

Na osnovu člana 45. stav 1. tačka 20. Zakona o o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, 88/09) i ("Sl. list CG", broj 03/10) i člana 30. Statuta Opštine Kotor ("Službeni list RCG - Opštinski propisi", br. 17/08, 31/09, 40/10, 4/11), Skupština opštine Kotor, na sjednici održanoj 02. 03. 2012. godine, donijela je

POSLOVNIK Skupštine opštine Kotor

("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", br. 09/12)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom bliže se uređuje postupak konstituisanja Skupštine, organizacija i način rada, prava i dužnosti odbornika, sazivanje sjednice, akti Skupštine i postupak za njihovo donošenje, način ostvarivanja saradnje, javnost rada, učešće nevladinih organizacija u radu Skupštine i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

Član 2.

Pitanja koja se odnose na način rada, a koja nisu uređena ovim Poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom.

II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

1. Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine

Član 3.

Prvu sjednicu novoizabrane Skupštine saziva predsjednik Skupštine iz prethodnog saziva najkasnije u roku od 30 dana od dana održavanja izbora za odbornike.

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

Član 4.

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

Član 5.

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

2. Verifikacija mandata

Član 6.

Verifikacija mandata odbornika, vrši se na osnovu izvještaja Opštinske izborne komisije.

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

O verifikaciji mandata se ne glasa.

Član 7.

Verifikacija mandata odbornika prilikom popune upražnjenog odborničkog mjesta, u toku trajanja mandata Skupštine, vrši se na način propisan odredbama ovog Poslovnika.

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

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

Član 8.

Prava i dužnosti utvrđena zakonom, statutom i ovim Poslovníkom, odbornik stiče danom verifikacije mandata.

Odbornik učestvuje u radu Skupštine na način utvrđen ovim Poslovníkom.

3. Izbor predsjednika Skupštine

Član 9.

Predsjednik Skupštine bira se većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Kandidata za predsjednika Skupštine može da predloži najmanje 1/3 odbornika.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

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

Član 10.

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

Uz prijedlog podnosi se saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Predsjedavajući dostavlja odbornicima sve primljene prijedloge kandidata za predsjednika Skupštine.

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

Član 11.

O prijedlogu kandidata za izbor predsjednika Skupštine otvara se pretres.

Izvjestilac u ime predlagača ima pravo da usmeno obrazloži prijedlog.

Član 12.

Predsjednik Skupštine bira se javnim glasanjem.

Skupština može, na prijedlog odbornika koga podrži najmanje 1/3 odbornika, da odluči da se predsjednik Skupštine bira tajnim glasanjem.

Ako je za predsjednika Skupštine predloženo više kandidata izbor se vrši tajnim glasanjem.

Član 13.

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

Član 14.

Za sprovođenje tajnog glasanja Skupština na prijedlog predsjedavajućeg obrazuje komisiju od tri člana iz reda odbornika.

Sastav komisije odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini.

Član komisije ne može biti odbornik koji je kandidat za predsjednika Skupštine.

Komisiji u radu pomaže sekretar Skupštine.

Član 15.

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

Član 16.

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

Član 17.

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

III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

1. Predsjednik Skupštine

Član 18.

Predsjednik Skupštine stupa na dužnost davanjem svečane izjave nakon čega preuzima vođenje sjednice.

Predsjednik Skupštine prilikom stupanja na dužnost daje pred Skupštinom svečanu izjavu.

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

Član 19.

Predsjednik Skupštine:

- saziva Skupštinu i predsjedava radom,
- stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine i daje inicijative za unapređenje njenog rada
- stara se o realizaciji odluka i drugih akata Skupštine
- stara se o primjeni Statuta i Poslovnika
- stara se o javnosti rada Skupštine,
- saraduje sa predsjednikom opštine i organima lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač opština
- potpisuje akte Skupštine, i
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Predsjednik Skupštine predstavlja Skupštinu.

Član 20.

U vođenju redovne sjednice Skupštine predsjedniku Skupštine može pomagati odbornik kojeg on odredi.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Skupštine, Skupštinom predsjedava odbornik koga pisanim aktom odredi predsjednik Skupštine.

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

Član 21.

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

propisanim zakonom i Statutom.

U slučaju prestanka mandata predsjednika Skupštine prije isteka mandata, Skupština će na istoj, odnosno na narednoj sjednici pokrenuti postupak izbora predsjednika Skupštine u skladu sa Poslovnikom.

Član 22.

U slučaju da je predsjedniku Skupštine prestala funkcija, funkciju predsjednika Skupštine do izbora novog vrši najstariji odbornik.

Član 23.

Prijedlog za razrješenje predsjednika Skupštine može podnijeti najmanje 1/3 odbornika.

Prijedlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi.

Prijedlog mora da sadrži razloge zbog kojih se predlaže razrješenje.

Odbor nadležan za izbor i imenovanja preispituje opravdanost razloga sadržanih u prijedlogu za razrješenje i o tome izvještavaju Skupštinu, u roku od 30 dana od dana podnošenja prijedloga.

Član 24.

Sjednica Skupštine na kojoj se odlučuje o prijedlogu za razrješenje saziva se u roku 30 dana od dana podnošenja prijedloga.

Uz saziv sjednice, predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima i prijedlog za razrješenje.

Skupština donosi odluku o prijedlogu za razrješenje, najkasnije u roku do 45 dana od dana podnošenja prijedloga.

Član 25.

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

Član 26.

O prijedlogu za razrješenje otvara se pretres.

Pretres je javan.

Prije otvaranja pretresa predstavnik predlagača ima pravo da obrazloži prijedlog.

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

Član 27.

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

Predsjednik Skupštine razrješava se tajnim glasanjem.

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

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

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

Član 28.

U postupku glasanja o prijedlogu za razrješenje Skupštinom predsjedava odbornik koga odredi Skupština.

Član 29.

U slučaju podnošenja ostavke, predsjedniku Skupštine prestaje funkcija danom održavanja sjednice na kojoj je podnio ostavku, odnosno na narednoj sjednici Skupštine, ako je ostavku podnio u vremenu između dvije sjednice.

O podnijetoj ostavci ne otvara se pretres, niti se odlučuje, već se konstatuje prestanak funkcije usljed podnošenja ostavke.

2. Sekretar Skupštine

Član 30.

Kandidata za sekretara Skupštine predlaže predsjednik Skupštine.

Prijedlog sadrži: ime i prezime kandidata, kraću biografiju i obrazloženje.

Sekretara Skupštine imenuje Skupština, većinom glasova prisutnih odbornika.

Mandat sekretara traje koliko i mandat Skupštine.

Za sekretara može biti imenovano lice koje ima završen Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje pet godina radnog iskustva.

Član 31.

Sekretar može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata ukoliko ne obavlja dužnost u skladu sa zakonom, statutom i ovim Poslovníkom.

U pogledu rokova za razrješenje sekretara Skupštine primjenjuju se odredbe ovog Poslovníka koje se odnose i na razrješenje predsjednika Skupštine.

Član 32.

Sekretar Skupštine može podnijeti ostavku.

Ostavka se konstatuje danom održavanja sjednice na kojoj je podnio ostavku, odnosno na prvoj narednoj sjednici Skupštine ako je ostavku podnio u vremenu između dvije sjednice.

Član 33.

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

3. Klubovi odbornika

Član 34.

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 sa jedne izborne liste jedne partije odnosno stranke ili koalicije stranaka ili partija, ili grupe građana.

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

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

Član 35.

Klub odbornika se konstituše tako što se predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova kluba koji potpisuje svaki član kluba. Na spisku se posebno naznačava predsjednik kluba i njegov zamjenik.

Član 36.

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

Član 37.

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

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

Član 38.

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

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

Član 39.

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

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

Član 40.

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

Korišćenje skupštinskih prostorija odrediće se posebnom Odlukom.

Član 41.

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

4. Radna tijela Skupštine

Član 42.

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

Broj članova radnog tijela utvrđuje Skupština odlukom iz prethodnog stava.

Odbornik može biti član više radnih tijela.

Član 43.

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

Lista kandidata sadrži: kandidata za predsjednika i onoliko kandidata koliko se bira.

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

Član 44.

Listu kandidata za predsjednika i članove radnih tijela podnosi predsjednik Skupštine na osnovu prijedloga klubova odbornika.

Član 45.

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

Član 46.

U slučaju da 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.

U slučaju da ni u ponovnom glasanju lista ne dobije potrebnu većinu glasova, podnosi se novi prijedlog liste.

Član 47.

Naknadni izbor predsjednika ili pojedinog člana radnog tijela vrši se na osnovu pojedinačnih prijedloga.

5. Kolegijum

Član 48.

Predsjednik Skupštine obrazuje kolegijum.

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

U radu kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine.

Kolegijumu po pozivu prisustvuju: Predsjednik opštine ili lice koje on odredi, potpredsjednik, predsjednici radnih tijela, glavni administrator i starješina organa .

Kolegijum razmatra: pitanja organizacije i načina rada Skupštine, utvrđuje vrijeme održavanja sjednice; razmatra pitanja procedura, načina rada radnih tijela i dogovara se o preduzimanju mjera za unapređenje tog rada; učestvuje u pripremi programa rada Skupštine; razmatra prispjele inicijative i prijedloge i utvrđuje proceduru postupanja po njima. Kolegijum razmatra i druga pitanja u vezi sa radom Skupštine i njenih radnih tijela od značaja za efikasan rad Skupštine.

Kolegijum saziva predsjednik Skupštine po sopstvenoj inicijativi ili na prijedlog kluba odbornika.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Član 49.

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

Član 50.

Odbornik ima pravo na dostupnost svih službenih materijala, dokumenata i informacija koji se pripremaju ili prikupljaju u odborima ili Službi Skupštine, organima lokalne uprave a koja se odnose na pitanja od značaja za ostvarivanje odborničke funkcije.

Član 51.

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

Član 52.

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

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

Član 53.

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.

Odbornik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Skupštine, odnosno radnog tijela dužan je da o razlozima spriječenosti obavijesti predsjednika Skupštine, odnosno radnog tijela najkasnije dan prije početka zakazane ili nastavka prekinute sjednice, osim ako nije bio u mogućnosti da to uradi zbog razloga na koje nije mogao uticati.

Član 54.

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

Član 55.

O radu odbornika vodi se evidencija.

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

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

Član 56.

Odbornik podnosi ostavku u pisanom obliku i predaje je predsjedniku Skupštine.

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

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

Odbornička pitanja i odgovori

Član 57.

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

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

Član 58.

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 kraju sjednice.

Odborničko pitanje dostavlja se predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

Postavljeno odborničko pitanje može se i usmeno saopštiti.

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

Član 59.

Odgovor na odborničko pitanje daje se na prvoj narednoj sjednici.

Odgovor na odborničko pitanje može se dati usmeno odmah nakon postavljenog pitanja.

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

Član 60.

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

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

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

V SJEDNICA SKUPŠTINE

1. Saziv sjednice i učestvovanje u radu

Član 61.

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

Skupština održava redovne, svečane i sjednice sazvane usljed vanrednih okolnosti.

Član 62.

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

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev 1/3 odbornika, predsjednika Opštine ili po inicijativi građana, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva odnosno inicijative.

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

Član 63.

Ako predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu Skupštine u roku iz člana 62. stav 2. sjednicu Skupštine će sazvati podnosilac zahtjeva odnosno inicijative.

Ako sjednicu Skupštine sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative odredbe Poslovnika koje se odnose na način sazivanja rada i odlučivanja, shodno se primjenjuju, kao i u slučaju da je sjednicu sazvaio predsjednik Skupštine.

U slučaju da sjednicu Skupštine sazove podnosilac zahtjeva odnosno inicijative, sjednicom predsjedava odbornik kojega odredi podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, koji potpisuje odluke ili druge akte.

Član 64.

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

Saziv za sjednicu mora biti upućen odbornicima deset dana prije dana određenog za održavanje sjednice sa predlogom dnevnog reda u pisanoj, a može biti i u elektronskoj formi.

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

U prijedlog dnevnog reda sjednice mogu se uvrstiti samo prijedlozi akata koji su pripremljeni u skladu sa zakonom, Statutom, Poslovníkom i drugim opštinskim odlukama.

Skupština ne može odlučivati o pitanjima za koja odgovarajući materijal nije dostavljen odbornicima.

Izuzetno materijal za predloženi dnevni red, ako nije priložen uz saziv, dostavlja se u kraćem roku.

Član 65.

Izuzetno u hitnim slučajevima, Predsjednik Skupštine može sazvati Skupštinu i u roku kraćem od 10 dana.

Član 66.

Saziv za sjednicu Skupštine sa materijalom dostavlja se, predsjedniku Opštine, potpredsjedniku opštine, glavnom administratoru, straješini organa lokalne uprave, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, a po potrebi direktorima javnih službi čiji je osnivač opština.

U slučaju da sjednicu Skupštine saziva podnosilac zahtjeva odnosno inicijative saziv se upućuje predsjedniku Skupštine.

U radu Skupštine mogu učestvovati i poslanici koji imaju prebivalište na teritoriji opštine i predstavnik Opštinskog sindikalnog povjereništva.

Učešće zainteresovanih građana

Član 67.

U radu Skupštine mogu učestvovati zainteresovani građani.

Građani koji su zainteresovani da njihov predstavnik učestvuje u radu Skupštine potrebno je da o tome u pisanoj formi obavijeste predsjednika Skupštine, najmanje pet dana prije održavanja sjednice, i da navedu ime i prezime lica koje će pred Skupštinom zastupati njihove interese.

Predsjednik Skupštine u skladu sa prostornim mogućnostima i potrebama obezbeđenja optimalnih uslova za rad sjednice Skupštine omogućiće prisustvo sjednici predstavnika zainteresovanih građana i o tome ih na pogodan način obavijestit.

Odluka predsjednika Skupštine o broju građana koji mogu prisustvovati sjednici Skupštine je konačna.

Član 68.

Saziv za sjednicu i materijal dostavlja se sredstvima javnog informisanja.

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

Član 69.

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

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

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

2. Tok sjednice

Kvorum za sjednicu

Član 70.

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.

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

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

Kvorum se utvrđuje prozivkom.

Prozivku vrši sekretar Skupštine.

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

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

Član 71.

Ako u toku sjednice predsjednik Skupštine utvrdi da ne postoji kvorum u skladu sa članom 70. ovog Poslovnika 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 nastavak sjednice, za određeni dan ili na neodređeno vrijeme.

Ako se sjednica odlaže na neodređeno vrijeme predsjednik Skupštine poziva predsjednike klubova odbornika u roku od tri dana od dana odlaganja, radi utvrđivanja termina održavanja nastavka sjednice Skupštine, s tim da se odloženi termin nastavka sjednice mora sazvati u roku od 15 dana od dana odlaganja.

O odlaganju sjednice obavještavaju se odbornici.

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 i u drugim slučajevima ako to Skupština odluči.

U slučaju prekida sjednice predsjednik Skupštine određuje vrijeme nastavka sjednice u skladu sa stavom tri ovog člana.

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

Član 72.

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sjednice Skupštine usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

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

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

3. Utvrđivanje dnevnog reda

Član 73.

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

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

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

Prijedlozi za izmjenu dnevnog reda su skidanje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda, prijedlog za izmjenu redoslijeda razmatranja, spajanje pojedinih tačaka.

Prijedlozi za izmjenu se po pravilu dostavljaju predsjedniku Skupštine u pisanoj formi do početka održavanja sjednice, a prijedlog za izmjenu redoslijeda razmatranja pojedinih tačaka može biti dat i na samoj sjednici.

Obrazloženje prijedloga za izmjenu dnevnog reda daje predlagač, odnosno njegov predstavnik.

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

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

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

Član 74.

Skupština odlučuje posebno o svakom prijedlogu za izmjenu i dopunu dnevnog reda i to prvo o prijedlozima da se pojedina tačka skine sa dnevnog reda, a zatim o prijedlozima za dopunu dnevnog reda.

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

Član 75.

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

Član 76.

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

Nove tačke koje se unose u dnevni red, uvršćuju se u dnevni red po redosljedu koji odredi predsjednik Skupštine.

Član 77.

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

4. Rad na sjednici

Član 78.

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

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

Član 79.

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.

Član 80.

Na početku pretresa prijedloga akta predlagač, odnosno predstavnik predlagača može dati uvodno obrazloženje u trajanju najduže 10 minuta, u toku pretresa da odgovara na postavljena pitanja najduže 3 min. po jednom pitanju. Po završenom pretresu ima pravo na završnu riječ najduže 5 minuta.

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

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

Član 81.

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

Predsjednik Skupštine je dužan dati objašnjenje povodom izrečene primjedbe.

Ako odbornik ne bude zadovoljan datim objašnjenjem i zahtijeva izjašnjenje Skupštine o povredi

Poslovnika, predsjednik poziva odbornike da se izjasne o postojanju povrede.

Član 82.

Odbornik ili drugi učesnik u pretresu može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu. Ako se govornik udalji od dnevnog reda, predsjednik Skupštine će ga upozoriti.

Član 83.

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

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

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

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

Član 84.

Predstavnik NVO koji učestvuje popozivu, na sjednici ima pravo da iznese predloge ili mišljenja o predloženoj tački dnevnog reda po kojoj je pozvan da prisustvuje sjednici, s tim da njegovo izlaganje traje najduže 10 minuta bez prava odlučivanja o istom (slobodna stolica).

U radu Skupštine može učestvovati jedan predstavnik nevladinih organizacija.

Član 85.

Predstavnik zainteresovanih građana koji učestvuje na sjednici Skupštine ima prava da iznese prijedloge i mišljenja povodom pitanja za koje je prijavio učešće, s tim da izlaganje traje najduže 10 minuta.

Replika

Član 86.

Odbornik čije je ime ili ličnost direktno pomenuto u negativnom kontekstu, odnosno ako je njegovo izlaganje pogrešno interpretirano, 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 pomenuti njegov klub ili njegova politička stranka, odnosno koalicija.

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

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

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

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

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

5. Održavanje reda na sjednici

Član 87.

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

Za povredu reda na sjednici smatra se:

- nepridržavanje odredbi Poslovnika.
- nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici
- ometanje normalnog rada na sjednici.

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

Ako se govornik ni poslije upozorenja ne pridržava dnevnog reda, predsjednik Skupštine mu oduzima riječ.

Član 88.

Kad utvrdi da nema više prijavljenih za učešće u pretresu predsjednik Skupštine zaključuje pretres.

Član 89.

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

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

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

Član 90.

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

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

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

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

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

Mjeru upozorenja i oduzimanja riječi izriče predsjednik Skupštine.

Član 91.

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

O mjeri udaljenja odbornika sa sjednice odlučuje Skupština, na prijedlog predsjednika Skupštine, bez pretresa.

Izrečene mjere unose se u zapisnik.

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

Član 92.

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

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

radu sjednice, a shodno se primjenjuju i na rad radnih tijela Skupštine.

6. Odlučivanje

Član 93.

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

Član 94.

Glasanje je javno osim u slučajevima utvrđenim ovim Poslovníkom.

Član 95.

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

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke.

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

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

Član 96.

Odbornici mogu glasati po prozivci na prijedlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev 1/3 odbornika.

Član 97.

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno.

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

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

Za štampanje i pečačenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

Član 98.

Ako se tajno glasa o prijedlogu 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 99.

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

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

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

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

Član 100.

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

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

Član 101.

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

Član 102.

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

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

Član 103.

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 104.

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

Član 105.

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

Član 106.

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

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

7. Zapisnik

Član 107.

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose imena odbornika koji su prisustvovali i koji nisu prisustvovali sjednici Skupštine, osnovni podaci o radu na sjednici i nazivi akta koje Skupština donijela, kao i rezultati glasanja o njima.

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

Član 108.

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Zapisnik se upućuje odbornicima najkasnije sa sazivom za narednu sjednicu.

Svaki 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.

Tonski snimak sjednice čuva se u dokumentaciji Skupštine.

Pravo je svakog odbornika da ostvari uvid u tonski snimak.

VI. AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

1. Akti Skupštine

Član 109.

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

Skupština daje autentično tumačenje propisa i opštih akata koje donosi.

Član 110.

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju predsjednik Opštine, odbornik i 2 % građana sa teritorije Opštine upisanih u Birački spisak, prema podacima o broju birača Opštine sa posljednjih izbora.

Član 111.

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem prijedloga odluke ovlašćenog predlagača.

Predlagač odluke određuje predstavnika odnosno izvjestioca prilikom razmatranja prijedloga odluke u Skupštini i radnim tijelima.

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

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

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

Član 112.

Uz prijedlog odluke za izmjenu i dopunu odluke dostavlja se i tekst osnovne odluke čija se promjene predlaže.

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

Član 113.

Prije razmatranja prijedloga odluke na sjednici Skupštine, prijedlog odluke razmatra radno tijelo u čijem je djelokrugu pitanje koje se odlukom uređuje i Odbor za statut i propise.

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

Član 114.

Po razmatranju prijedloga odluke nadležno radno tijelo u svom izvještaju predlaže Skupštini da usvoji prijedlog odluke u cjelini, ili u izmenjenom odnosno, dopunjenom tekstu/ podnošenjem amandmana / ili da prijedlog odluke ne usvoji.

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

2. Pretres prijedloga odluke na sjednici Skupštine

Član 115.

O prijedlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se pretres.

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

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

Predlagač odluke može povući prijedlog odluke sve do završetka pretresa o prijedlogu odluke.

3. Amandmani

Član 116.

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

Amandmane mogu podnijeti svi ovlašćeni predlagači akata i nadležno radno tijelo Skupštine.

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

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

U toku pretresa prijedloga odluke amandman može podnijeti samo predlagač predloga i nadležno radno tijelo, u pisanoj formi i sa obrazloženjem.

Član 117.

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

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

Član 118.

Skupština odlučuje o amandmanima po redoslijedu članova prijedloga odluke na koji su podnijeti.

Ako je na isti član prijedloga odluke podnijeto više amandmana prvo se odlučuje o amandmanu kojim se predlaže brisanje tog člana a zatim o amandmanima kojim se predlaže 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 predlagač odluke prihvatio postaje sastavni dio prijedloga odluke i o njemu Skupština posebno ne odlučuje.

4. Donošenje akata po hitnom postupku

Član 119.

Izuzetno odluka se može donijeti po hitnom postupku.

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

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

Član 120.

Prijedlog 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 prijedlog da se odluka donese po hitnom postupku određuje rok u kome će predsjednik Opštine, ako nije predlagač odluke dati mišljenje o prijedlogu odluke kao i rok u kome će po potrebi nadležno radno tijelo razmotriti prijedlog odluke.

Član 121.

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

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

Amandmani na prijedlog odluke koja se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi do završetka pretresa.

O amandmanima se izjašnjavaju nadležna radna tijela i Predsjednik opštine, ako nije predlagač.

5. Postupak za donošenje drugih akata

Član 122.

Donošenje drugih akata vrši se na način i po postupku predviđenim za donošenje odluka.

Uz prijedlog Prostornog urbanističkog plana opštine, i detaljnih urbanističkih planova, odbornicima se dostavlja obavještenje na koji način i gdje mogu ostvariti uvid u plansku dokumentaciju.

Uz prijedlog odluke o budžetu dostavlja se izvještaj o javnoj raspravi, a uz završni račun izvještaj eksterne revizije.

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

6. Postupak po građanskoj inicijativi

Član 123.

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

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

Član 124.

O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

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

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

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

7. Postupak po zahtjevu ili prijedlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave

Član 125.

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

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

8. Postupak za davanje autentičnog tumačenja akata koje donosi Skupština

Član 126.

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

Zahtjev za davanje autentičnog tumačenja sadrži odredbe za koje se predlaže davanje autentičnog

tumačenja i razloge zbog kojih se tumačenje traži.

Zahtjev za davanje autentičnog tumačenja podnosi se predsjedniku Skupštine i mora biti obrazložen i isti se dostavlja odbornicima i nadležnom radnom tijelu.

Član 127.

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

Prijedlog autentičnog tumačenja dostavlja se odbornicima i nadležnom radnom tijelu.

Na razmatranje prijedloga autentičnog tumačenja primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na razmatranje prijedloga odluke.

O sadržini autentičnog tumačenja Skupštine obavještava se podnosilac zahtjeva za davanje autentičnog tumačenja.

9. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

Član 128.

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

Prijedlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta mogu podnijeti najmanje 1/3 odbornika, Predsjednik opštine ili najmanje 2 % birača upisanih u birački spisak opštine, prema podacima o broju birača sa posljednjih izbora.

Član 129.

Prijedlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta, predsjednik Skupštine upućuje odbornicima, nadležnom radnom tijelu i Predsjedniku opštine, ako nije podnosilac predloga.

Član 130.

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

Član 131.

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

Član 132.

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

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

Član 133

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

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

Član 134.

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, Skupština može:

- donijeti zaključak o njihovom prihvatanju
- donijeti zaključak o potrebi izmjene ili dopune razmatranog akta
- donijeti zaključak kojim se utvrđuju određene obaveze nadležnog organa, javnih službi ili radnog tijela, i dati smjernice za njihov 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 135.

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

VIII IZBOR I RAZRJEŠENJE PREDsjedNIKA OPŠTINE

Član 136.

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na izbor odnosno razrješenje predsjednika Skupštine shodno se primjenjuju i na izbor i razrješenje predsjednika Opštine.

IX. DAVANJE SAGLASNOSTI NA IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE

Član 137.

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

Prijedlog predsjednika Opštine o imenovanju i razrješenju potpredsjednika Opštine i glavnog administratora dostavlja se Skupštini u pisanoj formi.

Prijedlog za imenovanje i razrješenje dostavlja se licima iz stava 1. ovog člana radi upoznavanja odnosno izjašnjenja.

O prijedlogu za imenovanje i razrješenje otvara se pretres.

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

Skupština donosi odluku o davanju saglasnosti na imenovanje i razrješenje potpredsjednika opštine i glavnog administratora većinom glasova prisutnih odbornika.

X. OSTAVKA

Član 138.

Kada ostvaku podnesu predsjednik i potpredsjednik Opštine, kao i funkcioneri čiji izbor i imenovanje predlaže predsjednik Opštine, ostavka se dostavlja odbornicima.

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

Član 139.

Skupština na prvoj narednoj sjednici konstatuje da je predsjednik Opštine, odnosno drugi funkcioner podnio ostavku, bez pretresa.

XI. PARLAMENTARNA SARADNJA

Član 140.

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

XII. JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 141.

Rad Skupštine i njenih radnih tijela je javan.

Televizija i druga elektronska sredstva javnog informisanja imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine o čemu se stara sekretar Skupštine.

Stručna Služba Skupštine obezbjeđuje uslove da televizija i druga elektronska sredstva javnog informisanja vrše prenos sjednica Skupštine, odnosno da dobiju tonski i video signal u realnom vremenu.

Radi ostvarivanja međusobnih prava i obaveza Skupština, televizija i druga elektronska sredstva javnog informisanja zaključuju poseban ugovor.

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

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

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

Član 142.

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

Odluke donijete na sjednici Skupštine objavljuju se na web site Opštine.

Član 143.

Ovlašćenim predstavnicima javnog informisanja stavlja se na raspolaganje prijedlog akata i drugi materijali koji se razmatraju u Skupštini i njenim radnim tijelima, osim ako, opštim aktom o načinu rukovanja materijalom u Skupštini koji se smatra službenom, vojnom ili državnim tajnom, nije drugačije određeno.

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

Član 144.

Javnost i transparentnost rada organa lokalne uprave i javnih službi obezbjeđuje se i putem Informacionog centra opštine.

Član 145.

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

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

Konferenciju za štampu u Skupštini može održati predsjednik Skupštine i predsjednik radnog tijela, i klub odbornika.

Član 146.

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

XIII. PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 147.

Skupština donosi Program rada za kalendarsku godinu.

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

Član 148.

U pripremi izrade Nacrta Programa rada Skupština pribavlja prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba uvrstiti u Program rada od predsjednika opštine, odbornika, radnih tijela, oborničkih klubova, javnih službi, mjesnih zajednica i nevladinih organizacija.

Predsjednik Skupštine na osnovu prijedloga iz stav 1. ovog člana utvrđuje Prijedlog Programa rada koji dostavlja Skupštini na razmatranje i usvajanje.

XIV. UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA

Član 149.

Učešće NVO u radu Skupštine Opštine i radnih tijela ostvaruje se pozivanjem na sjednice i učešćem u raspravi, bez prava odlučivanja ("Slobodna stolica").

Pozivanje na sjednicu Skupštine predstavnika NVO vrši se javnim pozivom.

Član 150.

Korišćenje instituta slobodne stolice imaju nevladine organizacije koje ispunjavaju slijedeće uslove:

- Da je NVO registrovana najmanje godinu dana prije podnošenja zahtjeva za korišćenje instituta slobodne stolice
- Da ima sjedište u Kotoru
- Da u Statutu ima utvrđen interes za predmetnu oblast

Član 151.

Zainteresovane NVO će odrediti ovlašćenog predstavnika za sjednicu Skupštine, i o tome obavijestiti predsjednika Skupštine najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Predsjednik Skupštine poziva zainteresovanog predstavnika NVO da učestvuje na sjednici Skupštine i dostavlja mu materijal za sjednicu.

Član 152.

Predstavnik NVO koje učestvuje u radu sjednice Skupštine, u odnosu na predloženi dnevni red, može podnositi prijedloge i mišljenja najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice Skupštine.

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

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

Član 153.

Predsjednik Skupštine jednom godišnje organizuje radni sastanak sa predstavnicima nevaldinog sektora u cilju unapređenja dalje saradnje.

XIV. SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 154.

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine, sekretara Skupštine, odbornika, klubove odbornika i građana obavlja Stručna Služba Skupštine u skladu sa Odlukom o obrazovanju Stručne Službe Skupštine.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 155.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Kotor, "Sl. list Opštine Kotor", broj 15/05.

Član 156.

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

Broj: 11-2360

Kotor, 02.03.2012. godine

Skupština Opštine Kotor
Predsjednik,
dr Nikola Konjević, s. r.