

Prečišćeni tekst Poslovnika o radu Skupštine opštine Tivat obuhvata sljedeće propise:

1. Poslovnik o radu Skupštine opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 037/18 od 19.10.2018),
2. Odluka o izmjeni i dopunama Poslovnika o radu Skupštine opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 007/21 od 26.03.2021), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## **POSLOVNIK**

### **o radu Skupštine opštine Tivat**

**("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 037/18 od 19.10.2018, 007/21 od 26.03.2021)**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

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

##### **Član 2**

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

##### **Član 3**

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

#### **II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE**

##### **Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine**

##### **Član 4**

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

Saziv za prvu sjednicu dostavlja se novoizabranim odbornicima u roku od 5 dana od dana dostavljanja izvještaja Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima, a sjednica se održava najkasnije 5 dana od dana upućivanja saziva odbornicima.

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

##### **Član 5**

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

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

##### **Potvrđivanje mandata odbornika**

##### **Član 6**

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

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

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

##### **Član 7**

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

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

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

## Član 8

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

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

## Izbor predsjednika Skupštine

### Član 9

Nakon potvrđivanja mandata odbornika, vrši se izbor predsjednika Skupštine.

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

### Član 10

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsjednika Skupštine.

Predsjednika Skupštine iz reda odbornika bira Skupština, na predlog najmanje jedne trećine odbornika, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Mandat predsjednika Skupštine traje koliko i mandat Skupštine.

Odbornik može da podrži samo jednog kandidata.

Predlog sadrži: ime i prezime kandidata, kraću biografiju, stranačku pripadanost, obrazloženje i ime i prezime izvjestioca u ime predlagača.

### Član 11

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

Uz predlog podnosi se saglasnost o prihvatanju kandidature.

Predsjedavajući dostavlja odbornicima sve primljenje predloge kandidata za predsjednika Skupštine.

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

### Član 12

O predlogu kandidata za izbor predsjednika Skupštine otvara se pretres.

Izjesticilac u ime predlagača ima pravo da usmeno obrazloži predlog.

### Član 13

Predsjednik Skupštine bira se javnim glasanjem u slučaju da ima samo jedan kandidat, ako Skupština drugačije ne odluči.

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

### Član 14

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

### Član 15

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 u radu pomaže sekretar Skupštine.

### **Član 16**

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

### **Član 17**

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

### **Član 18**

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

### **Član 19**

Nakon izbora, predsjednik Skupštine daje svečanu izjavu pred Skupštinom.

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

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

## **III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE**

### **Predsjednik skupštine**

#### **Član 20**

Predsjednik Skupštine:

- predstavlja Skupštinu;
- saziva Skupštinu, predlaže dnevni red sjednice, predsjedava i rukovodi njenim radom;
- stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine;
- stara se o primjeni Statuta opštine i Poslovnika o radu Skupštine;
- stara se o realizaciji Programa rada Skupštine i o tome podnosi godišnji Izvještaj;
- stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela Skupštine;
- stara se o javnosti rada Skupštine;
- saraduje sa predsjednikom opštine, organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač opština na ostvarivanju funkcija Skupštine;
- potpisuje odluke i druge akte Skupštine i stara se o njihovoj realizaciji i
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

#### **Član 21**

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

U slučaju da predsjednik Skupštine nije u mogućnosti da odredi odbornika koji će predsjedavati sjednicom Skupštine, sjednicom predsjedava odbornik iz reda kluba odbornika koji ima najveći broj odbornika.

#### **Član 22**

Predsjedniku Skupštine prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran u slučajevima utvrđenim zakonom i statutom.

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

#### **Član 23**

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

### Član 24

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

### Član 25

Sjednicu Skupštine na kojoj se konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke između dvije sjednice i po sili zakona, saziva i predsjedava potpredsjednik Skupštine. U slučaju da Skupština nema potpredsjednika Skupštine, sjednicom predsjedava odbornik iz kluba odbornika koji ima najveći broj odbornika.

### Član 26

U slučaju prestanka mandata predsjedniku Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, Skupština je dužna da izvrši izbor predsjednika Skupštine najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, u skladu sa odredbama Statuta opštine i ovog Poslovnika.

Skupština bez pretresa, konstatuje prestanak funkcije predsjednika skupštine zbog podnošenja ostavke i po sili zakona.

## Potpredsjednik Skupštine

### Član 27

Skupština može imati potpredsjednika.

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

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

### Član 28

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

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

### Član 29

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

## Sekretar Skupštine

### Član 30

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

Sekretar Skupštine imenuje se većinom glasova prisutnih odbornika.

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

### Član 31

Sekretar Skupštine:

- rukovodi Službom Skupštine;
- pomaže predsjedniku Skupštine u pripremi i vođenju sjednica;
- stara se o primjeni odredaba zakona, Statuta opštine, Poslovnika o radu Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;
- stara se da odluke i drugi akti koje razmatra Skupština budu pripremljeni u skladu sa Programom rada Skupštine;
- prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;
- stara se i odgovoran je za izradu zapisnika i tonskog zapisa sa sjednica Skupštine;

- odgovoran je za objavljivanje odluka i drugih akata Skupštine i njihovu distribuciju;
- priprema zahtjev za planiranje sredstava u Budžetu opštine za potrebe rada Skupštine i njenih tijela, klubova odbornika i Službe Skupštine;
- odobrava isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i Službe skupštine;
- podnosi izvještaj predsjedniku Skupštine i nadležnom odboru o korišćenju sredstava i
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom i aktima Skupštine.

### **Član 32**

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

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

### **Član 33**

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

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

### **Član 34**

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

## **Klub odbornika**

### **Član 35**

Odbornici imaju pravo da obrazuju Klub odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog Kluba odbornika.

Klub odbornika čine najmanje dva odbornika.

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

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

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

### **Član 36**

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.

Odbornici jedne političke partije ne mogu obrazovati više klubova odbornika.

### **Član 37**

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

### **Član 38**

Klub odbornika predstavlja predsjednik Kluba.

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

### **Član 39**

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

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

### **Član 40**

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

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

#### Član 41

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

#### Član 42

Stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe kluba odbornika, u vezi sa obavljanjem odborničke funkcije, obavlja služba skupštine.

### Radna tijela Skupštine

#### Član 43

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

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

Odbornik može biti član više radnih tijela.

#### Član 44

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

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

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

#### Član 45

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

#### Član 46

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

#### Član 47

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

#### Član 48

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

### Kolegijum predsjednika Skupštine

#### Član 49

Predsjednik Skupštine obrazuje Kolegijum.

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

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

U radu Kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine.

#### Član 50

Kolegijum predsjednika Skupštine:

- utvrđuje Plan rada sjednica Skupštine;
- utvrđuje termin sazivanja i održavanja sjednice Skupštine i predlog dnevnog reda sjednice;

- razmatra pitanja organizacije i načina rada Skupštine i radnih tijela i preduzima mjere za unapređenje procedura rada;
- učestvuje u pripremi Programa rada Skupštine;
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine i
- vrši druge poslove u vezi sa radom Skupštine i njenih radnih tijela.

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

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

O radu Kolegijuma vodi se zapisnik.

## **IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA**

### **Opšte odredbe**

#### **Član 51**

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

#### **Član 52**

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

#### **Član 53**

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

#### **Član 54**

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

- pružanje stručne pomoći u izradi predloga koji podnosi Skupštini i radnom tijelu i pomaganje u vršenju drugih poslova koje mu povjeri radno tijelo;
- davanje stručnih objašnjenja o pojedinim pitanjima vezano za rad Skupštine;
- obezbjeđivanje korišćenja materijala koji su na dnevnom redu Skupštine ili radnog tijela.

#### **Član 55**

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 56**

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

#### **Član 57**

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

#### **Član 58**

O radu odbornika vodi se evidencija.

Evidencija iz stava 1 sadrži podatke: o prisustvu odbornika na sjednica Skupštine, o prisustvu na sjednicama radnih tijela, broju održanih sastanaka sa predstavnicima građana i civilnog sektora, odsustvo sa sjednica Skupštine i radnih tijela (opravdanao-neopravdano ili kao rezultat partijske odluke), broju datih predloga ili datih inicijativa, broju prihvaćenih ili ne prihvaćenih predloga, broju diskusija na sjednicama, listu pitanja koja su razmatrana na sjednicama Skupštine, listu pitanja koja se na Skupštini nisu mogla razmatratiti zbog nedostatka kvoruma, trajanje zasjedanja, broj i trajanje sjednica radnih tijela.

Podaci iz evidencije objavljuje se na sajtu Skupštine, biltenu i na drugi način.

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

### **Član 59**

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

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

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

### **Odborničko pitanje**

#### **Član 60**

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

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

#### **Član 61**

Odbornik može da postavi najviše dva odbornička pitanja po sjednici.

Odborničko pitanje postavlja se u pisanoj formi i dostavlja Službi Skupštine najkasnije 10 dana prije dana održavanja sjednice.

Odborničko pitanje treba da bude jasno formulisano.

Služba Skupštine je dužna da odborničko pitanje, u roku od dva dana, dostavi organu odnosno službi koja je nadležna za davanje odgovora.

Starješina organa - službe dužan je da odgovor na odborničko pitanje u pisanoj formi dostavi Službi Skupštine najmanje 3 dana prije početka rada sjednice.

Služba Skupštine je dužna da pisani odgovor na odborničko pitanje dostavi odborniku najkasnije 2 dana prije početka rada sjednice.

#### **Član 62**

Odgovor na odborničko pitanje postavljeno u roku iz člana 61 ovog Poslovnika daje se na prvoj narednoj sjednici, na kraju sjednice.

Odbornik ima pravo da usmeno na sjednici Skupštine saopšti sadržaj pitanja koje je postavio, u trajanju do dva minuta i ne može poprimiti obilježje rasprave.

Starješina organa - službe, usmeno daje odgovor na postavljeno odborničko pitanje.

#### **Član 63**

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

Odgovor na dopunsko pitanje daje se odmah usmeno uz saglasnost odbornika ili na narednoj sjednici u pisanoj formi.

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.

Odbornička pitanja i odgovori objavljuju se na internet stranici Opštine.

### **Odbornička legitimacija**

#### **Član 64**

Odborniku se izdaje odbornička legitimacija (u daljem tekstu: legitimacija).

Legitimacija je izrađena kao plastificirana kartica dimenzija 85x55 milimetara.

#### **Član 65**

Legitimacija sadrži:

- na prednjoj strani, sa lijeve strane fotografiju odbornika dimenzija 35 x 27 milimetara i ime i prezime odbornika ispod fotografije;



- s desne Strane tekst: "Crna Gora, Opština Tivat, Skupština opštine", ispisan u tri reda, ispod toga tekst "Odbornička legitimacija" ispisan velikim slovima; u donjem dijelu tekst: "Broj legitimacije" sa crtom za unošenje broja, a ispod broja tekst "Važi do", sa crtom za unošenje datuma;
- na poledini legitimacije ispisan je tekst: "Odbornik se ne može pozvati na odgovornost za iznešeno mišljenje, način glasanja ili izgovorenu riječ u vršenju odborničke funkcije;" na donjem dijelu kartice je tekst: "Predsjednik Skupštine Opštine Tivat", odštampano ime i prezime predsjednika Skupštine opštine, sa njegovim potpisom;
  - u sredini prednje strane i poledine legitimacije je odštampan grb Opštine u boji;
  - legitimacija je svijetlo plave boje, a tekst na njoj je crne boje.
  - brojevi legitimacije počinju od broja 1 i određuju se prema azbučnom redu prezimena odbornika.

### **Član 66**

Ako odbornik izgubi ili na drugi način ostane bez legitimacije, ima pravo da na zahtjev dobije novu legitimaciju.

Nova legitimacija se izdaje pod istim brojem kao i prethodna.

Legitimacija prestaje da važi prije datuma koji je na njoj naznačen, u slučaju da odborniku prestane mandat prije isteka vremena na koje je izabran.

Evidenciju o izdatim legitimacijama vodi Služba Skupštine.

## **V SJEDNICA SKUPŠTINE**

### **Saziv sjednice i način rada**

#### **Član 67**

Skupština radi i odlučuje na sjednici.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

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

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev Predsjednika opštine, ili jedne trećine odbornika i na inicijativu 5% građana upisanih u birački spisak za teritoriju Opštine, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno inicijative.

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

#### **Član 68**

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

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

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

Sjednica Skupštine održava se najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja.

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

#### **Član 69**

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

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

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

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

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 Poslovníkom nije drugačije utvrđeno.

#### **Član 70**

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

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

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

### Član 71

Poziv za sjednicu sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se odbornicima, predsjedniku opštine, potpredsjedniku opštine, glavnom administratoru, starješinama organa lokalne uprave, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predstavnicima građana i nevladinih organizacija koji učestvuju u radu sjednice, a po potrebi rukovodiocima javnih službi čiji je osnivač opština, u pisanoj ili elektronskoj formi.

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

U radu Skupštine mogu učestvovati i poslanici koji imaju prebivalište na teritoriji opštine.

Saziv za sjednicu dostavlja se medijima.

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

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

## TOK SJEDNICE

### Kvorum za sjednicu

#### Član 72

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.

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

Kvorum se utvrđuje prozivkom, elektronskom indentifikacijom ili na drugi način ukoliko skupština odluči.

Prozivku vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

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

#### Član 72a

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

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

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

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

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

#### Član 72b

Prilikom utvrđivanja kvoruma za rad Skupštine, prisutnima se smatraju odbornici koji učestvuju u radu sjednice u prostorijama koje su predviđene za rad Skupštine i njenih radnih tijela i odbornici koji na početku sjednice potvrde učešće u radu putem informacione tehnologije iz člana 72a stav 1 ovog Poslovnika.

### Član 72v

Skupština na sjednici na daljinu odlučuje javnim glasanjem i to: upotrebom elektronskog sistema za glasanje, dizanjem ruke, prozivkom ili upotrebom informacione tehnologije iz člana 72a stav 1 ovog Poslovnika.

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

### Član 73

Ako predsjednik Skupštine na početku sjednice utvrdi da ne postoji kvorum za rad, odlaže sjednicu i određuje vrijeme održavanja sjednice u istom danu ili sjednicu odlaže za drugi dan u određeno vrijeme.

Predsjednik Skupštine je dužan da sjednicu koja se odlaže sazove u roku koji ne može biti duži od 7 dana od dana odlaganja.

### Član 74

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

Ako se sjednica odlaže na neodređeno vrijeme, predsjednik Skupštine poziva predsjednike klubova odbornika u roku od 3 dana od dana odlaganja, radi utvrđivanja termina nastavka sjednice, s tim da se rad sjednice mora nastaviti u roku od 7 dana od dana odlaganja.

O odlaganju sjednice obavještavaju se odbornici.

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

### Usvajanje zapisnika

#### Član 75

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

Odbornik može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene i dopune, najduže u trajanju 3 minuta.

Sekretar Skupštine iznosi stav o datim primjedbama na zapisnik.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

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

### Utvrdjivanje dnevnog reda

#### Član 76

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

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

Predsjednik Skupštine, predsjednik opštine, odbornik i stalno radno tijelo Skupštine, mogu predložiti izmjene predloženog dnevnog reda, uz kratko obrazloženje predloga. Predlozi za izmjenu dnevnog reda su skidanje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda, predlog za izmjenu redosleda razmatranja i spajanje pojedinih tačaka.

U raspravi o predloženim izmjenama dnevnog reda mogu učestvovati samo predlagač za izmjenu dnevnog reda, odnosno njegov predstavnik i predlagač, odnosno predstavnik predlagača akta zbog kojeg se predlaže izmjena dnevnog reda, a učešće u raspravi može trajati najduže 3 minuta.

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

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

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

#### Član 77

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

O prijedlogu za izmjene i dopune dnevnog reda, odbornici se izjašnjavaju odmah po datom predlogu. Nove tačke unose se u dnevni red po redosljedu koji odredi predsjednik Skupštine, bez rasprave.

### Član 78

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

### Član 79

O predlogu dnevnog reda u cjelini Skupština odlučuje bez rasprave, većinom glasova prisutnih odbornika. Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice.

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

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

## Učešće u raspravi

### Član 80

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

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

### Član 81

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

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

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

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

### Član 82

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

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

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

### Član 83

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

U slučaju prekida sjednice, odnosno odlaganja rasprave po određenom pitanju zbog razloga iz stava 1 ovog člana, predsjednik Skupštine saziva nastavak sjednice u roku od 7 dana nakon izvršenih konsultacija.

## Vrijeme izlaganja

### Član 84

Izlaganje odbornika u raspravi može trajati najduže 10 minuta.

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

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

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

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

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

### **Član 85**

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

Na zahtjev predstavnika nevladine organizacije uz prethodnu saglasnost predsjednika Skupštine, vrijeme izlaganja može se podijeliti na dva puta u trajanju od po 5 minuta.

Po jednoj tački dnevnog reda u radu skupštine može učestvovati samo jedan predstavnik nevladinih organizacija.

### **Član 86**

Predstavnik zainteresovanih građana koji učestvuje na sjednici skupštine ima prava da iznese predloge i mišljenja povodom pitanja po kojem učestvuje u radu sjednice, s tim da izlaganje traje najduže 10 min.

## **Povreda Poslovnika**

### **Član 87**

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

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

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

### **Član 88**

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.

## **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 kad je zatraži.

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

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

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

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

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

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

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

### **Član 90**

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

### **Pauza u radu sjednice**

### **Član 91**

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

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

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

### **Mjesto za govor**

### **Član 92**

Odbornik i drugi učesnik u radu sjednice govori sa mjesta koje mu pripada, uz korišćenje raspoloživih tehničkih mogućnosti.

Mjesto odbornika, predsjednika opštine i drugog učesnika na sjednici je stalno i određuje ga sekretar Skupštine, uz prethodno pribavljeno mišljenje predsjednika klubova odbornika.

U slučaju neprimjenjivanja elektronskog sistema, odbornik i drugi učesnik u radu sjednice govori sa govornice.

Predsjednik i potpredsjednik Skupštine kada učestvuju u pretresu to čine sa svog odborničkog mjesta.

### **Održavanje reda na sjednici**

### **Član 93**

O redu na sjednici stara se predsjednik Skupštine.

Za povredu reda na sjednici smatra se:

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

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

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

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

### **Mjere za održavanje reda**

### **Član 94**

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

Mjeru opomena i oduzimanje riječi izriče predsjednik Skupštine.

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

Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.

### **Član 95**

Mjera opomena izriče se odborniku ako:

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

### Član 96

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

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

### Član 97

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

Mjera udaljenje sa sjednice može se izreći odborniku i bez predhodno izrečenih mjera, u slučaju narušavanja reda ili fizičkog napada na odbornika ili drugo lice u zgradi Opštine.

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

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

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

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

### Član 98

Odborniku kome je izrečena mjera opomena kazniće se novčanom kaznom od 10% od odborničke naknade.

Odborniku kome su u toku sjednice izrečene dvije mjere opomene kazniće se novčanom kaznom u visini od 20% od odborničke naknade.

Odborniku kome je izrečena mjera oduzimanja riječi kazniće se novčanom kaznom u visini od 40% od odborničke naknade.

Odborniku kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice kazniće se novčanom kaznom u visini od 50% od odborničke naknade.

Ako je odborniku izrečeno više mjera za povredu reda na sjednici Skupštine novčane kazne se ne sabiraju, već se primjenjuje samo najviša novčana kazna.

### Član 99

Odluku o novčanoj kazni za odbornika donosi Odbor za izbor i imenovanja.

Odborniku se iznos novčane kazne oduzima od njegovih primanja za tekući mjesec.

## Odlučivanje

### Član 100

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

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

### Član 101

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

### Član 102

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

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

Glasanje dizanjem ruke, kartona, vrši se samo ako sistem za elektronsko glasanje nije u funkciji.

Glasanje prozivkom vrši se na predlog predsjednik Skupštine ili na zahtjev 10 odbornika koji mora biti dostavljen predsjedniku skupštine u pisanoj formi i potpisan od strane odbornika.

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

## Glasanje elektronskim sistemom

### Član 103

Prilikom glasanja upotrebom elektronskog sistema za glasanje, odbornik je dužan da koristi isključivo svoju identifikacionu karticu.

Odborniku koji koristi identifikacionu karticu drugog odbornika ili na drugi način zloupotrebi elektronski sistem za glasanje, na predlog predsjednika Skupštine, izreći će se mjera udaljenja sa sjednice, a glasanje u kojem je izvršena zloupotreba poništava se i pristupa ponovnom glasanju.

### Član 104

Glasanje upotrebom elektronskog sistema za glasanje vrši se pritiskom na određeni taster ("za", "uzdržan", "protiv"), a vrijeme za glasanje traje 20 sekundi.

Poslije završenog javnog glasanja, predsjednik Skupštine utvrđuje rezultate glasanja i objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.

### Član 105

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

### Član 106

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno.

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

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

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

Za štampanje i pečačenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

### Član 107

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 108

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

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

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

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

### Član 109

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

Sastav Komisije odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini.

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

### Član 110

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

### Član 111



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

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

### **Član 112**

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 neuručjenih glasačkih listića.

### **Član 113**

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

### **Član 114**

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 115**

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.

## **Zapisnik**

### **Član 116**

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose imena odbornika koji nisu prisustvovali sjednici, osnovni podaci o radu na sjednici, učesnicima u raspravi, donijetim aktima po pojedinim tačkama i nazivi akata koje je Skupština donijela na sjednici u vezi sa tačkama dnevnog reda.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim aktima.

### **Član 117**

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Zapisnik se upućuje odbornicima uz saziv za narednu sjednicu.

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

U zapisnik se unose samo usvojene primjedbe.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

Na osnovu tonskog snimka vrši se izrada zapisnika.

Tonski snimak i zapisnik čuvaju se u dokumentaciji Skupštine.

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

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

Tonski zapis sa sjednice skupštine objavljuje se na sajtu opštine.

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

### **Akti Skupštine**

### **Član 118**

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

## Postupak za donošenje odluka

### Član 119

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju predsjednik Opštine, odbornik i najmanje 3% građana upisanih u birački spisak sa prebivalištem na teritoriji opštine.

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

### Član 120

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

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

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

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

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

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

### Član 121

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

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

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

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

O utvrđivanju nacrta odluke Skupština odlučuje zaključkom.

### Član 122

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

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

### Član 123

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

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

Izvještaj radnog tijela dostavlja se odbornicima i predlagaču odluke, po pravilu, prije početka rada sjednice Skupštine.

## Rasprava o predlogu odluke

### Član 124

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se rasprava.

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

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

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

## Amandmani

### Član 125

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

Amandman mogu podnijeti 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 3 dana prije početka sjednice na kojoj se razmatra predlog odluke.

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

### Član 126

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

Predlagač odluke i predsjednik Opštine ako nije predlagač odluke, dostavljaju Skupštini 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.

### Član 127

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

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

## Donošenje akata po skraćenom (hitnom) postupku

### Član 128

Izuzetno, odluka se može donijeti po hitnom postupku.

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

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

### Član 129

Predlog odluke 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 odluka donese po hitnom postupku, određuje rok u kome će nadležna radna tijela razmotriti predlog odluke i podnijeti izvještaj, kao i rok u kome će predsjednik Opštine, ako nije predlagač odluke, dati Skupštini mišljenje o predlogu odluke.

### Član 130

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

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

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

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

## Postupak za donošenje drugih akata

### Član 131

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

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

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

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

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

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

## Postupak po građanskoj inicijativi

### Član 132

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

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

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

### Član 133

O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

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

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

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

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

### Član 134

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

Na sjednici na kojoj se Skupština izjašnjava o zahtjevu ili predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predsjednik Savjeta učestvuje u svojstvu predstavnika predlagača akta.

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

## Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

### Član 135

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

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

### Član 136

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

### Član 137

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

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

### Član 138

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

### Član 139

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

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

## VII POSTUPAK ZA IZBOR, IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE

### Član 140

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

## VIII OSTAVKA

### Član 141

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

Potpredsjednik Skupštine i sekretar Skupštine ostavku podnose predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

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

Potpredsjednik opštine ostavku podnosi predsjedniku opštine u pisanoj formi.

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

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

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

### Član 142

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

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

### Član 143

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, Skupština može:

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

### Član 144

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

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

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

### **Član 145**

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

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

## **XI JAVNOST RADA SKUPŠTINE**

### **Član 146**

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine.

Sjednicu Skupštine i sjednicu odbora Skupštine prate akreditovani novinari.

Zahtjev za akreditaciju podnosi se u pisanoj formi predjesniku Skupštine najkasnije 2 dana prije održavanja sjednice skupštine.

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

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

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

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

### **Član 147**

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

### **Član 148**

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 povjerljive prirode nije drugačije određeno.

Skupština u skladu sa mogućnostima predstavnicima medija obezbjeđuje neophodne uslove za praćenje sjednica 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 na veb-sajtu Opštine.

### **Član 149**

Ovlašćeni predstavnik Skupštine može dati službeno saopštenje za medije.

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

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

### **Član 150**

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 151

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

## XII PROGRAM RADA SKUPŠTINE

### Član 152

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 153

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

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

Predsjednik Skupštine, predsjednik opštine, Klub odbornika i radno tijelo Skupštine mogu predložiti da se određena pitanja unesu u Program rada Skupštine, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice, uz obrazloženje predloga.

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

## XIII UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA/GRAĐANA

### Član 154

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

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

### Član 155

Predstavnik nevladine organizacije može učestvovati u radu sjednice Skupštine (Institut "slobodna stolica") ukoliko nevladina organizacija ispunjava sljedeće uslove:

- da je registrovana najmanje godinu dana;
- da ima sjediste na teritoriji opštine;
- da je u prethodnoj godini: realizovala jedan ili više projekata u opštini ili učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji u opštini, ili realizovala najmanje dvije jednokratne akcije od značaja za opštinu, ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u opštini;
- da u Statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve djelovanja za predmetnu oblast i
- da ima članove koji posjeduju iskustvo i poznaju predmetnu temu, ili ima članove i saradnike koji posjeduju stručne reference po predmetnim temama.

Nevladina organizacija koja ispunjava uslove iz stava 1 ovog člana, ima pravo da predloži, odnosno imenuje predstavnika nevladine organizacije koji će učestvovati u radu sjednice.

### Član 156

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, sa dokumentacijom na osnovu koje se utvrđuje ispunjenost uslova iz prethodnog člana;
- Statut nevladine organizacije;
- Odluku o osnivanju nevladine organizacije;
- izjavu ovlašćenog lica za zastupanje ili predstavljanje nevladine organizacije da u organu upravljanja nema članova organa političkih partija i javnih funkcionera, u smislu propisa o sprječavanju sukoba interesa.

Služba Skupštine će raspisati otvoreni javni poziv za prijavu učešća u radu skupštine (institut "slobodne stolice"), nakon konstituisanja novog saziva Skupštine.

### Član 157

Služba Skupštine, na osnovu dostavljenih prijava nevladinih organizacija ustanovljava, vodi i ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz člana 151 ovog Poslovnika.

### Član 158

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu učešća na sjednicu Skupštine objavljuje se na veb sajtu Opštine, najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu 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, najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice Skupštine, s tim što su dužne da navedu tačke dnevnog reda za koje prijavljuju učešće na sjednici.

### Član 159

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

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

### Član 160

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

Obavještenje o predstavnicima nevladinih organizacija koji će po pojedinim tačkama dnevnog reda prisustvovati sjednici Skupštine, objavljuje se na veb sajtu Opštine.

### Član 161

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

Predlozi i mišljenja dostavljaju se predsjedniku Skupštine, predsjedniku opštine, drugom ovlaštenom predlagачu i nadležnom radnom tijelu.

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

### Član 162

U radu Skupštine mogu učestvovati i predstavnici zainteresovanih građana.

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

Uz zahtjev iz prethodnog stava potrebno je dostaviti potpise podrške od strane najmanje 50 građana.

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

### Član 163

Predstavnici zainteresovanih građana koji učestvuju u radu sjednice mogu podnositi predloge i mišljenja, najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

Predlozi i mišljenja dostavljaju se predsjedniku Skupštine, predsjedniku Opštine, drugom ovlaštenom predlagачu i nadležnom radnom tijelu.

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

Predstavnik zainteresovanih građana koji učestvuje na sjednici skupštine ima pravo na izlaganje u trajanju najduže 10 min, po tački dnevnog reda za koju se prethodno uredno prijavio.

### Član 164



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

#### **XIV SLUŽBA SKUPŠTINE**

##### **Član 165**

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

#### **XV ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Član 166**

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

##### **Član 167**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine opštine Tivat ("Sl. list CG - opštinski propisi", broj 21/11).

#### **ODREDBE KOJE NIJESU UŠLE U PREČIŠĆEN TEKST**

#### **ODLUKA O IZMJENI I DOPUNAMA POSLOVNIKA O RADU SKUPŠTINE OPŠTINE TIVAT**

**("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 007/21 od 26.03.2021)**

##### **Član 3**

Služba Skupštine i organ uprave nadležan za poslove informaciono-komunikacionih tehnologija, dužni su da obezbijede administrativno-tehničke uslove za sprovođenje ove odluke.