj za komunikaciju bude povezan na mrežu koja omogućava prenos slike i zvuka u realnom vremenu.

Član 75

Prilikom utvrđivanja kvoruma za rad Skupštine, prisutnima se smatraju odbornici koji učestvuju u radu sjednice u prostorijama koje su predviđene za rad Skupštine i odbornici koji na početku sjednice potvrde učešće u radu putem informacione tehnologije iz člana 74 stav 1 ovog Poslovnika.

Član 76

Skupština na sjednici na daljinu odlučuje javnim glasanjem i to: upotrebom elektronskog sistema za glasanje, dizanjem ruke, prozivkom ili upotrebom informacione tehnologije iz člana 74 stav 1 ovog Poslovnika.

Ukoliko Skupština na sjednici na daljinu odlučuje o izboru predsjednika i potpredsjednika Skupštine, predsjednika i potpredsjednika Opštine sprovodi se javno glasanje u skladu sa stavom 1 ovog člana.

Pravilo o javnom glasanju odbornika koji koristi bezbjednu informacionu tehnologiju, primjenjuje se i ukoliko je Skupština donijela odluku o tajnom glasanju.

Član 77

Ako predsjednik Skupštine na početku sjednice utvrdi da ne postoji kvorum za rad shodno čl.73, odlaže sjednicu i određuje vrijeme održavanja u istom danu, za određeni dan ili na neodređeno vrijeme.

Ukoliko se sjednica Skupštine odlaže na neodređeno vrijeme, predsjednik Skupštine je dužan održati kolegijum u roku od 3 dana od dana odlaganja sjednice, radi dogovora o utvrđivanju termina održavanja sjednice, s tim da se odložena sjednica mora sazvati u roku od 15 dana od dana odlaganja.

Član 78

Ukoliko predsjednik Skupštine utvrdi da u toku trajanja započete sjednice, kvorum ne postoji, prekida sjednicu i određuje vrijeme nastavka sjednice u istom danu, za određeni dan ili na neodređeno vrijeme.

Ukoliko se započeta, pa prekinuta sjednica Skupštine odlaže na neodređeno vrijeme, predsjednik Skupštine je dužan održati kolegijum u roku od 3 dana od dana odlaganja sjednice, radi dogovora o utvrđivanju termina nastavka sjednice, s tim da se odloženi termin nastavka sjednice mora sazvati u roku od 15 dana od dana odlaganja.

Član 79

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

U slučaju prekida sjednice radi pribavljanja mišljenja o pitanju koje je na dnevnom redu, predsjednik Skupštine određuje vrijeme nastavka sjednice shodno čl.78 st.2.

Član 80

U slučaju nastupanja nepredviđenih okolnosti, predsjednik Skupštine može po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev 1/3 odbornika ili na zahtjev predsjednika Opštine, odložiti sazvanu sjednicu, koja se mora održati odmah po prestanku navedenih okolnosti.

Ukoliko u toku trajanja sjednice nastupe nepredviđene okolnosti, predsjednik Skupštine može po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev 1/3 odbornika ili na zahtjev predsjednika Opštine, prekinuti sjednicu i odložiti njen nastavak do prestanka navedenih okolnosti.

Član 81

O odlaganju sjednice i danu njenog održavanja, odnosno nastavku prekinute sjednice, odbornici se obavještavaju elektronski, neposredno (putem kurira) i putem pošte.

Pozivanje i obavještenje odbornika telefonskim putem u ime predsjednika Skupštine vrši Stručna služba Skupštine.

Član 82

Predsjednik Skupštine može odrediti pauzu u toku trajanja sjednice, kada to zahtijevaju okolnosti ili kada pauzu zahtijeva klub odbornika radi neophodnih konsultacija po određenom pitanju koje je na dnevnom redu.

Ako predsjednik Skupštine ne odredi pauzu na predlog Kluba odbornika, Klub odbornika može tražiti da se o tome izjasni Skupština.

Usvajanje zapisnika

Član 83

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

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

O osnovanosti primjedbi Skupština odlučuje se bez pretresa.

Predsjednik Skupštine daje zapisnik na usvajanje i konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa ispravkama koje su prihvaćene.

Član 84

Predsjednik Skupštine daje potrebna obavještenja u vezi predloženog dnevnog reda.

Predsjednik Skupštine, odbornik, 1/3 odbornika, stalno radno tijelo, predsjednik Opštine mogu predložiti izmjenu predloženog dnevnog reda uz kratko obrazloženje.

Predlozi za izmjene predloženog dnevnog reda se odnose na:

- povlačenje pojedine/ih tačaka predloženih iz dnevnog reda;
- dopuna/e predloženog dnevnog reda;
- predlog za izmjenu redosleda rasprave predloženih tačaka dnevnog reda;
- predlog za spajanje tačaka predloženog dnevnog reda.

Predlozi za povlačenje pojedine/ih tačaka predloženog dnevnog reda, dostavljaju se predsjedniku Skupštine u pisanoj formi do početka sjednice, a mogu biti usmeno iznijeti na samoj sjednici Skupštine.

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

Predlozi akata za dopunu, dostavljaju se odbornicima i predsjedniku Opštine, po prijemu, ukoliko on nije predlagač akta, radi davanja mišljenja, kao i nadležnom radnom tijelu Skupštine, radi njegovog razmatranja i podnošenja izvještaja Skupštini.

Ukoliko predsjednik Opštine ne dostavi mišljenje do početka sjednice nadležnog radnog tijela, radno tijelo će razmatrati predlog akta bez mišljenja predsjednika Opštine.

Za predloge akata dopune dnevnog reda u kojima nije predlagač predsjednik Opštine, ne davanje mišljenja predsjednika Opštine do početka sjednice Skupštine, ne znači nemogućnost da Skupština ove predloge uvrsti u dnevni red sjednice.

Obrazloženje predloga za izmjenu dnevnog reda daje predlagač izmjene odnosno njegov predstavnik.

O predlogu za izmjenu može se izjasniti predlagač akta u odnosu na koji se predlaže izmjena dnevnog reda.

Član 85

Skupština odlučuje posebno o svakom predlogu za imjenu dnevnog reda, i to prvo o predlozima da se pojedina tačka povuče sa dnevnog reda, a zatim o predlozima za dopunu dnevnog reda.

Novе tačke unose se u predlog dnevnog reda po redosledu koji odredi predsjednik Skupštine, bez rasprave.

U slučaju da Odbor za statut i propise predloži da se određeni predlog odluke ili drugog akta ne uvrsti u dnevni red zbog nepostojanja pravnog osnova za njegovo donošenje, Skupština o tom predlogu odlučuje bez pretresa.

Član 86

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

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice.

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

Učešće u raspravi

Član 87

Na sjednici Skupštine otvara se rasprava o pitanjima po redosledu utvrđenim dnevnim redom.

Predsjednik Skupštine može u toku trajanja sjednice, radi efikasnosti i racionalnosti rada, predložiti izmjene u redosledu rasprave ili spajanje pojedinih tačaka, o čemu odlučuje Skupština.

Član 88

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 redu prijavljivanja.

Predsjednik Skupštine može da govori kao odbornik uz prijavu.

Prijavljivanje se vrši upotrebom elektronskog sistema za prijavu.

Rasprava se odvija najviše u 2 kruga.

Proceduralno javljanje

Član 89

Odborniku koji zatraži da govori o povredi Poslovnika, predsjednik Skupštine, daje riječ čim je zatraži, s tim što je odbornik dužan da ukaže na član Poslovnika za koji smatra da je povrijeđen, a njegovo izlaganje ne može trajati duže od 2 minuta.

Predsjednik Skupštine je dužan dati objašnjenje povodom izrečene primjedbe.

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

Član 90

Na početku rasprave predloga akta, predlagač odnosno predstavnik predlagača može dati uvodno obrazloženje u trajanju do 10 minuta.

Na postavljeno pitanje u toku trajanja pretresa predlagač odnosno predstavnik predlagača, odgovara u trajanju do 3 minuta.

Po završetku rasprave ima pravo na završnu riječ u trajanju do 5 minuta.

Član 91

Nakon predlagača odnosno predstavnika predlagača, u raspravi može učestvovati izvjestilac radnog tijela koje je razmatralo akt o kome se vodi rasprava, član radnog tijela ukoliko je izdvojio mišljenje, predsjednik Opštine ako nije predlagač akta, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosledu prijavljivanja.

Član 92

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

Ako se govornik udalji od dnevnog reda, predsjednik Skupštine će ga upozoriti.

Vrijeme izlaganje

Član 93

Izganje odbornika ili drugog učesnika u raspravi može trajati najduže 10 minuta, a po istoj tački dnevnog reda može da dobije riječ najviše 2 puta.

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

Replika

Član 94

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

Predsjednik Skupštine tom odborniku daje riječ kada je zatraži.

Pravo iz st.1 ovog člana ima predsjednik Kluba odbornika odnosno ovlašćeni predstavnik Kluba odbornika ako su pomenuti njegov Klub ili politička partija kojoj pripada, odnosno koalicija ili grupa građana.

Član 95

Pravo na repliku pored odbornika ima predsjednik Opštine, odnosno ovlašćeni predstavnik predsjednika Opštine, (potpredsjednik, glavni administrator), predstavnik privrednih društava, ustanova i organizacija čiji je osnivač opština kao i onih u kojima Opština posjeduje akcijski kapital.

Replika se može odnositi samo na potrebno objašnjenje i ispravku navoda, odnosno pojašnjenje i ne može trajati duže od 2 minuta.

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

Pravo na repliku može se koristiti dva puta u trajanju do 2 minuta.

Replika na repliku nije dozvoljena, izuzev ako predsjednik Skupštine ocijeni da je odgovor na repliku potreban i dozvoli tu repliku.

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

Član 96

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

Održavanje reda na sjednici

Član 97

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

Obaveza svakog lica koje ulazi u salu u kojoj se održava sjednica Skupštine za vrijeme sjednice je da bude pristojno odjeveno.

Sjednici Skupštine ne mogu da prisustvuju lica za koja se nesumnjivo može ocijeniti da su pod dejstvom alkohola ili nekih opojnih sredstava.

Sva lica koja se nalaze u sali za vrijeme trajanja sjednice Skupštine, dužna su da utišaju mobilni telefon.

Član 98

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

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

Nije dozvoljeno ometanje govornika, dobacivanje i komentarisanje njegovog izlaganja.

Oslovljavanje odbornika vrši se način što se kaže odbornik, pa njegovo ime i prezime.

Mjere za održavanje reda na sjednici

Član 99

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

Mjera upozorenja se izriče odborniku i drugom učesniku na sjednici ako:
- svojim ponašanjem, uzimanjem riječi bez odobrenja, prekidanjem odbornika u izlaganju, dobacivanjem, narušava red na sjednici ili povređuje odredbe Poslovnika.

Oduzimanje riječi se izriče odborniku kome su prethodno izrečena dva upozorenja, a koji i pored toga narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama Poslovnika.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se odborniku koji, i posle izrečene mjere oduzimanja riječi, ometa ili narušava rad na sjednici, ne poštuje odluku predsjednika Skupštine o izricanju mjere oduzimanja riječi.

Mjera udaljenja sa sjednice može se izreći odborniku i bez prethodno izrečenih mjera, u slučaju narušavanja reda ili fizičkog napada na odbornika ili drugog učesnika sjednice u sali u kojoj se održava sjednica.

Odbornik kome je izrečena mjera udaljenja 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 Skupštini da tog odbornika udalji sa sjednice.

Mjeru upozorenja, oduzimanja riječi i mjeru udaljenja izriče predsjednik Skupštine.

U cilju izvršenja mjere udaljenja sa sjednice, predsjednik Skupštine daje pauzu.

Izrečene mjere se unose u zapisnik.

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na mjere za održavanje reda na sjednici Skupštine, primjenjuju se i na druge učesnike na sjednici Skupštine.

Na osnovu izrečenih mjera iz člana 99 ovog Poslovnika, izriču se novčane kazne. Sprovođenje postupka izricanja novčanih kazni je u nadležnosti odbora za izbor i imenovanja, u skladu sa Odlukom Skupštine kojom se određuju naknade za rad i druga primanja odbornika.

Mjere koje je izrekao predsjednik Skupštine (upozorenje, oduzimanje riječi), primjenjuju se dok traje rasprava o tački dnevnog reda u toku koje je izrečena, a mjera udaljenja sa sjednice, primjenjuje se za sjednicu na kojoj je izrečena.

Predsjednik Skupštine može da naredi se iz sale u kojoj se održava sjednica udalje sva lica koja narušavaju red na sjednici.

Odlučivanje

Član 100

Skupština odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja odbornika, a odluke donosi većinom glasova prisutnih odbornika, ako Statutom opštine nije drugačije određeno, shodno članu 42 Statuta opštine.

Skupština odlučuje o svakom pitanju koje je na dnevnom redu, nakon završene rasprave.

Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika i o proceduralnim pitanjima nastalim u toku rada na sjednici.

Član 101

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

Skupština na predlog 1/3 odbornika, može odlučiti da glasanje bude tajno.

Odredbe Statuta Opštine kojim se utvrđuje postupak izbora predsjednika Skupštine tajnim glasanjem, shodno se primjenjuju i na postupak tajnog glasanja o predlogu akta.

Član 102

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

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

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

Glasanje prozivkom se vrši kada to odredi predsjednik Skupštine ili na zahtjev 1/3 odbornika, a u slučaju da elektronski sistem za glasanje nije u funkciji.

Odbornik glasa tako što se izjašnjava „ZA“, „PROTIV“ ili „UZDRŽAN“.

Član 103

Javno glasanje upotrebom elektronskog sistema za glasanje, vrši se na način određen ovim Poslovníkom.

Glasanje upotrebom elektronskog sistema za glasanje vrši se nakon što predsjednik Skupštine objavi početak glasanja, na način da odbornici glasaju „ZA“, „PROTIV“ ili „UZDRŽAN“ na svojoj elektronskoj jedinici za glasanje.

Vrijeme za glasanje iznosi 10 sekundi.

Nakon zaključenja glasanja, predsjednik Skupštine saopštava rezultat glasanja.

Rezultat svakog glasanja se prikazuje na monitorima, a elektronski izvodi glasanja se dostavljaju Stručnoj službi Skupštine.

Član 104

Kada se glasa dizanjem ruke ili prozivkom odbornika, sekretar Skupštine ili ovlašćeno lice Stručne službe Skupštine vrši prebrojavanje glasova i saopštava rezultat predsjedniku Skupštine, koji po dobijenom rezultatu objavljuje da li je predlog akta usvojen ili nije, navodeći sa koliko glasova „za“, „protiv“ ili „uzdržanih“

Zapisnik

Član 105

O radu sjednice Skupštine, vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose imena odbornika koji su prisustvovali sjednici kao i imena odbornika koji nisu prisustvovali sjednici, osnovni podaci o radu na sjednici, o učesnicima u raspravi, nazivima akata donijetim na sjednici, donijetim aktima po pojedinim tačkama dnevnog reda sjednice, kao i rezultati glasanja po tačkama dnevnog reda i aktima donijetim po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Sastavni dio zapisnika čini i elektronski izvodi glasanja.

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

Član 106

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Zapisnik čine: izvod iz zapisnika, tonski i video zapis (u daljem tekstu: zapisnik).

Zapisnik se upućuje odbornicima uz saziv za narednu sjednicu.

Odbornik ima pravo da prije glasanja o usvajanju zapisnika, stavi primjedbe na zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i sekretar Skupštine.

Na sjednici se vrši tonsko i video snimanje. Na osnovu tonskog snimanja izrađuje se zapisnik, uz upotrebu video zapisa, ukoliko za tim ima potrebe.

Tonski i video zapis se čuvaju u arhivi Stručne službe Skupštine.

Odbornik ima pravo da izvrši uvid u tonski i video zapis kao i u zapisnik te da dobije, ukoliko zahtijeva, kopiju istih.

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

VII AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

Akti Skupštine

Član 107

Skupština u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi: Statut, Poslovnik Skupštine, odluke, rješenja, zaključke, preporuke, planove, programe, izvještaje i druge akte u skladu sa zakonom, statutom i ovim Poslovnikom.

Član 108

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju predsjednik Opštine, odbornik, nadležno / stalno radno tijelo i 2 % građana sa prebivalištem na teritoriji opštine Kotor upisanih u birački spisak, prema podacima sa poslednjih izbora.

Predlagač odluke određuje predstavnika prilikom razmatranja predloga odluke na sjednicama radnih tijela i Skupštine.

Član 109

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

Predlagač odluke određuje predstavnika odnosno izvjestioca prilikom razmatranja predloga odluke na radnim tijelima i sjednici Skupštine.

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.

Predlog akta se u odgovarajućoj elektronskoj formi obavezno dostavlja stručnoj službi Skupštine, do početka sjednice Kolegijuma predsjednika Skupštine i to: predlog osnovnog akta sa obrazloženjem i skenirani potpisani predlog osnovnog akta sa priložima. U suprotnom, dostava originalnog predloga akta će se smatrati nekompletiranom i isti se neće uvrstiti na predlog dnevnog reda sjednice Skupštine.

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

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

Ako predlog odluke nije pripremljen u skladu sa ovim Poslovníkom, predsjednik Skupštine će zahtijevati od predlagača da predlog odluke pripremi u skladu sa odredbama ovog poslovníka u roku od 3 dana od prijema predloga akta.

Ako predlagač odluke ne pripremi predlog odluke u skladu sa prethodnim stavom i ne uskladi ga u propisanom roku, smatraće se da predlog odluke nije podnesen.

Član 110

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

O predlogu odluke čiji je predlagač odbornik ili određeni broj građana, predsjednik Opštine daje mišljenje prije razmatranja tog predloga na sjednici radnih tijela.

Kada je predlagač nadležno radno tijelo i kada se predlažu odluke koje su iz djelokruga rada Stručne službe Skupštine, predlog odluke se upućuje predsjedniku Opštine radi upoznavanja

Predsjednik Opštine mišljenje iz prethodnog stava dostavlja u roku od 7 dana od dana kada mu je zatraženo, a predlog odluke uvrštava se na predlog dnevnog reda prve naredne sjednice Skupštine, i u slučaju da mišljenje nije dostavljeno u datom roku.

Predsjednik Opštine mišljenje može dostaviti najkasnije do početka sjednice nadležnog radnog tijela.

Predsjednik Opštine u svom mišljenju može predložiti da se predlog odluke usvoji u cjelini, da se usvoji u tekstu izmijenjenom u odnosu na tekst koji je podnio predlagač ili da se predlog odluke ne usvoji, a negativno mišljenje predsjednika Opštine, ne obavezuje Skupštinu.

U slučaju nedostavljanja mišljenja do početka sjednice nadležnog radnog tijela, nadležno radno tijelo će razmatrati predlog odluke bez mišljenja predsjednika Opštine.

Član 111

Po razmatranju predloga odluke nadležno radno tijelo u svom zaključku predlaže Skupštini da usvoji predlog odluke u cjelini, ili u izmijenjenom odnosno, dopunjenom tekstu (podnošenjem amandmana) ili da predlog odluke ne usvoji.

Mišljenje radnih tijela, ne obavezuje Skupštinu.

Zaključak radnih tijela dostavlja se odbornicima i predlagaču odluke, po pravilu, prije održavanja sjednice Skupštine.

Rasprava o predlogu odluke

Član 112

O predlogu odluke se na sjednici Skupštine vodi rasprava.

Ukoliko je tokom trajanja rasprave iznijet znatan broj predloga za promjenu postojećih rješenja i ako je na predlog odluke podnijet veći broj amandmana koje predlagač odluke nije prihvatio, Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev predlagača, odlučiti da se odloži glasanje o predlogu odluke, a kako bi predlagač i nadležna radna tijela ponovo razmotrili predlog odluke i zauzeli stav o primjedbama i predlozima, usaglasili amandmane sa predlogom odluke i podnijeli Skupštini konačan predlog određene odluke.

Nakon završene rasprave i glasanja o amandmanima, pristupa se glasanju o predlogu odluke u cjelini.

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

Amandmani

Član 113

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

Po prijemu, amandman/i se dostavljaju odbornicima.

Amandman sadrži: naziv predloga akta na koji se podnosi, tekst izmjena odnosno dopuna koje se predlažu, obrazloženje i naziv podnosioca amandmana.

Amandmane mogu podnijeti ovlašćeni predlagači i nadležno radno tijelo Skupštine.

Podnosilac amandmana je dužan da u obrazloženju 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.

U toku trajanja rasprave po predlogu odluke, amandman može podnijeti samo predlagač predloga odluke i nadležno radno tijelo, u pisanoj formi i sa obrazloženjem. Podnosilac amandmana može da povuče amandman najkasnije do zaključenja rasprave o predlogu akta na koji je amandman podniet.

Član 114

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

Predlagač odluke i predsjednik Opštine, ako nije predlagač odluke, dostavljaju Skupštini mišljenje o svakom podnijetom amandmanu u pisanoj formi u najkraćem roku.

Nadležno radno tijelo dužno je da razmotri blagovremeno podnijete amandmane na predlog odluke i da predloži Skupštini koje amandmane da prihvati, a koje da odbije.

Podnosilac amandmana može na sjednici Skupštine i nadležnog radnog tijela dodatno obrazložiti amandman u trajanju do 3 minuta.

Član 115

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

Ako je na isti član predloga odluke podnijeto više amandmana, prvo se odlučuje o amandmanu kojim se predlaže brisanje tog člana, a nakon toga 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 predlagač odluke i amandman koji je prihvatio predlagač odluke, postaje sastavni dio odluke i o njemu Skupština ne odlučuje.

Donošenje akata po skraćenom (hitnom) postupku

Član 116

U izuzetnim okolnostima, odluka se može donijeti po skraćenom (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 prouzrokovati štetne posledice.

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

Član 117

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

Ako Skupština prihvati predlog da se odluka donese po skraćenom – hitnom postupku, Kolegijum predsjednika Skupštine određuje rok u kojem će nadležna radna

tijela razmotriti predlog odluke i podnijeti izvještaj , kao i rok u kojem će predsjednik Opštine, ako nije predlagač, dati Skupštini mišljenje o predlogu odluke.

Član 118

Kada nadležno radno tijelo razmotri predlog odluke za čije donošenje je predložen skraćeni-hitan postupak, Skupština može da odluči da rasprava o predlogu odluke počne odmah, bez pisanog izvještaja nadležnog radnog tijela, s tim da je izvjestilac dužan da ga usmeno izloži na sjednici i pisani izvještaj dostavi najkasnije u roku od 15 dana.

Ako nadležno radno tijelo ne podnese izvještaj u propisanom roku iz čl.117 st.2, rasprava po predlogu odluke se može održati u Skupštini i bez izvještaja radnog tijela.

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

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

Ukoliko se nadležna radna tijela ne izjasne ili ako se ne izjasni predsjednik Opštine u odnosu na amandman na odluku, u odnosu na koju on nije predlagač, Skupština odlučuje o amandmanu i bez izvještaja nadležnog radnog tijela odnosno mišljenja predsjednika Opštine.

Postupak za donošenje drugih akata

Član 119

Donošenje drugih akata vrši se na način i po postupku predviđenim za donošenje odluka. Predlog da se izvrši izmjena ili dopuna predloga akta, koji se zbog prirode tog akta ne može podnijeti u obliku amandmana, podnosi se kao predlog za izmjenu odnosno dopunu, uz obrazloženje.

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 obavezu prisustva revizora na sjednici Skupštine.

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

Postupak po građanskoj inicijativi

Član 120

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

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

Član 121

Skupština u roku do 30 dana razmatra i izjašnjava se po zahtjevu ili predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave.

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

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.

VIII POSTUPAK ZA PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA

Član 122

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, privrednih društava, ustanova i organizacija čiji je osnivač Opština i onih u kojima Opština posjeduje akcijski kapital.

Skupština razmatra izvještaje, informacije, analize i druge analitičke materijale koje pripremaju organi lokalne uprave, privredna društva, ustanove i organizacije čiji je osnivač Opština i onih u kojima Opština posjeduje akcijski kapital.

Član 123

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, Skupština može:

- donijeti zaključak kojim usvaja ili ne usvaja izvještaj;
- donijeti zaključak kojim obavezuje podnosioca da dopuni izvještaj o pojedinim pitanjima;
- donijeti zaključak kojim se utvrđuju određene obaveze radnom tijelu, nadležnom organu, privrednom društvu, ustanovi ili organizaciji čiji je osnivač Opština i onih u kojima Opština posjeduje akcijski kapital i dati smjernice za njihov dalji rad;
- dati inicijativu za preduzimanje ili predložiti mjere odgovornosti prema odgovornom licu zbog nesprovođenja odluke, opšteg akta ili nekog drugog propisa iz nadležnosti Skupštine;
- dati inicijativu nadležnim državnim organima radi preduzimanja odgovarajućih mjera.

Član 124

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 na zahtjev Skupštine dostave Izvještaj o radu i realizaciji planova i programa iz njihove nadležnosti na teritoriji Opštine Kotor.

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

Član 125

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, razmjenom dokumentacija i drugih materijala, međusobnim posjetama predstavnika Skupština i njihovih radnih tijela i putem drugih oblika međusobne saradnje.

Izuzev saradnje sa subjektima iz prethodnog stava, Skupština sarađuje i sa zajednicom opština Crne Gore kao i lokalnim zajednicama drugih zemalja.

X JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 126

Rad Skupštine ja javan.

Elektronski mediji imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine.

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

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

Predlog da se u slučajevima predviđenim stavom 4 ovog člana (isključenje javnosti), može podnijeti predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine i najmanje 1/3 odbornika.

Sjednice Skupštine i radnih tijela prate predstavnici medija akreditovani shodno posebnom aktu koji donosi sekretar Skupštine uz saglasnost predsjednika Skupštine.

Član 127

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

Saziv sa materijalom svake sjednice, je dostupan javnosti na sajtu Opštine i na sajtu lokalnog javnog emitera.

Odluke donijete na sjednici Skupštine objavljuju se na web stranici Opštine, u dijelu koji se odnosi na Skupštinu.

Član 128

Ovlašćenim predstavnicima javnog informisanja dostavljaju se predlozi odluka i drugih akata koji se razmatraju na Skupštini, elektronski.

Stručna služba Skupštine predstavnicima medija obezbjeđuje uslove za praćenje sjednice Skupštine i radnih tijela.

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

Član 129

Ovlašćeno lice Stručne službe Skupštine može dati službeno saopštenje za medije.

Tekst službenog saopštenja odobrava predsjednik Skupštine ili drugo lice, shodno odredbama ovog Poslovnika.

Član 130

Konferenciju za medije u sali Skupštine može održati predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine, predsjednik radnog tijela, Klub odbornika, predstavnici parlamentarnih stranaka i grupa građana koje participiraju u radu Skupštine.

Član 131

U cilju obezbjeđenja javnosti i transparentnosti rada Skupštine, predsjednik Skupštine po potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca putem lokalnih medija ili na drugi pogodan način informiše građane o aktivnostima Skupštine u proteklom periodu i planiranim aktivnostima za naredni period.

XI PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 132

Skupština donosi Program rada za kalendarsku godinu, najkasnije do 31.decembra tekuće, za narednu godinu.

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

U pripremi izrade Programa rada, stručna služba Skupštine pribavlja predloge i mišljenja o pitanjima koja treba uvrstiti u Program rada predsjednika Opštine, odbornika, organa lokalne uprave, radnih tijela Skupštine i klubova odbornika.

Predsjednik Skupštine na Kolegijumu razmatra pristigle predloge i predlaže nacrt Programa rada Skupštine za kalendarsku godinu koji dostavlja Skupštini radi stavljanja na javnu raspravu.

Nakon završene javne rasprave, predsjednik Skupštine utvrđuje predlog Programa rada Skupštine za kalendarsku godinu i dostavlja Skupštini na razmatranje.

XII UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA I GRAĐANA

Učešće nevladinih organizacija

Član 133

Predstavnik nevladine organizacije može da učestvuje u radu sjednice Skupštine, pod uslovima i po postupku predviđenim ovim Poslovníkom.

Član 134

Nevladina organizacija može da predloži predstavnika da učestvuje u radu sjednice Skupštine („institut slobodna stolica“), ukoliko ispunjava sledeće uslove:

- da je registrovana kod nadležnog organa državne uprave najkraće godinu dana;
- da ima sjednište na teritoriji Opštine Kotor;
- da je u prethodnoj godini realizovala jedan ili više projekata na teritoriji Opštine Kotor, učestvovala u najmanje jednoj kapmanji u opštini, ili realizovala najmanje dvije jednokratne aktivnosti od značaja za opštinu ili ako je učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u opštini;
- da u svom Statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve djelovanja za oblasti koje su u nadležnosti Skupštine opštine.

Član 135

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

Poziv se objavljuje na sajtu Opštine Kotor i putem lokalnog javnog emitera, za prijavu zainteresovanih NVO za učešće u radu Skupštine, u roku od 15 dana od dana objavljivanja poziva.

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

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

Član 136

Na osnovu dostavljenih prijavi nevladinih organizacija, Stručna služba Skupštine, ustanovljava, vodi i uredno ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz čl.135 ovog Poslovníka.

Stručna služba Skupštine, na sajtu Opštine, objavljuje listu nevladinih organizacija koje su prijavile zainteresovanost za učešće u radu Skupštine i ispunjavaju uslove propisane Poslovníkom.

Član 137

Poziv nevladinim organizacijam za prijavu učešća u radu sjednice, stručna služba Skupštine objavljuje na sajtu Opštine, najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice.

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu učešća na sjednici može se uputiti i preko lokalnog javnog emitera, elektronskim putem, kao i na drugi način.

Član 138

Nevladina organizacija je dužna da, radi korišćenja instituta „slobodna stolica“, Stručnoj službi Skupštine dostavi prijavu za učešće u radu sjednice potpisanu od stane 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, nevladina organizacija dostavlja stručnoj službi Skupštine najkasnije 7 dana prije dana održavanja sjednice.

Član 139

Blagovremeno prispjele prijave nevladinih organizacija za učešće u radu sjednice Skupštine, koje se nalaze na listi iz čl.137 Poslovnika, sekretar Skupštine dostavlja predsjedniku Skupštine.

Ukoliko se povodom iste tačke dnevnog reda, prijavilo više nevladinih organizacija, a predstavnici nevladinih organizacija ne mogu da se dogovore o učešću, prednost se određuje po redosledu prispjelih prijava za učešće.

Obavještenje o predstavnicima nevladinih organizacija koji će po pojedinim tačkama dnevnog reda učestvovati u radu sjednice Skupštine, objavljuje se na sajtu Opštine Kotor.

Član 140

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 dnevnog reda po kojoj učestvuju, najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

Član 141

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, nadležnom radnom tijelu i predlagачu na čiji predlog akta se odnose.

Predstavnik NVO ima pravo da postavi pitanja predlagачu akta 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 ako ih predlagач prihvati, kada postaju sastavni dio predloga akta.

Član 142

Predsjednik Skupštine najmanje jednom godišnje organizuje radni sastanak sa predstavnicima nevladinog sektora koji ispunjavaju uslove iz čl.135 ovog Poslovnika u cilju sagledavanja ostvarenog nivoa saradnje i utvrđivanja predloga za unapređenje saradnje.

Učešće građana

Član 143

U radu Skupštine može učestvovati građanin i predstavnici zainteresovanih građana.

Građani u pisanoj formi, podnose zahtjev predsjedniku Skupštine, najkasnije 7 dana prije dana održavanja sjednice, uz obavezu da navedu svoje ime i prezime, odnosno ime i prezime predstavnika koji će na sjednici Skupštine zastupati njihove interese, navode koji je njihov neposredni interes za učešće u radu sjednice Skupštine i po kojoj tački dnevnog reda su zainteresovani da učestvuju.

Predsjednik Skupštine odlučuje o navednom odmah po prijemu zahtjeva, cijeneći njegovu opravdanost, vodeći računa o prostornim mogućnostima i potrebama obezbjeđenja optimalnih uslova za rad sjednice, i o tome ih na pogodan način obavještava najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

U slučaju neprihvatanja zahtjeva za prisustvo od strane predsjednika Skupštine, na ponovljen zahtjev građana o istom odlučuje Kolegijum predsjednika Skupštine.

Odredbe Poslovnika koje se odnose na učešće u raspravi na sjednici ostalih učesnika u radu sjednice, shodno se primjenjuju i na učešće građana, odnosno predstavnika građana, bez prava na odlučivanje.

Član 144

Zainteresovani građani koji učestvuju u radu sjednice Skupštine, mogu podnositi predloge i mišljenja, najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

Predlozi i mišljenja se dostavljaju predsjedniku Skupštine, nadležnom radnom tijelu i predlagaču na čiji predlog se odnose.

O predlozima i mišljenjima Skupština ne odlučuje, izuzev ukoliko ih predlagač prihvati, kada postaju sastavni dio predloga akta.

XII STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 145

Stručne i druge poslove Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine, klubova odbornika, nevladinih organizacija i građana koji učestvuju u radu sjednice Skupštine, obavlja Stručna služba Skupštine, shodno odluci o obrazovanju Stručne službe Skupštine.

XIV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 146

Pravo predlaganja Poslovnika, odnosno Odluke o pristupanju izmjeni i dopuni Poslovnika, pored ovlašćenih predlagača predloga odluke iz člana 48 Poslovnika, ima i predsjednik Skupštine.

Postupak za donošenje, izmjene i dopune Poslovnika, pokreće se odlukom Skupštine.

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

Predlog odluke o pristupanju izmjeni i dopuni Poslovnika, predsjednik Skupštine upućuje predsjedniku Opštine, radi upoznavanja.

Postupak iz stava 1 ovog člana sprovodi posebna komisija, koju obrazuje Skupština.

Član 147

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Kotor („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 09/12 i Odluka o dopunama Poslovnika o radu Skupštine opštine Kotor (Službeni list Crne Gore – opštinski propisi, br.41 /20).

Član 148

Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore – opštinski propisi“.

Broj:11-016/23-10676

Kotor: 05. 04. 2023. godine

**SKUPŠTINA OPŠTINE KOTOR
PREDSJEDNICA**

Maja Mršulja