

Prečišćeni tekst Poslovnika Skupštine Opštine Pljevlja obuhvata sljedeće propise:

1. Poslovnik Skupštine Opštine Pljevlja ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 013/15 od 16.04.2015),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine opštine Pljevlja ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 003/19 od 17.01.2019),
3. Ispravka Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika Skupštine opštine Pljevlja ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 006/19 od 06.02.2019), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

POSLOVNIK

Skupštine Opštine Pljevlja

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 013/15 od 16.04.2015, 003/19 od 17.01.2019, 006/19 od 06.02.2019)

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovníkom 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 zainteresovanih građana i nevladinih organizacija u radu Skupštine i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

Član 2

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

Član 3

Svi izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze i u ženskom rodu.

II. KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

A. 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 10 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.

Član 6

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

B. Potvrđivanje mandata

Član 7

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 mandat novoizabranim odbornicima.

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

Član 8

Potvrđivanje mandata odbornika prilikom popune odborničkog mjesta u toku trajanja mandata Skupštine izvršeno je kada se Skupštini dostavi izvještaj Opštinske izborne komisije o popuni upražnjenog odborničkog mjesta i kada predsjednik Skupštine na prvom narednom zasijedanju upozna Skupštinu sa izvještajem Komisije.

Član 9

Prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom Opštine i ovim Poslovnikom, odbornik stiče danom potvrđivanja mandata.

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

C. Izbor predsjednika Skupštine

Član 10

Predsjednik Skupštine bira se iz reda odbornika, 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 predloga kandidata i ime i prezime predstavnika koji će u ime predlagača u Skupštini predložiti predlog.

Član 11

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

Uz prijedlog se podnosi saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Predsjedavajući određuje pauzu u trajanju od 30 minuta i dostavlja odbornicima prijedlog, odnosno prijedloge kandidata za predsjednika Skupštine

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

Član 12

O prijedlogu kandidata otvara se pretres.

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

Član 13

Predsjednik Skupštine bira se javnim glasanjem.

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

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

Član 14

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

Član 15

Za sprovođernje tajnog glasanja na prijedlog predsjedavajućeg, Skupština bira komisiju od 3 člana iz reda odbornika, s tim što jedan član komisije mora biti iz reda odbornika skupštinske opozicije.

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

Komisiji iz stava 1 ovog člana u radu pomaže sekretar Skupštine.

Član 16

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

Član 17

Za predsjednika Skupštine je izabran kandidat, koji je dobio većinu glasova ukupnog broja odbornika u Skupštini Opštine.

Ako je za predsjednika Skupštine predložen jedan kandidat, a nije dobio većinu glasova ukupnog broja odbornika, postupak izbora se ponavlja sa novim kandidatom odnosno kandidatima.

Član 18

Ako su za predsjednika Skupštine predložena dva kandidata a ni jedan nije dobio potrebnu većinu glasova postupak se ponavlja sa novim kandidatom odnosno kandidatima.

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

Ako ni u ponovljenom glasanju iz stava 3 ovog člana ni jedan od kandidata nije dobio većinu potrebnih glasova, postupak izbora se ponavlja sa novim kandidatom odnosno kandidatima.

Član 19

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

Predsjednik Skupštine pred Skupštinom daje svečanu izjavu.

Tekst svečane izjave glasi:

"Svečano se obavezujem da ću dužnost predsjednika Skupštine obavljati u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom Opštine".

III. ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

A. Predsjednik Skupštine

Član 20

Predsjednik Skupštine:

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

Član 21

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Skupštine, Skupštinom predsjedava potpredsjednik Skupštine.

U slučaju da Skupština nema potpredsjednika, Skupštinom predsjedava odbornik kojeg odredi predsjednik Skupštine.

U slučaju da predsjednik Skupštine nije u mogućnosti da odredi odbornika koji će predsjedavati sjednicom Skupštine, sjednicom predsjedava odbornik kojeg odredi Klub odbornika partije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini.

Član 22

Predsjedniku Skupštine prestaje mandat, prije isteka vremena na koje je izabran, razrješenjem, podnošenjem ostavke i po sili zakona.

Član 23

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

Prijedlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi.

Prijedlog mora da sadrži razloge zbog kojih se predlaže razrješenje.

Član 24

Sjednica Skupštine na kojoj se odlučuje o prijedlogu za razrješenje predsjednika Skupštine saziva se, najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja prijedloga.

Uz poziv za sjednicu, predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima i prijedlog za razrješenje.

Skupština donosi odluku o prijedlogu za razrješenje, najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja prijedloga.

Član 25

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

Član 26

O prijedlogu za razrješenje otvara se pretres.

Prije otvaranja pretresa predstavnik predlagača ima pravo da obrazloži prijedlog.

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

Član 27

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

Predsjednik Skupštine razrješava se javnim glasanjem.

Član 28

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

Ako Skupština nema potpredsjednika Skupštinom predsjedava odbornik koga odredi Skupština.

Član 29

Predsjednik Skupštine podnosi ostavku Skupštini, u pisanoj formi.

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

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

Član 30

Sjednicu na kojoj se konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke i po sili zakona, saziva i predsjedava do izbora novog predsjednika Skupštine, potpredsjednik Skupštine

Ako Skupština nema potpredsjednika sjednicom predsjedava odbornik koga odredi Skupština.

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

Član 31

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

Član 32

U slučaju prestanka funkcije predsjedniku Skupštine, prije isteka vremena na koje je izabran, Skupština je dužna da izvrši izbor predsjednika Skupštine najkasnije u roku od 30 dana od prestanka mandata.

Sjednicom na kojoj se konstatuje odnosno, odlučuje o prestanku mandata predsjednika Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, predsjedava potpredsjednik Skupštine.

Ako Skupština nema potpredsjednika sjednicom predsjedava odbornik koga odredi Skupština.

B. Sekretar Skupštine

Član 33

Sekretar Skupštine imenuje se na osnovu Javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

Sekretara Skupštine imenuje i razrješava Skupština, na predlog predsjednika Skupštine.

Član 34

Kandidata za sekretara Skupštine predlaže predsjednik Skupštine.

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

Sekretara Skupštine imenuje Skupština, većinom glasova prisutnih odbornika.

Član 35

Sekretar Skupštine:

- organizuje i stara se o obavljanju stručnih, administrativnih i drugih poslova za Skupštinu i njena radna tijela,
- priprema sjednice Skupštine i njenih radnih tijela,
- stara se o primjeni odredaba zakona, Statuta, Poslovnika Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela,

- organizuje i rukovodi službom Skupštine, odgovoran je za vođenje zapisnika, stenograma,

obrađujući akata Skupštine i za objavljivanje odluka i drugih opštih akata Skupštine,

- pomaže predsjedniku Skupštine u radu,
- vrši i druge poslove u skladu sa ovim Statutom i aktima Skupštine,
- donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe Skupštine uz saglasnost predsjednika Skupštine.

Član 36

Sekretaru Skupštine prestaje mandat:

- istekom vremena na koje je imenovan;
- na lični zahtjev;
- prestankom radnog odnosa po sili zakona;
- razrješenjem.

Član 37

Sekretar Skupštine razrješava se ako:

- ne obavlja ili nesavjesno obavlja poslove utvrđene zakonom i Statutom opštine;
- je pravosnažnom presudom osuđen na bezuslovnu kaznu zatvora;
- je pravosnažnom presudom osuđen za krivično djelo koje ga čini nedostojnim za vršenje funkcije.

Član 38

Predlog za razrješenje sekretara Skupštine podnosi predsjednik Skupštine ili najmanje 1/3 odbornika u pisanoj formi i mora biti svojeručno potpisan od strane podnosioca.

Predlog treba da sadrži razloge zbog kojih se traži razrješenje sekretara Skupštine, sa obrazloženjem.

O predlogu za razrješenje sekretara Skupštine pribavlja se mišljenje nadležnog radnog tijela Skupštine.

Prije razmatranja u Skupštini, predlog se dostavlja sekretaru Skupštine, radi upoznavanja i izjašnjenja u odnosu na razloge zbog kojih se traži razrješenje.

Na sjednici Skupštine predlagač ima pravo da obrazloži predlog i razloge zbog kojih traži razrješenje.

Sekretar Skupštine povodom podnešenog predloga ima pravo da se na sjednici Skupštine izjasni o razlozima za razrješenje. Nakon okončane rasprave predsjednik Skupštine daje na glasanje predlog za razrješenje sekretara Skupštine.

Sekretar Skupštine, po prestanku funkcije, ostvaruje prava u skladu sa zakonom".

C. Klubovi odbornika

Član 39

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 sa druge izborne liste, ili se pridružiti već obrazovanom klubu odbornika.

Odbornici jedne političke stranke ne mogu obrazovati više klubova odbornika.

O obrazovanju i sastavu kluba odbornika predsjednik kluba obavještava Skupštinu u roku od sedam dana od dana konstituisanja Skupštine.

Član 40

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 41

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

Član 42

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

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

Član 43

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

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

Član 44

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

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

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

Član 45

Skupština, u skladu sa mogućnostima, obezbijediće klubu odbornika pravo na korišćenje prostorija za rad.

Član 46

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

D. Radna tijela Skupštine

Član 47

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

Broj članova radnog tijela utvrđuje Skupština Odlukom o obrazovanju radnog tijela.

Odbornik može biti član više radnih tijela.

Član 48

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

Lista kandidata sadrži kandidata za predsjednika i onoliko kandidata za članove koliko se imenuje.

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

Član 49

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

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

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

Član 50

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

Član 51

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 prijedlog liste.

Član 52

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

E. Kolegijum predsjednika Skupštine

Član 53

Predsjednik Skupštine obrazuje Kolegijum.

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

U radu Kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine.

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 Poslovníkom.

O radu Kolegijuma vodi se zapisnik.

IV. VRŠENJE ODBORNIČKE DUŽNOSTI

A. Prava i dužnosti odbornika

Član 54

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

Član 55

Odbornik ima pravo da traži obavještenje od predsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i sekretara Skupštine o pitanjima koja su mu potrebna radi ostvarivanja funkcije odbornika.

Odbornik ima pravo da od predsjednika Opštine, starješine organa lokalne uprave i rukovodioca organizacija i javnih službi čiji je osnivač Opština traži informacije o pitanjima koja se odnose na poslove iz okvira prava i dužnosti organa Opštine, organa lokalne uprave i javnih službi, koje su mu potrebne radi obavljanja funkcije odbornika.

Subjekti iz stava 1 i 2 ovog člana dužni su da tražene podatke daju u roku od 15 dana.

Član 56

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

Član 57

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

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

Član 58

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

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

Član 59

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

Član 60

O radu odbornika vodi se evidencija.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži podatke: o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine, o prisustvu sjednicama radnih tijela, odsustvu sa sjednica Skupštine i radnih tijela (opravdano - neopravdano), broju datih prijedloga ili datih inicijativa, broju diskusija na sjednicama, broju postavljenih odborničkih pitanja.

Podaci iz evidencije objavljuju se na web sajtu Skupštine, biltenu i na drugi pogodan način.

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

Član 61

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

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

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

B. Odborničko pitanje i odgovor

Član 62

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

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

Član 63

Odbornik može da postavi najviše tri odbornička pitanja na sjednici Skupštine.

Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše tri minuta.

Odborničko pitanje se postavlja na početku sjednice.

Odborničko pitanje postavlja se u pisanoj formi i predaje predsjedniku Skupštine.

Član 64

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

Odgovor na odborničko pitanje može se dati i usmeno na sjednici.

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

Član 65

Odbornik koji je dobio odgovor u pisanoj formi ima pravo da, u trajanju do dva minuta, komentariše odgovor i da postavi dopunsko pitanje.

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.

C Odbornička legitimacija

Član 65a

Odborniku se izdaje odbornička legitimacija (u daljem tekstu: legitimacija). Legitimacija je izrađena kao plastificirana kartica dimenzija 85x55 milimetara.

Član 65b

Legitimacija sadrži:

- na prednjoj strani, sa lijeve strane fotografiju odbornika dimanzija 35 x 27 milimetara i ime i prezime odbornika ispod fotografije;
- s desne strane tekst: "Crna Gora, Opština Pljevlja, 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 poleđini 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 Pljevlja", odštampano ime i prezime predsjednika Skupštine opštine, sa njegovim potpisom; - u sredini prednje strane i poleđine 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 65c

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

A. Saziv sjednice i učestvovanje u radu

Član 66

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

Skupština održava redovne, svečane i sjednice sazvane uslijed vanrednih okolnosti, odnosno u hitnim slučajevima.

Član 67

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

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev 1/3 odbornika, predsjednika Opštine ili po inicijativi najmanje 350 punoljetnih građana upisanih u birački spisak sa teritorije Opštine, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva odnosno inicijative.

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

Član 68

Ako predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu Skupštine u roku iz člana 67 stav 2, sjednicu Skupštine će sazvati podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

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

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

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

Član 69

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

Poziv za redovnu sjednicu mora biti upućen odbornicima u pisanoj ili elektronskoj formi, najmanje 10 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

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

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

Skupština ne može da odlučuje o pitanjima koja nije razmatralo nadležno radno tijelo, ako ovim Poslovníkom nije drugačije utvrđeno.

Izuzetno, materijal za predloženi dnevni red može se dostaviti u kraćem roku, ili na samoj sjednici, ako se zahtijeva rasprava po hitnom postupku.

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

Član 70

Poziv za sjednicu Skupštine sa materijalom u pisanoj formi dostavlja se odbornicima, predsjedniku Opštine, glavnom administratoru, starješinama organa lokalne uprave, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predstavniku zainteresovanih građana - podnosilaca inicijative i nevladinim organizacijama koje učestvuju u radu sjednice Skupštine, a po potrebi rukovodiocima javnih službi i drugih organizacija čiji je osnivač Opština.

Poziv za sjednicu Skupštine dostavlja se medijima.

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

Član 71

Poziv za sjednicu sa predloženim dnevnim redom objavljuje se na web sajtu Skupštine opštine.

Član 72

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

Član 73

U slučaju nastupanja vanrednih okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi i imovina veće vrijednosti, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu u roku kraćem od 10 dana, a dnevni red 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.

Član 74

Rad Skupštine prati i direktno prenosi Lokalni javni emiter.

B. Tok sjednice

1. Kvorum za sjednicu

Član 75

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, 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.

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

Kvorum nije potreban u toku pretresa na sjednici.

Član 76

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

Predsjednik Skupštine je dužan da sjednicu koja se odlaže sazove u roku koji ne može biti duži od 10 dana od dana odlaganja.

O odlaganju sjednice i o terminu održavanja odložene sjednice, obavještavaju se samo odbornici koji nisu prisustvovali odlaganju sjednice.

Član 77

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.

2. Usvajanje zapisnika

Član 78

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

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

Sekretar Skupštine daje mišljenja o datim primjedbama na zapisnik.

Skupština odlučuje o osnovanosti primjedbi na zapisnik, bez rasprave.

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

C. Utvrđivanje dnevnog reda

Član 79

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 predloženog dnevnog reda, uz kratko obrazloženje prijedloga.

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

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

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

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

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

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

Član 80

Skupština odlučuje posebno o svakom prijedlogu za izmjenu i dopunu dnevnog reda i to, prvo o prijedlozima za izmjenu dnevnog reda, a zatim o prijedlozima za dopunu dnevnog reda.

Član 81

U slučaju da nadležno radno tijelo - Odbor za statut i propise u vezi sa usvajanjem dnevnog reda, predloži da se određeni prijedlog odluke ili drugog akta ne uvrsti u dnevni red zbog ne postojanja pravnog osnova za njegovo donošenje, Skupština odlučuje bez pretresa.

Član 82

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

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

D. Rad na sjednici

Član 83

Na sjednici Skupštine otvara se pretres po pojedinim pitanjima, po redoslijedu utvrđenim dnevnim redom.

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

Član 84

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 redoslijedu prijavljivanja.

Član 85

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

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

Član 86

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

Predsjednik Skupštine je dužan dati objašnjenje povodom izrečene primjedbe.

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

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 i ne pridržava se vremena propisanog za izlaganje, predsjednik Skupštine će ga na to upozoriti.

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

Član 88

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

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

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

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

Član 89

Predstavnik zainteresovanih građana i nevladinih organizacija, koji učestvuje po pozivu na sjednici iznosi svoje stavove i mišljenja o predloženoj tački dnevnog reda, po kojoj je pozvan da prisustvuje sjednici, s tim da njegovo izlaganje traje najduže 10 minuta, bez prava odlučivanja o istom.

Član 90

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

1. Replika

Član 91

Odbornik koji zatraži riječ da bi ispravio navod koji je po njegovom mišljenju netačan, čije je ime ili ličnost direktno pomenuto u negativnom kontekstu ili je pogrešno interpretirano njegovo izlaganje, ima pravo da zatraži i dobije riječ (pravo na repliku).

Predsjednik Skupštine tom odborniku daje riječ po završetku izlaganja prethodnog odbornika.

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

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

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

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

Pravo iz stava 1, 2, 3 i 4 ovog člana može se koristiti najviše jedan put.

Replika na repliku nije dozvoljena, osim u slučaju ako predsjednik Skupštine ocijeni da je zahtjev predsjednika odborničkog kluba ili odbornika osnovan i da su izrečeni navodi uvrijedljivi i netačni a odnose se na taj klub odnosno odbornika kluba.

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

2. Prekid sjednice i pauza

Član 92

Predsjednik Skupštine prekida sjednicu kada utvrdi nedostatak kvoruma kada je kvorum potreban, i u drugim slučajevima kada, na njegov prijedlog ili prijedlog kluba odbornika, odluči Skupština.

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

Član 93

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

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

E. Održavanje reda na sjednici

Član 94

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

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

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

Član 95

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 uvrijedljivih izraza ili iznošenje podataka i ocjena iz privatnog života odbornika i drugih lica.

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

U toku sjednice Skupštine u sali nije dozvoljeno korišćenje mobilnih telefona.

Član 96

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

Nije dozvoljeno ometanje odbornika i drugog lica dok govori.

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 povrijeđuje odredbe ovog Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se odborniku koji govorom narušava red na sjednici dva puta ili povrijeđuje odredbe ovog Poslovnika, a već je na toj sjednici, 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 uvrijedljive za institucije, kao i iz privatnog života odbornika i drugih lica.

Mjeru upozorenja i oduzimanja riječi izriče predsjednik Skupštine.

Član 97

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

Skupština odlučuje o izricanju mjere udaljenja odbornika sa sjednice, na prijedlog predsjednika Skupštine, bez pretresa.

Izrečene mjere upozorenja, oduzimanje riječi, udaljenje sa sjednice unose se u zapisnik. Mjera udaljenja sa sjednice odnosi se na radni dan u kome je izrečena.

Član 98

Odbornik kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice je dužan da se odmah udalji sa sjednice i ne može učestvovati u daljem radu.

Ako odbornik odbije da se udalji sa sjednice, predsjednik Skupštine će naložiti službenim licima da tog odbornika udalje sa sjednice.

Ako predsjednik Skupštine propisanim mjerama ne može da održi red na sjednici, odrediće kratak prekid sjednice.

Odredbe o održavanju reda na sjednici Skupštine primjenjuju se i na druge učesnike u radu sjednice, a shodno se primjenjuju i na rad radnih tijela Skupštine.

F. Odlučivanje

Član 99

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

Skupština odlučuje, po pravilu, odmah poslije završenog pretresa.

Izuzetno, kada poslije završenog pretresa po određenom pitanju ne postoji kvorum, Predsjednik Skupštine može odložiti odlučivanje po tom pitanju do kraja sjednice.

Član 100

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

Član 101

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.

Odbornici koji su prisutni u sali, a nijesu glasali "za" ili "protiv" niti su se izjasnili da se uzdržavaju od glasanja, računaju se u kvorum i smatraju uzdržanim od glasanja.

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

Član 102

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

Član 103

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno na prijedlog predsjednika Skupštine ili na prijedlog 1/3 odbornika.

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

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

Za štampanje i pečačenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

Član 104

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

Odbornik glasa tako što zaokružuje riječ "za" ili riječ "protiv".

Član 105

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

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

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

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

Član 106

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

Komisiju iz stava 1 ovog člana bira Skupština na prijedlog predsjednika Skupštine, odnosno predsjedavajućeg Skupštinom s tim što jedan član Komisije mora biti iz reda skupštinske opozicije.

Član 107

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

Član 108

Sekretar Skupštine vrši prozivku a predsjednik Komisije uručuje odborniku glasački listić i evidentira koji je odbornik primio glasački listić.

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

Član 109

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

Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručenih glasačkih listića.

Član 110

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

Član 111

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 112

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

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

G. Zapisnik

Član 113

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose imena odbornika koji nijesu prisustvovali sjednici Skupštine, osnovni podaci o radu na sjednici po svakoj tački dnevnog reda: učesnicima u raspravi, replikama, zaključcima donijetim po pojedinim tačkama, nazivi akata koje je Skupština donijela na sjednici i odbornička pitanja.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

Član 114

U zapisnik se ne unosi izvod iz diskusije učesnika na sjednici.

Član 115

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

Tonski snimak sjednice čuva se u dokumentaciji Skupštine.

Pravo svakog odbornika da ostvari uvid u tonski snimak.

Način, upotrebu i čuvanje tonskih snimaka određuje sekretar Skupštine.

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

Član 116

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Zapisnik se upućuje odbornicima najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu.

Svaki odbornik ima pravo da prije usvajanja zapisnika stavi primjedbe na zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

VI. AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

A. Akti Skupštine

Član 117

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

Skupština daje autentično tumačenje propisa i opštih akata koje donosi.

Član 118

Pravo predlaganja odluka i opštih akata imaju: predsjednik Opštine, odbornik i najmanje 350 građana upisanih u birački spisak, sa teritorije opštine.

Kada su predlagači odluke građani iz stava 1 ovog člana, prijedlog mora biti svojeručno potpisan punim imenom i prezimenom, sa naznakom broja lične karte i adresom prebivališta.

Član 119

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem prijedloga odluke.

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

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

Ako je predlagač odluke 350 punoljetnih građana, dužni su da odrede predstavnika, koji mora biti i potpisnik prijedloga odluke, a ako to nije urađeno, predstavnikom se smatra prvopotpisani građanin.

Podatke o predstavniku predlagača odluke predlagač dostavlja uz prijedlog odluke.

Član 120

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

Obrazloženje sadrži:

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

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

Ako prijedlog odluke nije pripremljen u skladu sa ovim Poslovníkom, predsjednik Skupštine će zatražiti od predlagača da prijedlog odluke uskladi sa odredbama ovog Poslovníka, u roku od osam dana.

Ako predlagač odluke ne uskladi prijedlog odluke u roku iz prethodnog stava, smatraće se da prijedlog odluke nije ni podnešen.

Član 121

Uz prijedlog odluke za izmjenu i dopunu odluke dostavlja se i tekst članova odluke čija se izmjena predlaže.

Prijedlog odluke se dostavlja predsjedniku Opštine radi davanja mišljenja u pisanoj formi, kada on nije predlagač.

Predsjednik opštine daje Skupštini mišljenje u pisanoj formi o prijedlogu odluke, prije razmatranja tog prijedloga u radnom tijelu.

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

Predlagač odluke može, kada se aktom regulišu pitanja od posebnog značaja, predložiti da Skupština utvrdi nacrt, stavi na javnu raspravu i odredi organ za njeno sprovođenje.

O nacrtu odluke iz prethodnog stava Skupština se izjašnjava zaključkom.

Član 122

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

Prijedlog odluke mogu razmatrati i druga radna tijela ako su prijedlogom obuhvaćena pojedina pitanja koja su u djelokrugu tih radnih tijela o čemu odlučuje predsjednik radnog tijela u momentu sazivanja radnog tijela.

Član 123

Po razmatranju prijedloga odluke nadležno radno tijelo u svom izvještaju predlaže Skupštini da prijedlog odluke usvoji ili ne usvoji.

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

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

B. Pretres prijedloga odluke na sjednici Skupštine

Član 124

O prijedlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se pretres.

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

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

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

Predlagač odluke može, povući prijedlog odluke bez obrazloženja sve do završetka pretresa prijedloga odluke.

C. Amandmani

Član 125

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

Amandmane mogu podnijeti ovlašćeni predlagači za podnošenje prijedloga odluke, odbornik i nadležno radno tijelo Skupštine.

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

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

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

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

Član 126

Amandman na prijedlog 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 redoslijedu članova prijedloga odluke na koji su podnijeti.

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

Amandman koji je podnio predlagač odluke i amandman koji je predlagač odluke prihvatio postaje sastavni dio prijedloga odluke i o njemu Skupština posebno ne odlučuje.

Ako je podniet amandman na amandman prvo se glasa o amandmanu koji je podniet na amandman.

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

Član 129

Prijedlog odluke za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine ako je podnijet, najkasnije 24 časa prije održavanja sjednice.

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

Član 130

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

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

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

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

E. Postupak za donošenje drugih akata

Član 131

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

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

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

Uz prijedlog lokalnih planskih dokumenata odbornicima se dostavlja obavještenje na koji način i gdje mogu ostvariti uvid u plansku dokumentaciju.

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

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

F. Postupak po građanskoj inicijativi

Član 132

Građanskom inicijativom predlaže se donošenje ili promjena akta kojim se uređuju značajna pitanja iz nadležnosti lokalne samouprave.

Građanska inicijativa se može pokrenuti o pitanjima: planiranja i uređenja prostora, zaštite životne sredine, izgradnja i Održavanje opštinskih puteva i druge infrastrukture, pružanja usluga iz komunalne djelatnosti, poreza, naknada i taksi, kulture i sporta i drugim pitanjima iz nadležnosti opštine.

Građansku inicijativu može podnijeti najmanje 2 % birača upisanih u birački spisak opštine, prema podacima o broju birača sa poslednjih izbora.

Građanska inicijativa mora biti svojeručno potpisana od strane podnosioca sa podacima: ime i prezime, broj lične karte i adresa stanovanja.

Građanska inicijativa koja je podnijeta suprotno stavu 1 i 2 ovog člana smatraće se nepotpunom i biće vraćena podnosiocima na dopunu.

Organ opštine kome je upućena građanska inicijativa, dostavlja inicijativu nadležnom organu lokalne uprave i radnom tijelu Skupštine nadležnom za pitanja pokrenuta građanskom inicijativom, radi razmatranja i davanja mišljenja.

Organ odnosno radno tijelo iz stava 1 ovog člana dužni su da daju mišljenje u roku od 15 dana od dana dostavljanja građanske inicijative.

Član 133

O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

Zaključkom o prihvatanju inicijative nadležni organ dužan je da u roku od 60 dana pripremi predlog akta kojim se uređuje pitanje sadržano u inicijativi.

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

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

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

Član 134

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

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

H. Postupak za davanje autentičnog tumačenja akata koje donosi Skupština

Član 135

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

Prijedlog iz prethodnog stava podnosi se Skupštini.

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

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

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

Član 136

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

Prijedlog autentičnog tumačenja dostavlja se odbornicima i Odboru za Statut i propise.

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

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

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

I. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

Član 137

Postupak za izmjene i dopune Statuta sprovodi se po postupku i na način propisan Statutom.

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

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

Član 138

Prijedlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta, predsjednik Skupštine upućuje odbornicima, Odboru za Statut i propise i predsjedniku Opštine, ako nije podnosilac prijedloga.

Prijedlog 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 139

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

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

Član 140

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

Član 141

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

Član 142

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 143

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 o radu javnih službi.

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

Član 144

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, Skupština može:

- donijeti zaključak o njihovom prihvatanju, odnosno ne prihvatanju,

- donijeti zaključak o potrebi izmjene ili dopune razmatranog akta,
- donijeti zaključak kojim se utvrđuju određene obaveze nedležnog 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.

VIII. IZBOR I RAZRJEŠENJE PREDSJEDNIKA OPŠTINE

A. Izbor predsjednika Opštine

Član 145

Predsjednika Opštine bira Skupština na vrijeme od četiri godine, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

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

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

Prijedlog sadrži : ime i prezime kandidata, kratku biografiju, obrazloženje, ime i prezime predstavnika predlagača.

Uz prijedlog se podnosi pisana saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Član 146

Prijedlog kandidata za predsjednika Opštine podnosi se predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

Predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima primljene prijedloge za predsjednika Opštine.

O prijedlogu kandidata otvara se pretres.

Predstavnik predlagača ima pravo da obrazloži prijedlog.

Ako ima više prijedloga kandidata, predsjednik Skupštine utvrđuje listu kandidata prema redoslijedu dostavljanja prijedloga.

Član 147

Predsjednik Opštine bira se tajnim glasanjem.

Skupština može na zahtjev 1/3 odbornika da odluči da se predsjednik Opštine bira javnim glasanjem.

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

Član 148

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

Za sprovođenje tajnog glasanja Skupština na prijedlog predsjednika Skupštine obrazuje Komisiju od tri člana iz reda odbornika, s tim što jedan član Komisije mora biti iz reda odbornika skupštinske opozicije.

Član Komisije ne može biti odbornik koji je kandidat za predsjednika Opštine.

Komisiji u radu pomaže sekretar Skupštine.

Kad Skupština odluči da se glasanje za predsjednika Opštine vrši javno, glasanje se vrši prozivkom odbornika jasnim izgovaranjem riječi "za", "protiv" ili "uzdržan".

Član 149

Ako je za predsjednika Opštine predložen jedan kandidat a nije dobio potrebnu većinu glasova postupak izbora se ponavlja sa novim kandidatom ili kandidatima.

Ako su predložena dva kandidata, a ni jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak se ponavlja, sa novim kandidatima.

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

Ako ni u ponovnom glasanju iz stava 3 ovog člana ni jedan od kandidata nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak izbora se ponavlja sa novim kandidatima.

Član 150

Po završenom glasanju, Komisija dostavlja izvještaj predsjedniku Skupštine koji saopštava rezultate glasanja za predsjednika Opštine i objavljuje koji je kandidat izabran.

Član 151

Preuzimanjem dužnosti predsjednik Opštine pred Skupštinom daje svečanu izjavu.

Tekst svečane izjave glasi:

"Svečano se obavezujem da ću dužnost predsjednika Opštine obavljati u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom Opštine".

B. Razrješenje predsjedika Opštine

Član 152

Predsjedniku Opštine prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran: razrješenjem od strane Skupštine, razrješenjem od strane Vlade, podnošenjem ostavke i po sili zakona.

Prestanak mandata zbog podnošenja ostavke i po sili zakona konstatuje se aktom Skupštine.

Član 153

Prijedlog za razrješenje predsjednika Opštine može da podnese najmanje 1/3 odbornika.

Prijedlog se podnosi predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

Prijedlog mora biti svojeručno potpisan od strane odbornika koji podnose prijedlog sa punim imenom i prezimenom.

Prijedlog mora da sadrži razloge za razrješenje, kao i ime odbornika koji će u ime predlagača saopštiti prijedlog.

Predsjednik Skupštine prijedlog dostavlja predsjedniku Opštine radi upoznavanja i izjašnjenja.

O prijedlogu za razrješenje otvara se pretres.

Predsjednik Opštine ima pravo da se na sjednici Skupštine izjasni o podnijetom prijedlogu.

Član 154

Skupština o prijedlogu za razrješenje predsjednika opštine odlučuje u roku 30 dana od dana podnošenja prijedloga, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Predsjednik Opštine razrješava se tajnim glasanjem.

Skupština može na zahtjev 1/3 odbornika da odluči da glasanje o razrješenju bude javno.

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

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

Član 155

Razrješenje predsjednika Opštine konstatuje se aktom Skupštine.

IX. DAVANJE SAGLASNOSTI NA IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE

Član 156

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

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

Akt o razrješenju dostavlja se licima iz stava 1 ovog člana radi upoznavanja odnosno izjašnjenja.

O prijedlogu za imenovanje i razrješenje otvara se pretres.

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

X. OSTAVKA

Član 157

Predsjednik Opštine ostavku podnosi Skupštini, u pisanoj formi.

Skupština se na prvoj narednoj sjednici upoznaje o pisanoj ostavci i konstatuje prestanak funkcije predsjedniku Opštine, bez rasprave.

Potpredsjednik opštine i glavni administrator ostavku podnose predsjedniku opštine u pisanoj formi.

Predsjednik opštine o ostavci potpredsjednika opštine u pisanoj formi obavještava Skupštinu.

Član 158

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

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

Član 159

Skupština i njena radna tijela saraduju sa Skupštinom Crne Gore 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.

Osim sa subjektima iz prethodnog stava, Skupština saraduje i sa lokalnim zajednicama drugih zemalja.

XII. JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 160

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji, pored medija iz člana 74 ovog Poslovnika, imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine, o čemu se stara sekretar Skupštine.

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

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

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

O prijedlogu iz stava 4 ovog člana Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

Član 161

Skupština obavještava javnost o svom radu, temama o kojima se raspravlja i odlukama koje donosi objavljivanjem istih na web sajtu Skupštine Opštine ili u drugim sredstvima javnog informisanja.

Član 162

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

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

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

XIII. PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 163

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 164

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

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

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

O prijedlozima iz prethodnog stava, Skupština odlučuje bez pretresa.

XIV. UČEŠĆE PREDSTAVNIKA NEVLADINIH ORGANIZACIJA

Član 165

Predstavnik nevladine organizacije učestvuje na sjednici Skupštine, na način i po postupku propisan ovim Poslovníkom.

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

Član 166

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

- da je registrovana najmanje godinu dana;
- da ima sjedište 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 prijedlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u opštini;
- da u Statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve djelovanja za predmetnu oblast.

Nevladina organizacija koja ispunjava uslove iz stava 1 ovog člana, može predlagati, odnosno može imenovati predstavnike nevladinih organizacija koji će učestvovati u radu sjednice.

Član 167

Nevladina organizacija dužna je da, radi korišćenja insituta "slobodna štolica", 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.

- ime i prezime predstavnika, sa popisom referenci iz prethodnog člana, koji će učestvovati u radu sjednice.

Član 168

Služba Skupštine, na osnovu dostavljenih prijava nevladinih organizacija ustanovljava, vodi i ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz člana 166 ovog Poslovnika.

Član 169

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

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

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

Član 170

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

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

Član 171

Predstavnicima nevladinih organizacija koji učestvuju u radu sjednice dostavlja se obavještenje, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

Član 172

Predstavnici nevladinih organizacija koji učestvuju u radu sjednice, mogu podnositi prijedloge i mišljenja, najkasnije 24 časa prije dana održavanja sjednice.

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

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

Član 173

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

XV SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 174

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

XVI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 175

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Pljevlja ("Sl. list RCG - Opštinski propisi" broj 25/05).

Član 176

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