

**POSLOVNIK
O RADU SKUPŠTINE OPŠTINE BAR**

BAR, decembar 2011. godine

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 20 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, broj: 42/03,28/04,75/05,13/06 i „Službeni list Crne Gore“ broj 88/09 i 03/10) i člana 41 stav 1 tačke 20 Statuta opštine Bar (“Službeni list RCG-opštinski propisi“, br. 6/2011), Skupština opštine Bar, na sjednici održanoj dana 21.12.2011. godine, donijela je

P O S L O V N I K O RADU SKUPŠTINE OPŠTINE BAR

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

1. Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine

Član 3

Prvu sjednicu novoizabrane Skupštine saziva predsjednik Skupštine 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.

Uz saziv za prvu sjednicu odbornicima se dostavlja Izvještaj Opštinske izborne komisije, Statut, Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine, Poslovník Skupštine i Etički kodeks za izabrane predstavnike i funkcionere.

Član 4

Prvom sjednicom Skupštine, do izbora Predsjednika Skupštine, predsjedava najstariji odbornik (predsjedavajući), kome u radu pomaže sekretar Skupštine iz prethodnog saziva.

Član 5

Na prvoj sjednici Skupštine, vrši se potvrđivanje, odnosno verifikacija mandata odbornika, izbor predsjednika Skupštine i imenovanje sekretara Skupštine.

2. Potvrđivanje, odnosno verifikacija mandata odbornika

2.1. Izvještaj Opštinske izborne komisije

Član 6

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

Izvještaj Opštinske izborne komisije iz stava 1 ovog člana podnosi se u pisanoj formi i dostavlja svim odbornicima.

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 odbornika se ne glasa.

Član 7

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

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

3. Izbor predsjednika Skupštine

3.1. Podnošenje predloga

Član 8

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

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

Odbornik može da predloži samo jednog kandidata.

Predlog sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, izbornu listu sa koje je odbornik izabran, obrazloženje, ime i prezime predstavnika predlagača i potpise predlagača.

Član 9

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

Uz predlog se podnosi saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Predsjedavajući određuje pauzu i dostavlja odbornicima prijedlog, odnosno predloge kandidata za predsjednika Skupštine.

3.2. Otvaranje pretresa o predlogu kandidata

Član 10

O predlogu kandidata otvara se pretres.

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

3.3.Način izbora

Član 11

Predsjednik Skupštine se bira tajnim glasanjem, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

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

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

3.4.Ponavljanje postupka izbora

Član 12

Ako je za Predsjednika Skupštine predložen jedan kandidat, a nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak izbora se ponavlja sa novim kandidatom, odnosno kandidatima.

Ako su predložena dva kandidata, a nijedan nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak za predlaganje kandidata se ponavlja sa novim kandidatom, odnosno kandidatima.

Ako je predloženo više od dva kandidata, a nijedan nije dobio potrebnu većinu glasova, ponavlja se glasanje između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, odnosno između više kandidata koji su dobili najveći jednaki broj glasova.

Ako ni u ponovljenom glasanju iz stava 3 ovog člana nijedan od kandidata nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak za predlaganje kandidata se ponavlja, sa novim kandidatom, odnosno kandidatima.

3.5.Objavljivanje rezultata glasanja

Član 13

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

Nakon izbora predsjednik Skupštine preuzima predsjedavanje Skupštinom.

4. Imenovanje sekretara Skupštine

4.1.Predlaganje kandidata

Član 14

Kandidata za sekretara Skupštine predlaže predsjednik Skupštine.

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

4.2.Potrebna većina i način glasanja

Član 15

Sekretara Skupštine imenuje Skupština, javnim glasanjem, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

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

III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

1.Predsjednik Skupštine

1.1.Djelokrug rada

Član 16

Predsjednik Skupštine :

- predstavlja Skupštinu;
- saziva Skupštinu, predsjedava i rukovodi njenim radom;
- predlaže dnevni red sjednice;
- stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine;
- stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela;
- stara se o realizaciji odluka i drugih akata Skupštine;
- stara se o primjeni Statuta i Poslovnika Skupštine;
- stara se o javnosti rada Skupštine,
- saraduje sa predsjednikom Opštine, organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač Opština;
- potpisuje akte Skupštine, i
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

1.2.Određivanje predsjedavajućeg u slučaju odsutnosti ili spriječenosti

Član 17

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

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

1.3.Prestanak mandata

Član 18

Predsjedniku Skupštine prestaje mandat, prije isteka vremena na koje je izabran, prestankom mandata odbornika i u slučajevima propisanim članovima 61,62,63 i 66 Statuta Opštine.

U slučaju prestanka mandata predsjednika Skupštine, prije isteka mandata na koji je izabran, Skupština će na prvoj narednoj sjednici započeti postupak izbora predsjednika Skupštine, u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

1.3.1.Prestanak mandata razrješenjem i postupak razrješenja

Član 19

Predlog za razrješenje predsjednika Skupštine može podnijeti najmanje jedna trećina odbornika.

1.3.1.1.Predlog za razrješenje

Član 20

Predlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi.

Predlog mora da sadrži razloge zbog kojih se predlaže razrješenje.

Nakon podnošenja predloga, odbor nadležan za izbor i imenovanja preispituje osnovanost predloga, prikuplja podatke i utvrđuje činjenice od značaja za predlog i o tome izvještava Skupštinu u roku od 30 dana.

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

Skupština o razrješenju predsjednika Skupštine odlučuje većinom glasova ukupnog broja odbornika, tajnim glasanjem.

1.3.1.2.Sazivanje sjednice Skupštine

Član 21

Sjednica Skupštine na kojoj se odlučuje o predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine saziva se, najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja predloga.

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

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

Član 22

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

1.3.1.3.Pretres

Član 23

O predlogu za razrješenje otvara se pretres.

Pretres je javan.

Prije otvaranja pretresa predstavnik predlagača ima pravo da obrazloži predlog u trajanju do 10 minuta.

Predsjednik Skupštine ima pravo da se izjasni o razlozima za razrješenje u trajanju do 10 minuta.

Član 24

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

Predsjednik Skupštine razrješava se tajnim glasanjem.

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

Član 25

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

1.3.2. Prestanak mandata podnošenjem ostavke ili po sili zakona

Član 26

Predsjednik Skupštine podnosi ostavku Skupštini, u pisanoj formi.

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

Ako je ostavka podnijeta između dvije sjednice o ostavci predsjednika Skupštine odmah se obavještavaju odbornici, a na prvoj narednoj sjednici Skupštine konstatuje da je predsjedniku Skupštine prestala funkcija danom podnošenja ostavke.

Član 27

Sjednicu na kojoj se konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke između dvije sjednice ili po sili zakona, saziva i predsjedava do izbora novog predsjednika Skupštine, odbornik iz partije, odnosno koalicije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini, koga odredi klub te partije, odnosno koalicije.

Sjednica iz stava 1 ovog člana sazvaće se u roku od 30 dana od dana podnošenja ostavke ili po sili zakona.

Član 28

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

2. Sekretar Skupštine

2.1. Djelokrug rada

Član 29

Sekretar Skupštine:

- rukovodi Službom Skupštine i organizuje njen rad;
- organizuje i stara se o obavljanju stručnih, administrativnih i drugih poslova za Skupštinu i njena radna tijela;
- priprema sjednice Skupštine i njenih radnih tijela;
- pomaže predsjedniku Skupštine u radu;
- stara se o primjeni odredaba zakona, Statuta, Poslovnika Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;
- odgovoran je za izradu zapisnika i vođenje fono ili drugog elektronskog zapisa sjednica Skupštine, obradu akata Skupštine i za objavljivanje odluka i drugih opštih akata Skupštine;
- prati realizaciju Programa rada Skupštine i priprema izvještaj o realizaciji tog Programa;
- stara se da odluke i drugi akti, programi i informacioni materijali budu pripremljeni u skladu sa Programom rada Skupštine;
- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti odbornika;
- prima prijedloge upućene Skupštini i usmjerava ih drugim organima i službama na upoznavanje i dalju obradu;
- u saradnji sa drugim organima i službama obezbjeđuje uslove i program javne rasprave o pitanjima koje Skupština procesuiru u skladu sa Statutom i Poslovníkom;

-prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;
-vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine, Poslovníkom Skupštine, odlukom Skupštine o obrazovanju Službe Skupštine i drugim aktima Skupštine.

2.2.Mandat

Član 30

Mandat sekretara Skupštine traje koliko i mandat Skupštine.
Sekretar Skupštine iz prethodnog saziva vrši dužnost do imenovanja sekretara Skupštine na konstitutivnoj sjednici.

2.3.Prestanak mandata

Član 31

Sekretaru Skupštine prestaje mandat prije vremena na koje je imenovan: razrješenjem, raspuštanjem Skupštine, podnošenjem ostavke Skupštini i u drugim slučajevima propisanim Zakonom.

2.3.1.Razrješenje

Član 32

Sekretar Skupštine može biti razriješen dužnosti, prije isteka mandata, ukoliko dužnost ne obavlja u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Skupštine.

Skupština razrješava sekretara javnim glasanjem, većinom ukupnog broja odbornika.

2.3.1.1.Predlog za razrješenje

Član 33

Predlog za razrješenje sekretara Skupštine može podnijeti predsjednik Skupštine ili najmanje 1/3 odbornika.

U predlogu za razrješenje navode se razlozi zbog kojih predlagač smatra da je neophodno pokrenuti postupak za razrješenje.

Nakon podnošenja predloga, Odbor za izbor i imenovanja preispituje osnovanost predloga, prikuplja podatke i utvrđuje činjenice od značaja za predlog i o tome izvještava Skupštinu u roku od 30 dana od dana podnošenja predloga za razrješenje.

2.3.1.2.Pretres

Član 34

O predlogu za razrješenje otvara se pretres.

Pretres je javan.

Prije otvaranja pretresa predstavnik predlagača ima pravo da obrazloži predlog u trajanju do 10 minuta.

Sekretar Skupštine ima pravo da se izjasni o razlozima za razrješenje u trajanju do 10 minuta.

2.4.Ostavka

Član 35

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, čime sekretaru Skupštine prestaje dužnost.

Predsjednik Skupštine je dužan da u roku od 30 dana predloži Skupštini kandidata za sekretara Skupštine.

3. Klubovi odbornika

3.1.Obrazovanje kluba odbornika

Član 36

Odbornici imaju pravo da obrazuju klub odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog kluba odbornika.

Klub odbornika čine najmanje dva odbornika. Klub odbornika, čine odbornici jedne političke partije (partijska izborna lista) ili koalicije političkih partija (koaliciona izborna lista), odnosno grupe građana (izborna lista grupe građana).

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

Odbornici jedne političke partije, koalicije ili grupe građana ne mogu obrazovati više klubova odbornika.

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

3.2.Konstituisanje kluba odbornika

Član 37

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

Ako odbornici ne konstituišu klub odbornika, u skladu sa ovim Poslovníkom, ne mogu koristiti prava utvrđena Poslovníkom koja pripadaju klubu odbornika.

Član 38

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

3.3.Predstavljanje kluba odbornika

Član 39

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

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

Član 40

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 i predsjednik kluba.

Član 41

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

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

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

3.4. Obezbeđivanje uslova za rad

Član 42

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

Član 43

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

4. Radna tijela Skupštine

4.1. Obrazovanje radnih tijela

Član 44

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.

Djelokrug, način rada i odlučivanja, sastav i imenovanje radnih tijela i druga pitanja od značaja za njihov rad, utvrđuju se Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

Sastav radnog tijela odgovara stranačkoj zastupljenosti odbornika u Skupštini opštine.

Odbornik može biti član više radnih tijela.

4.2. Imenovanje

Član 45

Imenovanje predsjednika i članova radnih tijela vrši se na osnovu liste kandidata. Lista kandidata sadrži kandidata za predsjednika i onoliko kandidata za članove koliko se imenuje.

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

4.2.1. Podnošenje liste kandidata

Član 46

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

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

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

Član 47

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

Član 48

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

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

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

Član 49

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

4. Kolegijum

4.1. Obrazovanje kolegijuma, sastav, nadležnost

Član 50

Predsjednik Skupštine obrazuje kolegijum.

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

Kolegijumu po pozivu prisustvuju: predsjednik Opštine ili lice koje on odredi, potpredsjednik/ci Opštine, glavni administrator, a po potrebi i druga lica (starješine organa, rukovodioci javnih službi i drugi).

Predsjednik Skupštine, na osnovu izvještaja sekretara Skupštine, obavještava članove Kolegijuma o svim pristiglim materijalima za razmatranje na sjednici Skupštine i koji su od tih materijala pripremljeni u skladu sa ovim Poslovníkom.

Kolegijum razmatra: pitanja organizacije i načina rada Skupštine, utvrđuje vrijeme održavanja sjednice; dnevni red; vrijeme do kojeg će Skupština raditi u toku dana, o kojim materijalima Skupština treba da vodi istovremenu raspravu i druga pitanja od značaja za efikasan rad Skupštine; 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 predloge 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, na predlog kluba odbornika ili predsjednika Opštine.

Kolegijum se sastaje najmanje jedanput mjesečno.

Ako se o pojedinom pitanju na Kolegijumu ne postigne saglasnost, o tim pitanjima odlučuje predsjednik Skupštine.

O radu Kolegijuma vodi se službena zabilješka.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

1. Sticanje prava i dužnosti

Član 51

Prava i dužnosti odbornika utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, odbornik stiče danom potvrđivanja, odnosno verifikacije mandata.

2. Prava i dužnosti

2.1. Učešće u radu Skupštine i radnih tijela

Član 52

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

2.2. Pravo na dostupnost službenih materijala i informacija

Član 53

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.

Odbornik ima pravo da stalno i redovno bude obavještavan o pitanjima od značaja za vršenje odborničke funkcije.

Član 54

Odbornik ima pravo da traži obavještenje od predsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i sekretara Skupštine o pitanjima koja se odnose na poslove iz okvira prava i dužnosti organa Opštine, organa lokalne uprave i javnih službi, koja su mu potrebna radi ostvarivanja funkcije odbornika.

Zahtjev iz prethodnog stava odbornik podnosi u pisanoj formi, a nadležni organ je dužan da dá pisani odgovor u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.

2.3. Obaveza čuvanja tajne

Član 55

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

2.4. Pravo na stručnu pomoć i korišćenje potrebne dokumentacije

Član 56

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

- pružanje stručne pomoći u izradi predloga koji podnosi Skupštini i radnom tijelu i pomaganje u vršenju drugih poslova koje mu povjeri radno tijelo;

- davanje stručnih objašnjenja o pojedinim problemima na koje nailazi u toku rada Skupštine;

- obezbjeđivanje korišćenja potrebne dokumentacije za pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine ili radnog tijela.

2.5. Dužnost učešća u radu radnih tijela

Član 57

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

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

2.6. Pravo na naknadu za rad i naknadu putnih troškova

Član 58

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

3. Odbornička legitimacija

Član 59

Odbornicima se izdaje odbornička legitimacija, čiju sadržinu i oblik utvrđuje predsjednik Skupštine.

Sekretar Skupštine se stara o izdavanju i evidenciji izdatih odborničkih legitimacija.

4. Prestanak mandata

Član 60

Odborniku prestaje mandat podnošenjem ostavke i u drugim slučajevima propisanim zakonom.

4.1. Ostavka

Član 61

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

Predsjednik Skupštine ostavku dostavlja odbornicima i Opštinskoj izbornoj komisiji.

Prestanak mandata konstatuje Skupština na samoj sjednici, na kojoj je ostavka podnijeta, odnosno na prvoj narednoj sjednici ako je ostavka podnijeta između dvije sjednice, a može i u toku sjednice ako se ona zbog prekida ili drugih razloga održava u više dana.

5. Popunjavanje upražnjenog odborničkog mjesta

Član 62

Prilikom popune upražnjenog odborničkog mjesta u toku trajanja mandata Skupštine, verifikacija mandata se vrši na osnovu izvještaja Opštinske izborne komisije.

Verifikacija je izvršena kada se Skupština upozna sa izvještajem Opštinske izborne komisije.

O verifikaciji mandata Skupština ne glasa.

6.Odborničko pitanje i odgovor

6.1.Pravo podnošenja odborničkog pitanja

Član 63

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

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

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

6.2.Broj odborničkih pitanja

Član 64

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

Ne može se u okviru dozvoljenog broja odborničkih pitanja postaviti više potpitanja, koja po svojoj suštini mogu biti predmet posebnog odborničkog pitanja.

Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše tri minuta.

Odborničko pitanje se postavlja na kraju sjednice.

Odborničko pitanje treba da bude jasno formulisano i ne može poprimiti obilježje rasprave, niti se o njemu može otvoriti pretres.

6.3.Odgovor na odborničko pitanje, komentar odgovora, dopunsko pitanje

Član 65

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

Odgovor na odborničko pitanje može se, uz saglasnost odbornika, dati usmeno odmah nakon postavljenog pitanja.

Odbornik koji je dobio usmeni odgovor može da zatraži i da dobije odgovor u pisanoj formi.

Odbornik koji je postavio odborničko pitanje, na koje je dobio odgovor, ima pravo da u trajanju do 3 minuta komentariše odgovor i da postavi dopunsko pitanje.

Odgovor na odborničko pitanje daje lice kome je odborničko pitanje i postavljeno, a dužno je da odgovor i javno saopšti na sjednici Skupštine.

6.3.1.Odgovor na dopunsko pitanje

Član 66

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.

7.Vođenje evidencije

Član 67

O radu odbornika vodi se evidencija.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži podatke: o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine, o prisustvu na sjednicama radnih tijela, broju datih predloga, broju prihvaćenih i neprihvaćenih prijedloga, broju odborničkih pitanja, broju diskusija na sjednicama, pitanjima koja su razmatrana na sjednicama Skupštine, trajanju zasjedanja, broju i trajanju sjednica radnih tijela, broju prekinutih sjednica zbog nedostatka kvoruma i dr.

Podaci o evidenciji iz stava 2 ovog člana daće se na zahtjev predsjednika odborničkog kluba, ili odbornika koji nema odbornički klub. Odgovor se dostavlja u roku od 15 dana od dana dostavljanja zahtjeva.

O vođenju evidencije stara se sekretar Skupštine.

V SJEDNICA SKUPŠTINE

1.Sazivanje sjednice Skupštine

1.1.Rad i odlučivanje

Član 68

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

Skupština održava redovne, sjednice po hitnom postupku i svečane sjednice.

2.Redovna sjednica

2.1.Sazivanje i pravo na sazivanje sjednice

Član 69

Skupštinu 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 najmanje 5% građana upisanih u birački spisak Opštine sa posljednjih sprovedenih izbora, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, odnosno inicijative.

Uz zahtjev, odnosno inicijativu za sazivanje sjednice podnosi se predlog dnevnog reda i materijal, odnosno predlog akta o kome će se raspravljati na sjednici.

2.2.Sazivanje sjednice od strane podnosioca

zahtjeva,odnosno inicijative

Član 70

Ako predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu Skupštine u roku iz člana 69 stav 2 ovog Poslovnika, sjednicu Skupštine će sazvati podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

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

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

Odluke i druge akte donešene u smislu stava 3 ovog člana, potpisuje predsjedavajući Skupštinom.

2.3.Sadržaj saziva sjednice, rok, dostavljanje materijala

Član 71

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

Saziv za sjednicu mora biti upućen odbornicima u pisanoj ili elektronskoj formi, najkasnije 10 dana prije dana određenog za održavanje sjednice sa predlogom dnevnog reda.

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

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

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

Skupština, po pravilu, ne može da odlučuje o pitanjima o kojima nema mišljenje nadležnog radnog tijela, osim ako na samoj sjednici drugačije ne odluči.

Izuzetno, materijal za predloženi dnevni red, ako nije priložen uz saziv, može se dostaviti u kraćem roku ili na samoj sjednici.

U slučaju kada se materijal dostavlja na samoj sjednici, predsjednik Skupštine će dati razloge zbog kojih se materijal dostavlja na samoj sjednici i odrediti pauzu za razmatranje materijala. Dužina trajanja pauze određuje se u zavisnosti od obima i složenosti materijala.

2.4.Poziv za sjednicu

Član 72

Saziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i sa materijalom za sjednicu, osim odbornicima, dostavlja se predsjedniku Opštine, potpredsjedniku/ma Opštine, glavnom administratoru, starješinama organa lokalne uprave, rukovodiocima javnih i drugih službi čiji je osnivač Opština, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, a po potrebi i drugim licima.

Predstavnicima zainteresovanih građana i nevladinih organizacija, materijal se dostavlja samo za one tačke saziva za koje su prijavili svoje učešće.

Saziv za sjednicu Skupštine dostavlja se medijima.

Po jedan primjerak materijala dostaviće se političkim partijama zastupljenim u Skupštini, za njihovu arhivu.

2.5.Objavljivanje saziva

Član 73

Saziv i materijal za sjednicu objavljuje se na web sajtu Opštine, najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice.

Dužnost je svih organa lokalne uprave, javnih službi, ustanova i organizacija čiji je osnivač Opština, kao i ovlašćenih predlagača akata, da Službi Skupštine materijale za

sjednicu Skupštine dostave u potrebnom broju komletiranih primjeraka za dostavu, kao i u elektronskoj formi.

3.Tok sjednice

3.1. Kvorum za sjednicu

Član 74

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.

Predsjednik Skupštine obavještava Skupštinu o prisustvu predstavnika zainteresovanih građana i nevladinih organizacija i drugih lica.

3.1. Prekid i odlaganje

Član 75

Predsjednik Skupštine prekida sjednicu: kada utvrdi nedostatak kvoruma, zbog potrebe da se izvrše neophodne konsultacije i pribave mišljenja, odnosno saglasnosti, kao i u drugim slučajevima kada to, na njegov predlog ili predlog kluba odbornika, odluči Skupština.

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

Predsjednik Skupštine je dužan da sjednicu koja se odlaže sazove u roku koji ne može biti duži od 15 dana od dana odlaganja.

O odlaganju sjednice i o terminu održavanja odložene sjednice odbornici se obavještavaju pisanim putem, telefonom, putem e-maila ili na drugi pogodan način.

Član 76

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

U slučaju da se kvorum ne obezbijedi ni poslije date pauze, predsjednik će Skupštinu prekinuti i odrediti dan njenog nastavka.

3.2.Usvajanje zapisnika

Član 77

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.

Sekretar Skupštine daje mišljenje o datim primjedbama na zapisnik.

Skupština odlučuje o osnovanosti primjedbi na zapisnik, bez rasprave.

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

4. Utvrđivanje dnevnog reda

4.1. Predlozi za izmjenu i dopunu dnevnog reda

Član 78

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

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

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

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

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

Obrazloženje predloga za izmjenu dnevnog reda daje predlagač, odnosno predstavnik predlagača, u izlaganju koje može trajati najduže 3 minuta.

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

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

4.2. Odlučivanje o predlozima

za izmjenu i dopunu dnevnog reda

Član 79

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

Član 80

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

4.3. Odlučivanje o predlogu dnevnog reda u cjelini, potrebna većina, objavljivanje

Član 81

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

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

5.Rad na sjednici

5.1.Otvaranje pretresa, izmjene u redosljedu

Rasprave ili spajanje pojedinih tačaka

Član 82

Na sjednici Skupštine otvara se pretres po pojedinim pitanjima, po redosljedu utvrdjenim 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.

5.2.Traženje i dobijanje riječi u pretresu, redosljed prijavljivanja

Član 83

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

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

5.3.Tok pretresa

Član 84

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

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

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

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

5.4.Povreda Poslovnika

Član 85

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 1 minuta.

Predsjednik Skupštine je dužan dati objašnjenje povodom izrečene primjedbe.

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

5.5.Obaveza pridržavanja dnevnog reda

Član 86

Odbornik ili drugi učesnik u pretresu može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

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

Ako se govornik ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda ili vremena za izlaganje, predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ i pozvati sljedećeg prijavljenog za pretres da uzme riječ.

5.6.Vrijeme trajanja izlaganja

Član 87

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.

Član 88

Predstavnik zainteresovanih građana i nevladinih organizacija, koji učestvuje na sjednici Skupštine (tzv. Institut „slobodna stolica“), ima pravo da iznese predloge i mišljenja povodom tačke dnevnog reda po kojoj učestvuje u radu sjednice, s tim da izlaganje traje najduže 10 minuta, bez prava odlučivanja.

5.7.Replika

Član 89

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

Pravo iz stava 1 ovog člana ima predsjednik kluba, odnosno ovlašćeni predstavnik kluba odbornika, ako su pomenuti njegov klub ili njegova politička partija, 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, 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 stavova 1 do 5 ovog člana može se koristiti najviše dva puta.

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

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

5.8.Zaključenje pretresa

Član 90

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

5.9.Određivanje pauze

Član 91

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

Pauza iz stava 1 ovog člana može trajati najduže 30 minuta.

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

6.Održavanje reda na sjednici

6.1.Održavanje reda i mjere za održavanje reda na sjednici

Član 92

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

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

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći mjere: upozorenja, oduzimanja riječi i udaljavanja sa sjednice.

6.2.Dužnost poštovanja dostojanstva odbornika

Član 93

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

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

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

6.3.Izricanje mjera za održavanje reda na sjednici

Član 94

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

Ometanje odbornika i drugog lica dok govori nije dozvoljeno.

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

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

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

Mjeru upozorenja i oduzimanja riječi izriče predsjednik Skupštine.

Član 95

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

Skupština odlučuje o izricanju mjere udaljavanja odbornika sa sjednice, na predlog predsjednika Skupštine, bez pretresa.

Izrečene mjere unose se u zapisnik.

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

Član 96

Odbornik kome je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice je dužan da se odmah udalji sa sjednice i ne može učestvovati u dajem 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.

7.Odlučivanje

7.1.Kvorum

Član 97

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

Skupština odlučuje po svakom pitanju koje je stavljeno na dnevni red, po pravilu, poslije završenog pretresa.

7.2.Javno glasanje

Član 98

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

Član 99

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

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili posebnih kartona u boji.

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

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

7.3. Glasanje po prozivci

Član 100

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

7.4. Tajno glasanje

Član 101

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno.

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

Glasački listić sadrži i oznaku o čemu se glasa.

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

Za štampanje i pečaćenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

Član 102

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

Odbornik glasa tako što zaokružuje riječ «za» ili riječ «protiv».

Član 103

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

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred 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.

7.4.1. Komisija za tajno glasanje

Član 104

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

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

Jedan član komisije je obavezno iz reda opozicione partije, odnosno koalicije, koja u Skupštini ima najveći broj odbornika.

7.4.2. Procedura tajnog glasanja

Član 105

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

Član 106

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

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

Glasačka kutija ima isti oblik, veličinu i boju kao i glasačka kutija za izbor odbornika i poslanika.

Član 107

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

Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručenih glasačkih listića.

Član 108

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

Član 109

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

Član 110

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

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

8. Zapisnik o radu sjednice Skupštine

8.1. Sadržina zapisnika

Član 111

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose osnovni podaci o radu na sjednici, imena odbornika koji nijesu prisustvovali sjednici Skupštine, učesnicima u raspravi, zaključcima donijetim po pojedinim tačkama, stavovima klubova odbornika o tome kako će glasati o određenoj tački dnevnog reda, nazivi akata koje je Skupština donijela na sjednici, kao i rezultati glasanja.

U zapisnik se unose i predlozi odbornika, kao i rezultati glasanja o tim predlozima.

U zapisnik se unose odbornička pitanja.

8.2.Izrada zapisnika, dostavljanje odbornicima, potpisivanje

Član 112

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Zapisnik se upućuje odbornicima najkasnije sa sazivom za narednu sjednicu.

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

8.3.Fonografski zapis

Član 113

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje u vidu fonografskog zapisa.

Odborniku ili drugom učesniku u radu sjednice Skupštine, uz zapisnik dostavlja se i fonografski zapis o radu sjednice.

Prepis fonografskog zapisa sa sjednice čuva se u dokumentaciji Skupštine.

Prepis fonografskog zapisa dostavlja se predsjedniku Kluba odbornika na njegov pisani zahtjev.

3.Sjednica po hitnom postupku

Član 114

U slučaju nastupanja vanrednih okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi i imovina veće vrijednosti, ili postoje pitanja i odnosi za čije utvrđivanje, odnosno regulisanje, postoji neodložna potreba, a nedonošenje odluke po istima bi moglo prouzrokovati štetne posljedice, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu po hitnom postupku, u roku kraćem od 10 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Sjednica po hitnom postupku može se sazvati na zahtjev 1/3 odbornika, predsjednika Opštine ili po inicijativi najmanje 5% građana upisanih u birački spisak Opštine sa posljednjih sprovedenih izbora.

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

Član 115

Na postupak donošenja odluka na sjednici Skupštine po hitnom postupku, primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na donošenje akata po hitnom postupku.

4.Svečana sjednica

Član 116

Svečanu sjednicu saziva predsjednik Skupštine povodom praznika Opštine „24.novembra“-Dana oslobođenja Bara, povodom dodjele javnih priznanja Opštine ili povodom drugog događaja od značaja za razvoj Opštine Bar.

Protokolom svečane sjednice Skupštine koji utvrđuje predsjednik Skupštine u saradnji sa predsjednikom Opštine, bliže se uređuju pitanja koja se odnose na svečanu sjednicu.

VI AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

1. Akti Skupštine

1.1. Vrste akata

Član 117

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

Skupština daje autentično tumačenje propisa i opštih akata koje donosi.

1.2. Pravo predlaganja

Član 118

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju: predsjednik Opštine, odbornik ili najmanje 5% građana od broja upisanih u birački spisak Opštine sa posljednjih sprovedenih izbora.

1.3. Podnošenje predloga odluke

Član 119

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

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

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

Ako je predlagač 5 % građana od broja upisanih u birački spisak Opštine sa posljednjih sprovedenih izbora, dužni su da odrede predstavnika, koji mora biti i potpisnik predloga odluke, a ako to nije urađeno, predstavnikom se smatra prvopotpisani građanin. Podatke o predstavniku predlagača odluke predlagač dostavlja uz predlog odluke.

1.4. Oblik i obrazloženje predloga odluke

Član 120

Predlog 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 predlogom odluke stvaraju obaveze za Budžet Opštine u obrazloženju se navode procjena sredstava za njeno sprovođenje i način njihovog obezbjeđivanja.

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

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

Član 121

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

1.5. Razmatranje predloga odluke na radnom tijelu

Član 122

Prije razmatranja na sjednici Skupštine predloga odluke čiji je predlagač predsjednik Opštine, predlog odluke razmatra radno tijelo u čijem je djelokrugu pitanje koje se odlukom uređuje (u daljem tekstu: nadležno radno tijelo) 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 u radnom tijelu.

Predsjednik Opštine je dužan da mišljenje iz prethodnog stava dostavi nadležnom radnom tijelu u roku koji ne može biti duži od 10 dana od dana prijema predloga odluke.

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 ponudio predlagač ili da se predlog odluke ne usvoji.

Predlog odluke dostavlja se odbornicima na prvoj narednoj sjednici, po dobijanju mišljenja.

Član 123

Odbor za Statut i propise nakon nadležnog radnog tijela razmatra nacрте i predloge odluka i drugih akata koje donosi Skupština sa stanovišta njihove uskladenosti sa Ustavom, pravnim sistemom i Statutom Opštine, kao i u pogledu njihove pravne obrade.

Član 124

Po razmatranju predloga odluke nadležno radno tijelo podnosi Skupštini izvještaj o zauzetom stavu po prijedlogu odluke.

Nadležno radno tijelo može u svom izvještaju predložiti Skupštini da usvoji predlog odluke u cjelini, da usvoji odluku u tekstu izmijenjenom u odnosu na tekst koji je podnio predlagač ili da predlog odluke ne usvoji.

Član 125

Izvještaji radnih tijela dostavljaju se odbornicima i predlagaču odluke najkasnije jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice Skupštine.

Izuzetno od stava 1 ovog člana i u naročito opravdanim slučajevima, izvještaji radnih tijela mogu se dostaviti i na samoj sjednici Skupštine.

Na zahtjev odbornika ili predlagača odluke, predsjednik Skupštine može odrediti pauzu kako bi se ovi upoznali sa izvještajima.

Član 126

Podnosilac predloga odluke, odnosno njegov predstavnik, na početku pretresa na sjednici Skupštine daje potpunije obrazloženje predloga, a u toku pretresa daje objašnjenja i izjašnjava se o iznijetim predlozima i mišljenjima.

Izvjestilac radnog tijela koje je razmatralo predlog odluke na sjednici Skupštine obrazlaže stavove i mišljenje radnog tijela.

2. Pretres predloga odluke na sjednici Skupštine

2.1. Pretres o predlogu odluke

Član 127

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se pretres.

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

Predlagač odluke, odnosno odbornik na sjednici Skupštine, može, kada se aktom regulišu pitanja od posebnog značaja za građane i druge subjekte, predložiti da Skupština predlog akta razmatra i utvrdi kao nacrt, stavi na javnu raspravu i odredi organ za njeno sprovođenje.

O nacrtu odluke iz predhodnog stava Skupština se izjašnjava zaključkom.

Skupština takođe može odlučiti da se predlog akta razmatra kao nacrt i onda kad je na taj predlog podnesen i veći broj amandmana. U tom slučaju određuje se javna rasprava u trajanju od najmanje 15 dana.

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

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

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

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

3. Amandmani

3.1. Forma amandmana, pravo na podnošenje amandmana, obrazloženje, rok za podnošenje

Član 128

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

Amandman mogu podnijeti svi ovlašćeni predlagači za podnošenje predloga odluke i nadležno radno tijelo Skupštine.

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

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

Izuzetno, amandman se može podnijeti i u toku pretresa predloga odluke.

Predlagač odluke, predsjednik Opštine, ako nije predlagač odluke i nadležno radno tijelo mogu podnijeti amandman u pisanoj formi sa obrazloženjem, do zaključenja rasprave.

Nadležno radno tijelo podnosi amandman kada u svom izvještaju predloži Skupštini da predlog odluke usvoji u tekstu izmijenjenom u odnosu na tekst koji je podnio predlagač.

3.2.Dostavljanje amandmana

Član 129

Amandman na predlog odluke dostavlja 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, mogu dostaviti Skupštini izjašnjenje o svakom podnijetom amandmanu u pisanoj formi.

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.

3.3.Odlučivanje o amandmanima

Član 130

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

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

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 predloga odluke i o njemu Skupština posebno ne odlučuje.

4. Donošenje odluke po hitnom postupku

Član 131

Izuzetno, odluka se može donijeti po hitnom postupku.

Po hitnom postupku može se donijeti samo odluka kojom se regulišu pitanja i odnosi za čije uređivanje postoji neodložna potreba nastala usljed okolnosti koje se nijesu mogle predvidjeti, a nedonošenje odluke bi moglo da prouzrokuje štetne posljedice.

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

4.1.Rok

Član 132

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

Ako Skupština prihvati predlog da se odluka donese po hitnom postupku, određuje rok u kome će predsjednik Opštine, ako nije predlagač odluke, dati mišljenje o

predlogu odluke, kao i rok u kome će po potrebi nadležno radno tijelo razmotriti predlog odluke i podnijeti izvještaj.

4.2. Izvještaj radnog tijela, amandmani

Član 133

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

Ako nadležno radno tijelo ne podnese izvještaj u roku određenom za izjašnjenje, pretres po predlogu odluke se može obaviti u Skupštini i bez izvještaja radnog tijela.

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

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

5. Postupak za donošenje drugih akata

Član 134

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

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

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

Uz prijedlog Prostornog plana Opštine i lokalnih planskih dokumenata, odborima se pored obavještenja na koji način i gdje mogu ostvariti uvid u plansku dokumentaciju, dostavlja izvještaj sa javne rasprave sa rezimeom koje su primjedbe na planski dokument prihvaćene, a koje odbijene, sa razlozima za prihvatanje, odnosno odbijanje, kao i skice i drugi dokumenti, neophodni za odlučivanje na sjednici Skupštine.

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

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

6. Postupak po građanskoj inicijativi

Član 135

Postupak po građanskoj inicijativi kojom se traži donošenje ili izmjena akta Skupštine, sprovodi se u skladu sa odredbama članova 148 do 155 Statuta Opštine.

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

Član 136

Savjet za razvoj i zaštitu lokalne samouprave ima pravo da državnim organima, organima lokalne samouprave i javnim službama podnosi predloge za unapređenje i razvoj lokalne samouprave, podizanje nivoa kvaliteta javnih usluga, zaštitu Ustavom i

Zakonom utvrđenih prava i dužnosti Opštine i zaštitu sloboda i prava lokalnog stanovništva.

Organi i službe iz stava 1 ovog člana, dužni su da se izjasne o predlozima Savjeta u roku od 30 dana, od dana podnošenja predloga.

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

Na sjednici na kojoj se Skupština izjašnjava o predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predsjednik Savjeta učestvuje u svojstvu predstavnika predlagača akta, koji Savjet može podnijeti u skladu sa ovlaštenjima određenim Zakonom i Odlukom o osnivanju Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave.

Skupština, u roku od 60 dana od dana podnošenja zahtjeva, razmatra i izjašnjava se po prijedlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave.

8. Postupak za davanje autentičnog tumačenja akata koje donosi Skupština

Član 137

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

Predlog za davanje autentičnog tumačenja sadrži odredbe za koje se predlaže davanje autentičnog tumačenja i razloge zbog kojih se tumačenje traži.

Predlog za davanje autentičnog tumačenja podnosi se predsjedniku Skupštine i mora biti obrazložen.

Predsjednik Skupštine dostavlja predlog odbornicima i Odboru za Statut i propise.

Član 138

Ako Odbor za Statut i propise ocijeni da je potrebno dati autentično tumačenje, utvrđuje predlog autentičnog tumačenja i dostavlja ga Skupštini.

Predlog autentičnog tumačenja dostavlja se odbornicima i nadležnom radnom tijelu.

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

Ako Odbor za Statut i propise ocijeni da nema potrebe za davanje autentičnog tumačenja, podnosi o tome Skupštini obrazloženi izvještaj sa predlogom za donošenje odgovarajuće odluke.

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

VII POSTUPAK ZA RAZMATRANJE IZVRŠAVANJA ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA

Član 139

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

programe rada i izvještaje javnih službi, ustanova i drugih organizacija čiji je osnivač Opština.

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

Član 140

U vezi razmatranja izvještaja, analiza i informacija Skupština može:

- donijeti zaključak o njihovom prihvatanju,
- donijeti zaključak o potrebi izmjene ili dopune razmatranog akta,
- donijeti zaključak kojim se utvrđuju određene obaveze organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, radnih tijela Skupštine, kao i javnih službi, ili dati smjernice za njihov dalji rad,
- dati inicijativu za pokretanje postupka prema odgovornom licu zbog nedonošenja ili nesprovođenja odluka, drugog propisa ili opštih akata iz nadležnosti Skupštine,
- dati inicijativu nadležnim državnim organima radi preduzimanja odgovarajućih mjera.

Član 141

U postupku utvrđivanja planova i programa razvoja javnih službi i drugih pravnih lica čiji je osnivač država, Skupština može razmatrati nacрте ovih akata, davati predloge, sugestije i mišljenja u pogledu vršenja njihove djelatnosti na teritoriji Opštine.

VIII IZBOR I RAZRJEŠENJE PREDsjedNIKA OPŠTINE

Član 142

Način izbora, prestanka mandata, razrješenja i podnošenja ostavke predsjednika Opštine propisan je članovima 72 i 80 do 94 Statuta Opštine.

IX DAVANJE SAGLASNOSTI NA IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA

Član 143

Skupština imenuje i razrješava organe upravljanja i daje saglasnost na odluku o izboru organa rukovođenja u javnim službama čiji je osnivač Opština.

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

Predsjednik Opštine, dostavlja Skupštini akt o imenovanju i razrješenju potpredsjednika Opštine i Glavnog administratora i predlog za davanje saglasnosti, odnosno za razrješenje, u pisanoj formi.

Akt o razrješenju dostavlja se licima iz stava 2 ovog člana radi upoznavanja odnosno izjašnjenja.

Skupština o imenovanju i razrješenju ovih lica odlučuje uz pribavljeno mišljenje Odbora za izbor i imenovanja.

O predlogu za imenovanje i razrješenje otvara se pretres.

Lica iz stava 2 ovog člana imaju pravo da se na sjednici Skupštine izjasne o razlozima za razrješenje.

X OSTAVKA

1.Ostavka predsjednika Skupštine i predsjednika Opštine

Član 144

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

Ostavka se dostavlja odbornicima.

Kada ostavku podnesu predsjednik Skupštine i predsjednik Opštine, Skupština konstatuje ostavku na sjednici na kojoj su ostavku podnijeli, odnosno na prvoj narednoj sjednici Skupštine, ako su ostavku podnijeli između dvije sjednice.

O ostavci se ne glasa.

2.Ostavka potpredsjednika Opštine i Glavnog administratora

Član 145

Potpredsjednik Opštine i Glavni administrator ostavku podnose predsjedniku Opštine, u pisanoj formi.

Predsjednik Opštine o ostavci potpredsjednika Opštine i Glavnog administratora obavještava Skupštinu u pisanoj formi na prvoj sjednici nakon podnošenja ostavke.

Skupština, bez pretresa, konstatuje da su lica iz stava 1 ovog člana podnijela ostavku.

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

Član 146

Skupština i njena radna tijela saraduju sa Skupštinom Crne Gore i skupštinama jedinica lokalne samouprave i njihovim radnim tijelima, kao i lokalnim zajednicama drugih zemalja, razmjenu informacija, dokumentacije i drugih materijala, međusobnim posjetama predstavnika skupština i njihovih radnih tijela i putem drugih oblika međusobne saradnje.

XII JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 147

Rad Skupštine je javan.

JLRDS "Radio-Bar" direktno prenosi sjednice Skupštine, u skladu sa zaključenim ugovorom.

Skupština obezbjeđuje uslove da televizija i druga elektronska sredstva javnog informisanja vrše prenos sa sjednice Skupštine, ukoliko za to postoje tehničke mogućnosti.

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

Član 148

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

Pojedini predlozi akata o kojima se raspravlja mogu se objaviti u sredstvima javnog informisanja ili u posebnoj publikaciji, o čemu odluku, na predlog predsjednika Skupštine, predlagača odluke ili kluba odbornika, donosi Skupština.

Saziv za sjednicu Skupštine sa dnevnim redom i predlogom odluka, objavljuju se na web sajtu Opštine.

Usvajene odluke i drugi akti sa sjednice Skupštine takođe se objavljuju na web sajtu Opštine.

Član 149

Ovlašćenim predstavnicima javnog informisanja stavlja se na raspolaganje predlog akata i drugi materijali koji se razmatraju u Skupštini i njenim radnim tijelima putem web sajta, osim ako opštim aktom o načinu rukovanja materijalom u Skupštini, koji se smatra povjerljive prirode, nije drugačije određeno.

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

Radi obezbjeđivanja potpunijeg informisanja javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tijela, Skupština može objaviti podatke i informacije o svom radu i radu radnih tijela u posebnom skupštinskom informatoru – biltenu, u skladu sa tehničkim mogućnostima.

Član 150

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

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

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

Član 151

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

Član 152

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

XIII PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 153

Skupština donosi Program rada za kalendarsku godinu.

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

Član 154

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

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

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

O predlozima iz prethodnog stava, Skupština odlučuje bez pretresa.

Skupština je dužna Program rada za narednu godinu donijeti najkasnije do 31. decembra tekuće za narednu godinu.

XIV- UČEŠĆE PREDSTAVNIKA ZAINTERESOVANIH GRAĐANA

Član 155

U radu Skupštine mogu učestvovati i predstavnici zainteresovanih građana.

Građani koji su zainteresovani da njihov predstavnik učestvuje u radu Skupštine, u pisanoj formi, podnose zahtjev predsjedniku Skupštine, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice, sa navođenjem podataka o pitanjima po kojima su zainteresovani da učestvuju u radu sjednice i predstavniku koji će na sjednici Skupštine zastupati njihove interese.

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

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

Obavještenje o predstavnicima zainteresovanih građana koji će po pojedinim tačkama dnevnog reda učestvovati u radu sjednice Skupštine, objavljuje se na web sajtu Opštine, najkasnije 2 dana prije dana održavanja sjednice.

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na učešće u raspravi na sjednici Skupštine, shodno se primjenjuju i na učešće predstavnika zainteresovanih građana, bez prava odlučivanja.

XV UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA

1. Predstavnik nevladinih organizacija

Član 156

Predstavnik nevladinih organizacija učestvuje na sjednici Skupštine ili radnog tijela, na način i po postupku propisanim ovim Poslovníkom.

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

2. Uslovi za učešće u radu

Član 157

Prioritet za učešće u radu Skupštine ima nevladina organizacija koja ispunjava sljedeće uslove:

- da je registrovana najmanje godinu dana;
 - da ima sjedište ili predstavništvo na teritoriji Opštine;
 - da je u prethodnoj godini ostvarila jednu od sljedećih aktivnosti: realizovala jedan ili više projekata u Opštini, učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji u Opštini, realizovala najmanje dvije jednokratne akcije od značaja za Opštinu ili učestvovala sa konkretnim prijedlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u Opštini;
 - da u Statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve djelovanja za predmetnu oblast.
- Nevladina organizacija imenuje predstavnika koji će učestvovati u radu sjednice.

3. Prijava za učešće u radu i dužnost dostavljanja podataka

Član 158

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

- prijavu za učešće u radu sjednice, potpisanu od strane lica koje je ovlašćeno da zastupa ili predstavlja nevladinu organizaciju;
- statut nevladine organizacije;
- odluku o osnivanju nevladine organizacije;
- i drugu dokumentaciju na osnovu koje se utvrđuje ispunjenost uslova iz predhodnog člana.

4. Evidencija

Član 159

Služba Skupštine, na osnovu dostavljenih prijava ustanovljava, vodi i ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje prijavljuju učešće za korišćenje instituta „slobodna stolica“.

5. Objavljivanje saziva sjednice Skupštine i poziva

Član 160

Poziv nevladinim organizacijama za prijavljivanje učešća na sjednici Skupštine objavljuje se na web sajtu Opštine, najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

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

Prijavu za učešće na sjednici Skupštine nevladine organizacije dostavljaju predsjedniku Skupštine, u roku od 5 dana od dana objavljivanja poziva, s tim što su dužne da navedu tačke dnevnog reda za koje prijavljuju učešće na sjednici Skupštine.

6.Učešće više nevladinih organizacija

Član 161

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

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

Predstavnicima nevladinih organizacija kojiima je odobreno samostalno učešće, odnosno koji su, na sastanku kod predsjednika Skupštine, određeni za učešće u radu sjednice Skupštine, dostavlja se materijal za one tačke dnevnog reda za koje je prijavljeno, odnosno dogovoreno učešće.

Obavještenje o predstavnicima nevladinih organizacija koji će po pojedinim tačkama dnevnog reda učestvovati u radu sjednice Skupštine, objavljuje se na web sajtu Opštine, najkasnije 2 dana prije dana održavanja sjednice.

Član 162

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

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

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

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na učešće u raspravi na sjednici Skupštine ili radnom tijelu, shodno se primjenjuju i na učešće predstavnika nevladinih organizacija, bez prava odlučivanja.

Član 163

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

Na radnom sastanku prisustvuje i kolegijum Predsjednika Skupštine.

XVI SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 164

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

XVII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 165

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

Postupak iz stava 1 ovog člana sprovodi Odbor za Statut i propise.

Član 166

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine opštine Bar ("Sl.list RCG – opštinski propisi" broj 03/07).

Član 167

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

SKUPŠTINA OPŠTINE BAR

Broj: 030-505

Bar, 21.12. 2011. godine

**PREDSJEDNIK,
Branka Nikezić**