Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 20 Zakona o o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG br.42/03) i člana 31 stav 1 tačka 22 Statuta opštine Tivat ("Službeni list RCG"-opštinski propisi,broj 40/04), Skupština opštine Tivat na sjednici održanoj dana 10. 03. 2005. godine, donosi

P O S L O V N I K

SKUPŠTINE OPŠTINE TIVAT

(službeni list RCG opštinski propisi broj 08/05 i 02/06)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom Skupštine opštine Tivat (u daljem tekstu:Poslovnik), bliže se uređuje način rada i odlučivanje Skupštine opštine Tivat (u daljem tekstu:Skupštine), način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika, procedura učešća gradjana u radu Skupštine opštine 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 Skupštine za prvu sjednicu

Član 3

Konstitutivnu sjednicu Skupštine saziva predsjednik Opštine u roku od 15 dana od dana izbora za odbornike.

Saziv za 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

Sjednicom Skupštine, do izbora predsjednika Skupštine, predsjedava predsjednik Opštine.

Član 5

Na konstitutivnoj 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 člana 6 ovog Poslovnika na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

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 prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Član 8

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

Odbornik učestvuje u radu Skupštine na način utvrđen ovim Poslovnikom.

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.

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

Član 10

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

Uz predlog podnosi se saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Predsjedavajući dostavlja odbornicima sve primljene predloge kandidata za predsjednika Skupštine.

Ako ima više predloga kandidata predsjedavajući utvrđuje listu po redosledu dostavljanja predloga.

Član 11

O predlogu kandidata otvara se pretres.

Izvjestilac u ime predlagača ima pravo da usmeno obrazloži predlog.

Član 12

Predsjednik Skupštine bira se tajnim glasanjem.

Skupština može, na predlog odbornika koga podrži najmanje 1/3 odbonika, da odluči da se predsjednik Skupštine bira javnim glasanjem.

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

Član 13

Za sprovođenje tajnog glasanja Skupština na predlog 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 iz stava 1 ovog člana u radu pomaže sekretar Skupštine.

Član 14

Tajno glasanje vrši se prema odredbama ovog Poslovnika koje se odnose na odlučivanje tajnim glasanjem.

Član 15

Kada Skupština odluči da se glasanje za predsjednika Skupštine vrši javno, glasanje se vrši prozivkom odbornika i jasnim izgovaranjem riječi «za», «protiv» ili «uzdržan».

Član 16

Ako je za predsjednika Skupštine predložen jedan kandidat a nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak izbora se ponavlja.

Ako su predložena dva kandidata, a nijedan nije dobio potrebnu većinu glasova , postupak se ponavlja.

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

Član 17

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

III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

1. Predsjednik Skupštine

Član 18

Predsjednik Skupštine stupa na dužnost davanjem svečane izjave nakon čega preuzima vodjenje 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,
- predstavlja Skupštinu,
- stara se o primjeni Poslovnika,
- stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela,
- stara se o javnosti rada Skupštine,
- potpisuje akte Skupštine, i
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Član 20

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Skupštine, Skupštinom predsjedava odbornik koga pismeno ovlasti predsjednik Skupštine.

U slučaju da se zbog više sile pismeno ovlašćenje ne može pribaviti do početka rada sjednice Skupštine, predsjedava najstariji odbornik.

Član 21

Predsjedniku Skupštine prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran u skladu sa zakonom i Statutom opštine.

U slučaju prestanka mandata iz stava 1 ovog člana Skupština će na istoj, a najkasnije na narednoj sjednici započeti postupak izbora predsjednika Skupštine u skladu sa ovim Poslovnikom.

Član 22

Ako je predsjedniku Skupštine prestala funkcija, dužnost predsjednika Skupštine do izbora novog vrši najstariji odbornik.

Član 23

Predlog da se glasa o nepovjerenju predsjedniku Skupštine može podnijeti najmanje 1/3 odbornika u Skupštini.

Predlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi.

Predlog da se glasa o nepovjerenju predsjedniku Skupštine, mora da sadrži razloge zbog kojih se predlaže glasanje o nepovjerenju.

Član 24

Sjednicu Skupštine na kojoj će se glasati o nepovjerenju, odnosno povjerenju, predsjednik Skupštine je dužan sazvati najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja predloga.

Uz saziv sjednice, predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima i predlog da se glasa o nepovjerenju.

Član 25

U slučaju da predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz člana 24 ovog Poslovnika, Skupštinu će sazvati podnosilac predloga iz člana 23 Poslovnika.

Član 26

O pitanju nepovjerenja predsjedniku Skupštine otvara se pretres u Skupštini.

Prije otvaranja pretresa predstavnik predlagača ima pravo da obrazloži predlog.

Predsjednik Skupštine ima pravo da se izjasni o razlozima za pokretanje nepovjerenja.

Član 27

O pitanju nepovjerenja predsjedniku Skupštine, Skupština odlučuje većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Ukoliko Skupština ne prihvati predlog za izglasavanje nepovjerenja predsjedniku Skupštine, postupak se ne može ponoviti u roku od 6 mjeseci od dana glasanja o nepovjerenju.

Član 28

Predsjednik Skupštine može u Skupštini postaviti pitanje svog povjerenja.

Glasanje o povjerenju predsjedniku Skupštine vrši se javno prozivkom odbornika.

Glasanje o povjerenju vrši se na način što se odbornici izjašnjavaju «za povjerenje», «protiv povjerenja» ili "uzdržan".

Odluku o povjerenju Skupština donosi većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Član 29

U postupku glasanja o povjerenju, odnosno nepovjerenju predsjednika Skupštine, Skupštinom predsjedava odbornik koga odredi Skupština.

Član 30

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

O podnijetoj ostavci ne otvara se pretres , niti se odlučuje, već se prestanak funkcije po ovom osnovu samo konstatuje.

2. Sekretar Skupštine

Član 31

Sekretara Skupštine imenuje Skupština, većinom glasova prisutnih odbornika.

Član 32

Kandidata za sekretara Skupštine predlaže predsjednik Skupštine.

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

Član 33

Sekretar Skupštine:

- rukovodi službom Skupštine,
- pomaže predsjedniku u pripremi i vođenju sjednica,
- stara se o primjeni odredaba Statuta, Poslovnika i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela,
- stara se da odluke i drugi akti, programi i informacioni materijali budu pripremljeni u skladu sa Programom rada Skupštine;
- prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine,
- odgovoran je za vođenje zapisnika, stenograma i objavljivanje odluka i drugih opštih akata Skupštine i njihovu distribuciju,
- priprema zahtjev za planiranje sredstava u budžetu za potrebe rada Skupštine i njenih stručnih službi,
- odobrava isplate troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i stručnih službi Skupštine,
- podnosi izvještaj nadležnom odboru o korišćenju ovih sredstava,
- vrši i druge poslove u skladu sa statutom i i ovim Poslovnikom.

Član 34

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

Predlog za razrješenje sekretara podnosi predsjednik Skupštine ili najmanje 1/3 ukupnog broja odbornika.

U postupku razrješenja, sekretar ima pravo da se na sjednici Skupštine izjasni o razlozima zbog kojih se traži razrješenje.

Sekretar se razrješava većinom glasova prisutnih odbornika.

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 izmedju dvije sjednice.

Član 36

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

3. Klubovi odbornika

Član 37

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 38

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.

Član 39

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

Član 40

Klub odobrnika predstavlja predsjednik kluba.

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

Član 41

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

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

Član 42

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 43

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

Član 44

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

4. Radna tijela Skupštine

Član 45

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 utvrdjuje Skupština odlukom iz prethodnog stava.

Odbornik može biti član više radnih tijela.

Član 46

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 47

Listu kandidata za predjsednika i članove radnih tijela podnosi predsjednik Skupštine na osnovu predloga klubova odbornika.

Član 48

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

Član 49

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

Prije ponovnog glasanja, predlagač može povući ili izmijeniti listu kandidata. Ako u ponovnom glasanju lista ne dobije potrebnu većinu glasova, podnosi se novi predlog liste.

Član 50

Naknadni izbor predsjednka ili pojedinog člana radnog tijela vrši se na osnovu pojedinačnih predloga

5. Kolegijum

Član 51

Predsjednik Skupštine može obrazovati kolegijum.

Kolegijum čine predsjednik Skupštine, predsjednici kulubova odbornika, predsjednici stalnih radnih tijela, a po potrebi i predsjednici povremenih radnih tijela.

U radu kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine.

Kolegijum razmatra: pitanja organizacije i rada Skupštine i dogovara se o tome; razmatra pitanja procedura, načina rada radnih tijela i o preduzimanju mjera za unapređenje tog rada; učestvuje u pripremi programa rada Skupštine; razmatra prispjele inicijative i predloge i utvrdujuje proceduru postupanja po njima , vrši druge poslove u vezi sa radom Skupštine i njenih radnih tijela.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Član 52

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 predloge odluka i drugih akata, podnosi amandmane na predloge propisa, postavlja odborničke pitanja, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

Član 53

Radi ostvarivanja odborničke funkcije odbornik ima pravo da traži obavještenja i objašnjenja od predsjednika Skupštine i predsjednika radnog tijela, koja su mu potrebna radi obavljanja funkcija odbornika.

Odbornik ima pravo da stalno i redovno bude obavještavan o pitanjima od uticaja na vršenje odborničke funkcije, da traži obavještenja i objašnjenja, a nadležni organ je dužan da ih da u roku od 15 dana.

Član 54

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

Član 55

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.

Član 56

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

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

Član 57

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

Član 58

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 gradjana 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 predloga, 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 sjejdnica radnih tijela.

Podaci iz evidencije objavljuju se na pogodan način u skupštinskom informatoru – biltenu najmanje jednom godišnje.

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

Član 59

Odbornik podnosi ostavku u pismenom obliku i predaje je predsjedniku Skupštine

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

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

Odborničko pitanje

Član 60

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 samourave, organa lokalne uprave, organizacija i javnih službi čiji je osnivač Opština.

Član 61

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

Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše tri minuta.

Odborničko pitanje se postavlja na kraju sjednice.

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

Odborničko pitanje ne može poprimiti obilježje rasprave.

Član 62

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

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 63

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 64

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

Član 65

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev 1/3 odbornika, presjednika Opštine ili po inicijativi građana.

Član 66

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

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

U slučaju iz stava 2 ovog člana, sjednicom predsjedava odbornik kojega odredi podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

Odluku ili drugi akt donešen u smislu stava 3 ovog člana potpisuje predsjedavajući Skupštinom.

Član 67

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

Saziv za sjednicu mora biti upućen odbornicima najkasnije 7 dana prije dana određenog za održavanje sjednice sa predlogom dnevnog reda.

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

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

Skupština ne može da odlučuje o pitanjima o kojima nema mišljenje nadležnog radnog tijela, ako ovim Poslovnikom nije drugačije utvrdjeno.

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

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

Razlozi za dostavljanje materijala u roku kraćem od predviđenog, moraju se dati u pisanoj formi.

Član 68

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Skupštine može sazvati Skupštinu i u roku kraćem od 10 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Član 69

Poziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se predsjedniku Opštine.

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

U radu Skupštine mogu učestvovati i poslanici, predsjednik i članovi savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predstavnici nevladinih organizacija i zainteresovani gradjani .

Gradjani koji su zainteresovani da prisusustvuju sjednici Sklupštine potrebno je da prijave potrebu prisustva sjednici najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Predsjednik Skupštine u skladu sa prostornim mogućnostima i potrebama obezbedjenja optimalnih uslova za rad sjednice Skupštine omogućiće prisustvo sjednici zaainteresovanim gradjanima i o tome ih na pogodan način obavijestit.

Član 70

Materijal i obavještenja o održavanju sjednice predsjednik Skupštine dostavlja se sredstvima javnog informisanja i Informacionom centru Opštine.

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

Član 71

U slučaju nastupanja vanrednih okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi i imovina veće vrijednosti, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu Skupštine, a dnevni rad 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

Član 72

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 ili na drugi način ukoliko Skupština tako odluči.

Prozivku vrši sekretar Skupštine ili lice kojega odredi predsjednik Skupštine.

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

Član 73

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

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

Ako se sjednica odlaže na neodređeno vrijeme predsjednik Skupštine poziva predsjednike klubova odbornika u roku od tri dana od dana odlaganja, radi utvrđivanja termina održavanja sjednice Skupštine, s tim da se odložena sjednica 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 74

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.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

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

3.Utvrdjivanje dnevnog reda

Član 75

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 i dopune dnevnog reda uz kratko obrazloženje predloga i na samoj sjednici.

Predlozi se po pravilu dostavljaju predsjedniku Skupštine u pisanoj formi, najkasnije do početka održavanja sjednice

Izuzetno predlagač može staviti predlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda sa predlogom akta najkasije tri dana prije dana održavanja sjednice.

Član 76

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, a zatim o predlozima za dopunu dnevnog reda.

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

Član 77

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.

Član 78

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

Član 79

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

4. Rad na sjednici

Član 80

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na pretres pojedinih pitanja po utvrđenom redosljedu.

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

Član 81

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 82

Na početku pretresa predloga 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, a 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 83

Odborniku koji zatraži da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjednik Skupštine daje riječ čim je zatraži, s tim što 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, predsjednik poziva odbornike da se izjasne o postojanju povrede.

Član 84

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

Skupština može, na predlog 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 85

Predstavnik nevladine organizacije, koji učestvuje po pozivu na sjednici ima pravo da iznese predloge ili mišljenje 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).

Član 86

Odbornik čije je ime ili ličnost direktno pomenuto u negativnom kontekstu, 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.

Pravo na repliku ima i predstavnik drugi učesnici u radu sjednice Skupštine.

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 Poslovnikom.

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.

Član 87

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.

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.

5. Održavanje reda na sjednici

Član 89

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

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

Član 90

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 91

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 92

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 predlog predsjedika Skupštine, bez pretresa.

Izrečene mjere unose se u zapisnik.

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

Član 93

Odbornik kome je izrečena mjera udaljenja 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.

6.Odlučivanje

Član 94

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 95

Glasanje je javno osim u slučajevima utvrđenim ovim Poslovnikom

Član 96

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 predlog usvojen ili nije usvojen.

Član 97

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

Član 98

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 pečaćenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

Član 99

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 100

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. Riječi na glasačkom listiću su upisane na način iz člana 101 ovog Poslovnika.

Član 101

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 Skupštine.

Član 102

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

Član 103

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 104

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

Prije otvaranja glasačke kutije utvrdjuje se broj neuručenih glasačkih listića.

Član 105

Komisija za glasanje sačinjava kratak izvještaj o rezultatima tajnog glasanja koji sadrži podatke broj uručenih glasačkih listića, glasačkih listića nadjenih 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 predlog usvojen, odnosno koji je kandidat izabran.

Član 106

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 107

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.

7. Zapisnik

Član 108 (sl.list RCG opštinski propisi broj 02/06)

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose imena odbornika koji nisu prisustvovali sjednici Skupštine, osnovni podaci o radu na sjednici i nazivi akta koje Skupština donijela na sjednici u vezi sa pojedinim tačkama dnevnog reda.

U zapisnik se unosi sažeta diskusija (mišljenja i predlozi) odbornika, kao i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima

Član 109

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.

Izuzetno, kada to tehničke mogućnosti dozvoljavaju rad sjednice se prati stenogramskim bilješkama.

Tonski snimak sjednice i stenogramske bilješke čuvaju se u dokumentaciji Skupštine.

Pravo je svakog odbornika da ostvari uvid u tonski snimak odnosno stenogramske bilješke.

Način, upotreba i čuvanje tonskih i stenogramskih bilježaka bliže će se urediti posebnim aktom sekretara Skupštine.

VI. AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

1. Akti Skupštine

Član 110

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 111

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju predsjednik Opštine, odbornik i 5 % građana sa teritorije Opštine.

Član 112

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

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 sprovodjenje odluke.

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

Član 113

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

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

Član 114

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

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

Član 115

Po razmatranju predloga odluke nadležno radno tijelo u svom izvještaju predlaže Skupštini da usvoji predlog odluke u cjelini, ili u izmenjenom odnosno, dopunjenom tekstu, ili da predlog odluke ne usvoji.

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

2. Pretres predloga odluke na sjednici Skupštine

Član 116

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se pretres.

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

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

Predlagač odluke može povući predlog odluke sve do završetka pretresa o predlogu odluke.

3. Amandmani

Član 117

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

Amandmane mogu podnijeti svi ovlašćeni predlagači za podnošenje odluka 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.

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

Član 118

Amandman na predlog 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 predlog odluke i predloži Skupštini koje amandmane da prihvati a koje da odbije.

Član 119

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 predlaže izmjene tog člana.

Ako je podnijet amandman na amandman prvo se glasa o amandmanu koji je podnijet 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 akata po hitnom postupku

Član 120

Po hitnom postupku može da se donese samo akt kojim se regulišu pitanaja i odnosi za čije uredjivanje postoji neodložna potreba, a nedonošenje akta bi moglo da prouzrokuje štetne posljedice.

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

Član 121

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

Ako Skupština prihvati predlog da se akt donese po hitnom postupku određuje rok u kome će predsjednik Opštine, ako nije predlagač akta dati mišljenje o predlogu akta kao i rok u kome će po potrebi nadležno radno tijelo razmotriti predlog akta.

Član 122

Kada nadležno radno tijelo razmotri predlog akta za čije donošenje je predložen hitan postupak, Skupština može da odluči da pretres predloga akta 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 predlogu akta se može obaviti u Skupštini i bez izvještaja radnog tijela.

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

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

5. Postupak za donošenje drugih akata

Član 123

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

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

Uz predlog odluke o budžetu dostavlja se izvještaj o javnoj raspravi i izvještaj o spoljnoj reviziji a uz završni račun izvještaj eksterne revizije.

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

6. Postupak po građanskoj inicijativi

Član 124

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

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

Član 125

O gradjanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

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

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

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

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

Član 126

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

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

8. Postupak za davanje autentičnog tumačenja akata koje donosi Skupština

Član 127

Zahtjev za davanje autentičnog tumačenja podnosi se Skupštini opštine .

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 isti ga dostavlja odbornicima.

Član 128

Odbor za statut i propise 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.

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

9. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

Član 129

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

Predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta mogu podnijeti najmanje 1/3 odbornika, Predsjednik opštine ili najmanje 5%birača upisanih u birački spisak opštine, prema podacima o broju birača sa posljednjih izbora

Član 130

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

Predlog iz stava 1 ovog člana ne može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine prije isteka roka od 30 dana od dana dostavljanja odbornicima.

Član 131

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

Po završenom pretresu, Skupština odlučuje da li se predlog odluke prihvata.

Član 132

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

Član 133

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

Član 134

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 135

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 i izvještaj javnih službi, najmanje jedanput godišnje,

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

Član 136

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 137

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

VIII. DAVANJE SAGLASNOSTI NA IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE

Član 138

Predlog predsjednika Opštine o imenovanju i razrješenju potpredsjednika Opštine i glavnog administratora dostavlja se Skupštini.

Predlog za razrješenje dostavlja se licima iz stava 1 ovog člana radi upoznavanja i izjašnjenja.

Skupština o imenovanju i razrješenju ovih lica odlučuje uz pribavljeno mišljenje nadležnog radnog tijela.

IX. OSTAVKA

Član 139

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 da se glasa o nepovjerenju odnosno postupak za razrješenje.

Član 140

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

X. PARLAMENTARNA SARADNJA

Član 141

Skupština i njena radna tijela sarađuju sa Skupštinom RCG 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.

XI. JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 142

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.

Skupština 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 koji u skladu zakonom predstavljaju službenu tajnu, vojnu ili državnu tajnu.

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

O predlogu iz stava 1 Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

Član 143

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

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

Član 144

Ovlašćenim predstavnicima javnog informisanja stavlja se na raspolaganje predlog 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 državnom , 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 objavljuje podatke i informacije o svom radu i radu radnih tijela u skupštinskom informatoru – biltenu i na web-sajtu Skupštine.

Član 145

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

Član 146

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.

Član 147

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

XII. PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 148

Skupština donosi Program rada za kalendarsku godinu.

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

Član 149

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

Član 150

Predsjednik utvrdjuje Predlog Programa rada, koji dostavlja Skupštini na razmatranje i utvrdjivanje.

XIII. UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA

Član 151

Učešće nevladinih organizacija u radu Skupštine i njenim radnih tijelima ostvaruje se pozivanjem na sjednice i učešćem u raspravi, bez prava odlučivanja («slobodna stolica «).

Pozivanje na sjednicu Skupštine vrši se javnim pozivom a NVO će odrediti svoje ovlašćene predstavnike za svaku sjednicu Skupštine i tome obavijestiti predsjednika Skupštine najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice Skupštine.

Član 152

Nevladina organizacija, u odnosu na predloženi dnevni red zasijedanja, može podnositi predloge i mišljenja najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice Skupštine.

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

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

Član 153

Predsjednik Skupštine dva puta 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 gradjana obavlja Služba Skupštine

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

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 155

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Tivat, “Sl.list RCG” – opštinski propisi, broj 6/97 i 22/98.

Član 156

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja a objaviće se u “Službenom listu RCG”- opštinski propisi.

Broj: 0304- 23

Tivat, 10.03. 2005. godine

SKUPŠTINA OPŠTINE TIVAT

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE
Mato Marović,s.r.