Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 20 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br.42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i „Sl..list CG“, br. 88/09, 3/10, 38/12 i 10/14), člana 31 stav 1 tačka 24 Statuta opštine Šavnik („Sl.list RCG-opštinski propisi“, br.36/04 i „Sl.list-opštinski propisi“, br.24/08 i 36/10), Skupština opštine Šavnik, na sjednici održanoj 29.05.2015.godine donijela je

**P O S L O V N I K**

**SKUPŠTINE OPŠTINE ŠAVNIK**

 **I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1**

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

**Član 2**

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

 **II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE**

1. **Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine**

**Član 3**

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

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

 Uz poziv za prvu sjednicu odbornicima se dostavlja izvještaj opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima, Statut, Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine, Poslovnik Skupštine i Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera.

**Član 4**

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

**Član 5**

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

1. **Verifikacija mandata odbornika**

**Član 6**

 Mandat odbornika počinje da teče verifikacijom mandata od strane Skupštine.

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

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

 O verifikaciji mandata odbornika se ne glasa.

**Član 7**

 Konstatovanje mandata prilikom popune upražnjenog odborničkog mjesta u toku trajanja mandata Skupštine izvršeno je kada se Skupština upozna sa Izvještajem Opštinske izborne komisije o popuni upražnjenog odborničkog mjesta.

**Član 8**

 Prava i dužnosti utvrđena Zakonom, Statutom opštine i ovim Poslovnikom, odbornik stiče danom verifikacije mandata.

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

1. **Izbor predsjednika Skupštine**

**Član 9**

 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 1. kandidata.

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

**Član 10**

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

 Uz prijedlog podnosi se saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

 Presjedavajući dostavlja odbornicima sve primljene prijedloge kandidata za predsjednika Skupštine.

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

**Član 11**

 O prijedlogu kandidata otvara se pretres.

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

**Član 12**

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

 Skupština može, na prijedlog odbornika, da odluči da se predsjednik Skupštine bira javnim glasanjem.

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

**Član 13**

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

 Sastav komisije odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini.

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

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

**Član 14**

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

**Član 15**

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

**Član 16**

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

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

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

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

**Član 17**

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

 **III ORGANIZCIJA SKUPŠTINE**

 **1. Predsjednik Skupštine**

**Član 18**

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

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

 Tekst svečane izjave glasi „Svečano se obavezujem da ću dužnost predsjednika Skupštine obavljati u skladu sa Ustavom, Zakonom i Statutom opštine“.

**Član 19**

Predsjednik Skupštine:

* predstavlja Skupštinu,
* saziva Skupštinu i predsjedava njenim radom,
* predlaže dnevni red,
* stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine i daje inicijative za unapređenje njenog rada,
* stara se o realizaciji Odluka i drugih akata Skupštine,
* stara se o primjeni Poslovnika o radu Skupštine,
* stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela,
* sarađuje sa predsjednikom opštine i organima lokalne uprave i javnim službama i preduzećima, čiji je osnivač opština,
* stara se o javnosti rada Skupštine,
* potpisuje akte Skupštine i
* obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

**Član 20**

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

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

**Član 21**

 Predsjedniku Skupštine mandat prestaje prije isteka vremena na koje je izabran prestankom funkcije odbornika, podnošenjem ostavke, razrješenjem i po sili zakona u slučajevima koji su predviđeni za predsjednika opštine.

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

**Član 22**

 Ako je predsjedniku Skupštine prestala funkcija, dužnost predsjednika Skupštine, do izbora novog, vrši odbornik koga odredi Skupština.

**Član 23**

 Predsjednik Skupštine razrješava se ako:

* ne obavlja poslove u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim aktima;
* svojim ponašanjem naruši ugled funkcije koju vrši;
* nastupi neki od slučajeva nespoljivosti vršenja funkcije u smislu zakona;
* zloupotrijebi svoju funkciju;
* u drugim slučajevima kada Skupština ocijeni da je nepodoban za obavljanje funkcije.

**Član 24**

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

 Prijedlog mora da sadrži razloge zbog kojih se razrješenje predlaže.

**Član 25**

 Prijedlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi sa obrazloženjem.

 Odbor za izbor i imenovanje preispituje osnovanost prijedloga, prikuplja podatke i utvrđuje činjenice u vezi sa razlozima koji su sadržani u prijedlogu i o tome izvještava Skupštinu u roku od 30 dana.

**Član 26**

 Sjednicu Skupštine na kojoj se odlučuje o prijedlogu za razrješenje, predsjednik Skupštine je dužan sazvati najkasnije u roku od 45 dana od dana podnošenja prijedloga.

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

 U slučaju da predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz stava 1 ovog člana, Skupštinu će sazvati podnosilac prijedloga.

**Član 27**

 O prijedlogu za razrješenje otvara se pretres.

 Pretres je javan.

 Prije otvaranja pretresa predstavnik predlagača ima pravo da obrazloži prijedlog.

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

**Član 28**

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

 Predsjednik Skupštine razrješava se tajnim glasanjem.

Skupština može na zahtjev 1/3 odbornika da odluči da se predsjednik Skupštine razriješi javnim glasanjem.

 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 29**

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

**Član 30**

 Predsjednik Skupštine ostavku podnosi Skupštini, u pisanoj formi.

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

**Član 31**

 Skupšina, bez pretresa, konstatuje prestanak funkcije predsjednika Skupštine zbog podnošenja ostavke i po sili Zakona.

**2. Sekretar Skupštine**

**Član 32**

 Sekretara Skupštine imenuje Skupština, većinom glasova prisutnih odbornika.

**Član 33**

 Kandidata za sekretara Skupštine predlaže predsjednik Skupštine.

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

 Mandat sekretara Skupštine traje koliko mandat Skupštine.

**Član 34**

 Sekretaru Skupštine prestaje mandat prije vremena na koje je imenovan; razrješenjem, raspuštanjem Skupštine, na lični zahtjev i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

 Sekretar Skupštine može biti razriješen ukoliko ne obavlja poslove ili nesavjesno obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom opštine i drugim aktima Skupštine.

**Član 35**

 Prijedlog za razrješenje sekretara Skupštine može podnijeti Predsjednik Skupštine ili najmanje 1/3 odbornika.

 Prijedlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi i mora biti svojeručno potpisan od strane podnosioca prijedloga.

 Prijedlog treba da sadrži razloge za razrješenje sekretara.

 Nakon podnošenja prijedloga, Odbor nadležan za izbor i imenovanje preispituje osnovanost prijedloga, prikuplja podatke i utvrđuje činjenice od značaja za prijedlog i o tome izvještava Skupštinu u roku od 30 dana od dana podnošenja prijedloga za razrješenje.

 Prijedlog se dostavlja sekretaru Skupštine radi upoznavanja i izjašnjenja.

 Na sjednici Skupštine predlagač ima pravo da obrazloži prijedlog.

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

 Skupština razrješava sekretara većinom glasova prisutnih odbornika.

**Član 36**

 Sekretar Skupštine može podnijeti ostavku u pisanoj formi.

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

**Član 37**

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

1. **Klubovi odbornika**

**Član 38**

 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.

 Odbornici jedne političke partije ili grupe građana ne mogu organizovati više klubova odbornika.

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

**Član 39**

 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 40**

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

**Član 41**

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

**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 on ima sva prava i obaveze kao 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 promjena u postojećem, obavještavaju se odbornici Skupštine na prvoj redovnoj sjednici.

**Član 45**

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

 **4. Radna tijela Skupštine**

**Član 46**

 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.

 Sastav stalnih radnih tijela odgovara stranačkoj zastupljenosti odbornika u Skupštini opštine.

 Odbornik može biti član više radnih tijela.

**Član 47**

 Imenovanja 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 48**

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

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

**Član 49**

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

 **Član 50**

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

Prije ponovnog glasanja, predlagač može povući ili izmjeniti listu kandidata.

Ako u ponovnom glasanju lista ne dobije potrebnu većinu glasova, podnosi se novi prijedlog liste.

**Član 51**

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

**Član 52**

Radno tijelo podnosi Skupštini i predlagaču akta izvještaj koji sadrži mišljenje i prijedlog radnog tijela.

Predsjednik radnog tijela potpisuje izvještaj radnog tijela i odgovoran je za njegovu vjerodostojnost.

1. **Kolegijum sastanak predsjenika Skupštine sa predsjendicima klubova odbornika**

**Član 53**

Predsjednik Skupštine obrazuje kolegijum.

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

Kolegijumu po pozivu prisustvuju: predsjednik opštine ili lice koje on odredi, glavni administrator, starješine organa i rukovodioci javnih službi koje osniva opština.

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

Kolegijum razmatra: utvrđuje vrijeme održavanja sjednice, dnevni red, vrijeme do kada će Skupština raditi u toku dana, o kojim materijalima Skupština treba da vodi istovremenu raspravu i druga pitanja od značaja za efikasan rad Skupštine.

Ako se o pojedinim pitanjima na Kolegijumu ne postigne saglasnost, o tom pitanju odlučuje predsjednik Skupštine.

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

O radu Kolegijuma vodi se službena zabilješka.

 **IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA**

1. **Prava i dužnosti**

**Član 54**

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

**Član 55**

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

**Član 56**

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

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

**Član 57**

Odbornik je dužan da čuva državnu ili službenu tajnu, u skladu sa zakonom.

**Član 58**

 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 59**

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

 O prisustvu odbornika vodi se evidencija.

 O vođenju evidencije stara se sekretar Skupštine.

**Član 60**

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

**Član 61**

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

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

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

1. **Odborničko pitanje i odgovori**

**Član 62**

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

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

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

**Član 63**

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

 Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše tri minuta.

 Odborničko pitanje se postavlja na početku sjednice.

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

**Član 64**

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

 Odgovor na odborničko pitanje može se, uz saglasnost odbornika, dati usmeno, nakon postavljenog pitanja, u trajanju najduže od pet minuta.

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

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

**Član 65**

 Odgovor na dopunsko pitanje daje se odmah ili na početku naredne sjednice.

 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.

 Dopunsko pitanje se može postaviti samo jednom.

 **V SJEDNICA SKUPŠTINE**

 **1. Sazivanje sjednice Skupštine**

**Član 66**

 Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

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

 **2. Redovna sjednica**

**Član 67**

 Skupštinu saziva predsjednik Skupštine po potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca. Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev 1/3 odbornika, predsjednika opštine ili po inicijativi najmanje 150 punoljetnih građana koji imaju prebivalište na teritoriji opštine Šavnik, u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog 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 Skupštinuu roku iz čl. 67 ovog Poslovnika, sjednicu Skupštine će sazvati podnosilac zahjteva, odnosno inicijative.

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

 U slučaju stava 2 ovog člana, sjednicom predsjedava odbornik kojega odredi podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative. Odluke ili druge akte u smislu stava 2 ovog člana potpisuje predsjedavajući Skupštinom.

**Član 69**

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

 Saziv za sjednicu mora biti upućen odbornicima u pisanoj ili elektronskoj formi, najkasnije 8 dana prije dana određenog za održavanje sjednice sa prijedlogom dnevnog reda.

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

 U prijedlog dnevnog reda sjednice mogu se uvrstiti samo prijedlozi akata koji su pripremljeni u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom.

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

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

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

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

**Član 70**

Izuzetno, u hitnim slučajevima predsjednik Skupštine može sazivati Skupštinu i u roku kracem od 8 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

**Član 71**

Saziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu, osim odbornicima, dostavlja se: predsjedniku opštine, potpredsjednicima, glavnom administratoru, starješinama organa lokalne uprave, rukovodiocima javnih i drugih službi čiji je osnivač opština.

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

 Građani koji su zainteresovani da prisustvuju sjednici Skupštine potrebno je da prijave potrebu prisustva sjednici najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

 Predsjednik Skupštine u skladu sa prostornim mogućnostima i potrebama obezbjeđenja optimalnih uslova za rad sjednice Skupštine omogućiće prisustvo sjednici zainteresovanim građanima i o tome ih na prigodan način obavijestiti.

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

**Član 72**

Saziv za sjednicu objavljuje se na web sajtu opštine, i dostavlja se sredstvima javnog informisanja.

**Član 73**

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

**Član 74**

U slučaju nastupanja vanrednih okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi i imovina veće vrijednosti, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu Skupštine u roku kraćem od 8 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.

1. **Tok sjednice**

**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.

Prozivku vrši sekretar Skupštine ili lice koje odredi predsjednik Skupštine.

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

Kvorum nije potreban u toku pretresa na sjednici.

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

**Član 76**

Ako u toku sjednice predsjednik Skupštine utvrdi da ne postoji kvorum za rad, kada je kvorum potreban, odlaže sjednicu dok se ne obezbijedi kvorum i određuje vrijeme nastavka sjednice.

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

Ako se sjednica odlaže na neodređeno vrijeme predsjednik Skupštine poziva predsjednike klubova odbornika u roku od 3 dana od dana odlaganja, radi utvrđivanja termina održavanja sjednice Skupštine, s tim da se odložena sjednica mora sazvati u roku od 15 dana od dana odlaganja.

O odlaganju sjednice i terminu održavanja odložene sjednice, obavještavaju se odbornici.

**Član 77**

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

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

 O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

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

 **4. Utvrđivanje dnevnog reda**

**Član 78**

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

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

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

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

 Prijedozi 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, u izlaganju koje ne može biti duže od tri minuta.

 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 3 dana prije održavanja sjednice.

**Član 79**

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

**Član 80**

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

**Član 81**

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

 Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

**5.Rad na sjednici**

**Član 82**

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

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

**Član 83**

 Predsjednik Skupštine može prekinuti sjednicu kada ocijeni da je povodom određenog pitanja koje je na dnevnom redu sjednice neophodno izvršiti konsultacije i pribaviti potrebno mišljenje.

**Član 84**

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

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

**Član 85**

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

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

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

**Član 86**

 Odborniku koji zatraži da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda 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**

Izlaganje odbornika ili drugog učesnika u pretresu može trajati najduže 10 minuta, a po istoj tački dnevnog reda može da dobije riječ najviše 2 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 jedan put.

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

**Član 88**

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

**Član 89**

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

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

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

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

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

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

**Član 90**

 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 vremena propisanog za izlaganje, predsjednik Skupštine će ga na to upozoriti.

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

**Član 91**

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

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

 Predsjednik Skupštine je dužan da odredi pauzu od najmanje 30 minuta, nakon 5 sati neprekidnog trajanje sjednice.

**Član 92**

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

1. **Održavanje reda na sjednici**

**Član 93**

 O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

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

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

**Član 94**

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

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

 Oslovljavanje odbornika vrši se imenom i prezimenom.

**Član 95**

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

 Ometanje odbornika ili drugog lica dok govori nije dozvoljeno.

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

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

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

 Mjera upozorenja i oduzimanja riječi izriče predsjednik Skupštine.

**Član 96**

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

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

 Izrečene mjere unose se u Zapisnik.

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

**Član 97**

 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.

**Član 98**

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.

**7. Odlučivanje**

**Član 99**

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

**Član 100**

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

 Javno glasanje vrši se dizanjem ruke.

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

 Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

**Član 101**

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

**Član 102**

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

 Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima koji se štampaju u broju koliko ima odbornika, koji 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 pečaćenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

**Član 103**

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

 Odbornik glasa tako što zaokružuje riječ „ za“ ili riječ „ protiv“.

**Član 104**

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 kojeg 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 riječ „ za“ i „protiv“ i glasa se zaokruživanjem jedne od ove dvije riječi.

**Član 105**

 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.

**Član 106**

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

**Član 107**

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

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

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

**Član 108**

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 109**

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

**Član 110**

 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 111**

Po završenom 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.

**8. Zapisnik**

**Član 112**

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

 U Zapisnik se unose imena odbornika koji nijesu prisustvovali sjednici Skupštine, osnovni podaci o radu na sjednici, učesnicima u raspravi, zaključcima donijetim po pojedinim tačkama, nazivi akata koje je Skupština donijela na sjednici, kao i rezultat glasanja o pojedinim pitanjima.

 U Zapisnik se unose odbornička pitanja i broj odborničkih pitanja.

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

**Član 113**

 O izradi Zapisnika stara se sekretar Skupštine.

 Zapisnik se upućuje odbornicima najkasnije sa sazivom za narednu sjednicu.

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

 Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i sekretar Skupštine.

 Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

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

 Prepis tonskog snimka sjednice i stenogramske bilješke čuvaju se u dokumentaciji Skupštine.

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

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

**1. Akti Skupštine**

**Član 114**

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

Skupština daje autentično tumačenje propisa i opštih akata koje donosi.

**Član 115**

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju: predsjednik opštine, odbornik ili najmanje 100 punoljetnih građana koji imaju prebivalište na teritoriji opštine.

**Član 116**

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 100 punoljetnih građana koji imaju prebivalište na teritoriji opštine, 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 117**

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 sprovodjenje odluke.

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

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

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

**Član 118**

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

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

Predsjednik opštine daje Skupštini mišljenje o prijedlogu odluke, prije razmatranja tog prijedloga u radnom tijelu, u roku koji ne može biti duži od 10 dana od dana prijema prijedloga odluke.

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 119**

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

**Član 120**

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

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

**Član 121**

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

Na zahtjev odbornika ili predlagača odluke predsjednik Skupštine može odrediti pauzu kako bi se ovi upoznali sa izvještajem radnih tijela.

**Član 122**

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

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

**2. Pretres prijedloga Odluke na sjednici Skupštine**

**Član 123**

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 veći broj sugestija i prijedloga za promjenu pojednih rješenja ili podnijet veći broj amandamana 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 ponovo razmotrila prijedlog odluke i 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, bez obrazloženja, povući prijedlog odluke u toku sjednice, a najkasnije do početka glasanja o prijedlogu odluke u cjelini.

**3. Amandman**

**Član 124**

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

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

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

Amandman se podnosi, najkasnije tri dana prije početka sjednice na kojoj se razmatra 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 125**

Amandman na prijedlog odluke dostavlja se odbornicima, predlagaču, predsjedniku opštine ako on nije predlagač i nadležnom radnom tijelu ako ono nije podnosilac amandmana. Predlagač odluke i predsjednik opštine, ako nije predlagač odluke, mogu dostaviti Skupštini izjašnjenje o svakom podnijetom amandmanu u pisanoj formi.

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

**Član 126**

Skupština odlučuje o amandmanima po redosljedu 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.

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 prijedloga odluke i o njemu Skupština posebno ne odlučuje.

1. **Donošenje odluke po hitnom postupku**

**Član 127**

Izuzetno, odluka se može donijeti po hitnom postupku.

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

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

**Član 128**

Prijedlog odluke za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine ako je podnijet, najkasnije 24 sata 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 o prijedlogu odluke, kao i rok u kome će po potrebi nadležno radno tijelo razmotriti prijedlog odluke i podnijeti izvještaj.

**Član 129**

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 predlgač.

**5.** **Postupak za donošenje drugih akata**

**Član 130**

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

Uz 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, odnosno zaključkom Skupštine.

**6. Postupak o građanskoj inicijativi**

**Član 131**

Postupak po građanskoj inicijativi kojom se traži donošenje ili izmjena akta Skupštine, sprovodi se u skladu sa Statutom opštine.

**Član 132**

 O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

1. **Postupak o prijedlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave**

**Član 133**

Savjet za razvoj i zaštitu lokalne samouprave ima pravo da državnim organima, organima lokalne samouprave i javnim službama podnosi prijedloge za unapređenje i razvoj lokalne samouprave, podizanje nivoa kvaliteta javnih usluga, zaštitu Ustavom i zakonom utvrđenih prava i dužnosti opštine i zaštitu sloboda i prava lokalnog stanovništva.

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

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

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 ovlašćenjima određenim zakonom i Odlukom o osnivanju Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave.

Skupština, u roku od 60 dana od dana podnošenja zahtjeva, razmatra i izjašnjava se po

prijedlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave.

1. **Postupak za davanje autentičnog tumačenja akata koje donosi Skupština**

**Član 134**

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

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 135**

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

Prijedlog autentičnog tumačenja dostavlja se odbornicima i nadležnom radnom tijelu.

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

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.

1. **Postupak za izmjene i dopune Statuta**

**Član 136**

 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 400 birača upisanih u birački spisak opštine, prema podacima o broju birača sa poslednjih izbora.

**Član 137**

 Prijedlog Odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta, predsjednik Skupštine upućuje odbornicima, nadležnom radnom tijelu 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 138**

 O Prijedlogu Odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta vodi se pretres.

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

**Član 139**

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

**Član 140**

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

**Član 141**

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

 **VII POSTUPAK ZA RAZMATRANJE, IZVRŠENJE 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 izvještaje o radu: predsjednika opštine i organa lokalne uprave, kao i programe rada i izvještaje javnih službi, ustanova i drugih organizacija čiji je osnivač opština.

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

**Član 143**

U vezi razmatranja izvještaja, analiza i informacija Skupština može:

- donijeti zaključak o njihovom prihvatanju,

- donijeti zaključak o potrebi izmjene ili dopune razmatranog akta,

- donijeti zaključak kojim se utvrdjuju odredjene obaveze organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, radnih tijela Skupštine, kao i javnih službi , ili dati smjernice za njihov dalji rad,

- dati inicijativu za pokretanje postupka prema odgovornom licu zbog nedonošenja ili nesprovodjenja odluka, drugog propisa ili opštih akata iz nadležnosti Skupštine,

- dati inicijativu nadležnim državnim organima radi preduzimanja odgovarajućih mjera.

**Član 144**

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

 **VIII IZBOR I RAZRJEŠENJE PREDSJEDNIKA OPŠTINE**

**Član 145**

Izbor i razrješenje predsjednika opštine vrši se po postupku i na način propisan Statutom.

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na postupak izbora i razrješenja predsjednika Skupštine, u pogledu načina predlaganja kandidata, načina glasanja, utvrđivanja rezultata glasanja i drugog, shodno se primjenjuju i na postupak izbora i razrješenja predsjednika opštine.

 **IX DAVANJE SAGLASNOSTI NA IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA**

**Član 146**

Skupština imenuje i razrješava organe upravljanja, nadzorne odbore i organe rukovođenja u javnim službama i preduzećima čiji je osnivač opština odnosno daje saglasnost na imenovanje i rasrješenja organa rukovođenja javnih službi i preduzeća čiji je osnivač opština.

Potpredsjednika opštine i glavnog administratora imenuje i razrješava predsjednik opštine, uz saglasnost Skupštine.

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

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

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

O 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**

**1. Ostavka predsjendika Skupštine i predsjednika opštine**

**Član 147**

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

Ostavka se dostavlja odbornicima.

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

O ostavci se ne glasa.

**2. Ostavka potpredsjednika opštine i glavnog administratora**

**Član 148**

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

Predsjednik opštine o ostavci potpredsjednika opštine i glavnog administratora obavještava Skupštinu u pisanoj formi na prvoj sjednici nakon podnošenja ostavke. Skupština bez pretresa, konstatuje da su lica iz stava 1 ovog člana podnijela ostavku.

 **XI SARADNJA SKUPŠTINE SA SKUPŠTINOM CRNE GORE,**

 **SKUPŠTINAMA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE I**

 **LOKALNIM ZAJEDNICAMA DRUGIH ZEMALJA**

**Član 149**

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

 **XII JAVNOST RADA SKUPŠTINE**

**Član 150**

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine, o čemu se stara sekretar Skupštine.

Skupština obezbjeđuje uslove da televizija i druga elektronska sredstva javnog informisanja vrše prenos sa sjednice Skupštine.

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

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

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

**Član 151**

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

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

Saziv za sjednicu Skupštine sa dnevnim redom i prijedlogom odluka objavljuje se na web sajtu opštine.

Usvojene odluke i drugi akti usvojeni na sjednici Skupštine takođe se objavljuju na web sajtu opštine.

**Član 152**

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

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

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

**Član 153**

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

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

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

**Član 154**

U cilju obezbjeđenja javnosti i transparentnosti rada Skupštine, predsjednik Skupštine, može da informiše građane o aktivnostima Skupštine u proteklom periodu i planiranim aktivnostima u narednom periodu.

**Član 155**

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

**XIII PROGRAMA RADA SKUPŠTINE**

**Član 156**

Skupština donosi Program rada za kalendarsku godinu.

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

**Član 157**

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, oborničkih 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.

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

**XIV UČEŠĆE PREDSTAVNIKA ZAINTERESOVANOSTI GRAĐANA**

**Član 158**

U radu Skupštine mogu učestvovati i predstavnici zainteresovanih građana.

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

Predsjednik Skupštine dostavlja zahtjev sa priloženom dokumentacijom radnom tijelu nadležnom za Statut i propise.

Radno tijelo nadležno za Statut i propise dužno je da, u roku od 2 dana od dana dostavljanja zahtjeva, razmotri isti sa priloženom dokumentacijom i obavijesti predsjednika Skupštine o osnovanosti zahtjeva zainteresovanih građana.

Predsjednik Skupštine na osnovu obavještenja iz prethodnog stava odlučuje o učešću na sjednici predstavnika zainteresovanih građana i upućuje poziv njihovom predstavniku za učešće na sjednici, najkasnije 2 dana prije održavanja sjednice.

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

**Član 159**

 Predstavnici zainteresovanih građana koji učestvuju u radu sjednice, mogu podnositi prijedloge i mišljenja, najkasnije 2 dana prije dana održavanja sjednice.

 Prijdlozi i mišljenja dostavljaju se predsjedniku Skupštine, predsjedniku opštine, drugom ovlašćenom predlagaču i nadležnom radnom tijelu.

 O prijedlozima i mišljenjima Skupština ne odlučuje, osim kada ih prihvati predlagač, odnosno nadležno radno tijelo, kada postoji sastavni dio prijedloga predlagača ili radnog tijela.

 Predstavnici zainteresovanih građana učestvuju u radu sjednice bez prava odlučivanja.

 **XV UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA**

 **1. Predstavnik nevladinih organizacija**

**Član 160**

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

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

**2. Uslovi za učešće u radu**

**Član 161**

Predstavnik nevladine organizacije može učestvovati u radu sjednice Skupštine (tzv.institut „slobodna stolica“) ukoliko nevladina organizacija ispunjava sledeće uslove:

- da je registrovana najmanje godinu dana;

- da ima sjedište ili predstavništvo 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 i

- da ima članove koji posjeduju iskustvo i poznaju predmetnu temu, ili ima saradnike koji posjeduju stručne reference po predmetnim temama.

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

 **3. Prijava za učešće u radu i dužnost dostavljanja podataka**

**Član 162**

Nevladina organizacija dužna je da, radi korišćenja insituta „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 dokumenatacijom 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 sprečavanja sukoba interesa.

**4. Evidencija**

**Član 163**

Služba Skupštine, na osnovu dostavljenih prijava ustanovljava, vodi i ažurira evidenciju o

nevladinim organizacijama koje prijavljuju učešće za korišćenje instituta „slobodna stolica“.

 **5. Objavljivanje saziva sjednice Skupštine poziva**

**Član 164**

Prijavu za učešće na sjednici Skupštine nevladine organizacije dostavljaju predsjedniku Skupštine, najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice, s tim što su dužne da navedu tačke dnevnog reda za koje prijavljuju učešće na sjednici Skupštine.

 **6. Učešće više nevladini organizacija**

**Član 165**

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 međusobnim dogovorom ili glasanjem određuju, odnosno imenuju predstavnike nevladinih organizacija koji će učestvovati u radu sjednice, po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Predstavnicima nevladinih organizacija kojiima je odobreno samostalno učešće, odnosno koji su, na sastanku kod predsjednika Skupštine, određeni za učešće u radu sjednice Skupštine, dostavlja se materijal za one tačke dnevnog reda za koje je prijavljeno, odnosno dogovoreno učešće. Obavještenje o predstavnicima nevladinih organizacija koji će po pojedinim tačkama dnevnog reda učestvovati u radu sjednice Skupštine, objavljuje se na web sajtu opštine, najkasnije 2 dana prije dana održavanja sjednice.

**Član 166**

Predstavnici nevladinih organizacija koji učestvuju u radu sjednice Skupštine, mogu podnositi prijedloge i mišljenja, najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice. Prijedlozi i mišljenja dostavljaju se predsjedniku Skupštine, predsjedniku opštine, drugom ovlašćenom predlagaču i nadležnom radnom tijelu.

O prijedlozima i mišljenjima Skupština ne odlučuje, osim kad ih prihvati predlagač, odnosno nadležno radno tijelo, kada postaju sastavni dio prijedloga predlagača ili radnog tijela. Odredbe ovog poslovnika koje se odnose na učešće u raspravi na sjednici Skupštine ili radnom tijelu, shodno se primjenjuju i na učešće predstavnika nevladinih organizacija, bez prava odlučivanja.

**Član 167**

Predsjednik Skupštine, najmanje jedanput godišnje organizuje radni sastanak sa predstavnicima nevaldinog sektora u cilju sagledavanja ostvarene saradnje i njenog unapređenja. Na radnom sastanku prisustvuje i kolegijum predsjednika Skupštine.

**XVI SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE**

**Član 168**

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 za Skupštinske poslove u skladu sa Odlukom o obrazovanju Službe za Skupštinske poslove.

 **XVII ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 169**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Šavnik (“Sl.list RCG – opštinski propisi“ broj 1/05).

**Član 170**

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

Broj: 01-030-1253/2

Šavnik, 29.05.2015.godine.

**SKUPŠTINA OPŠTINE ŠAVNIK**

Predsjednica Skupštine,

Nadežda Kotlica, s.r.