

559.

Na osnovu člana 38 stav 1 tač. 26 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 34 stav 1 tačka 26 Statuta Opštine Zeta ("Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi", br. 12/23), Skupština opštine Zeta, na XIII sjednici održanoj dana 21.03.2024. godine, donijela je

## POSLOVNIK

### o radu Skupštine opštine Zeta

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 020/24 od 09.04.2024)

#### I. OSNOVNE ODREDBE

##### Član 1

Ovim Poslovnikom o radu 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, pripremanje i sazivanje Skupštine, akti Skupštine i postupak njihovog donošenja, javnost rada, ostvarivanje saradnje, način i postupak učešća građana i nevladinih organizacija u radu Skupštine, kao i druga pitanja koja su od značaja za rad Skupštine.

##### Član 2

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

##### Član 3

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

#### II. KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

##### 1. 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 u "Službenom listu Crne Gore-Opštinski propisi".

Prva sjednica Skupštine opštine, održava se najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Uz saziv za sjednicu, odbornicima se dostavlja Izvještaj Opštinske izborne Komisije o sprovedenim izborima, Statut Opštine Zeta, Poslovnik o radu Skupštine opštine Zeta, Odluka o obrazovanju i načinu rada i odlučivanja radnih tijela Skupštine opštine Zeta i Etički kodeks za izabrane predstavnike i funkcionere.

##### Član 5

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

U slučaju odsutnosti ili neprihvatanja najstarijeg odbornika da predsjedava sjednicom do izbora predsjednika Skupštine, sjednicom će predsjedavati sljedeći najstariji odbornik, koji prihvati da predsjedava sjednicom.

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

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsjednika Skupštine.

##### Član 6

Ukoliko se sjednica ne sazove u roku iz člana 4 stav 1 Poslovnika, odnosno ne održi u roku, koji je predviđen članom 4 stav 2 Poslovnika, sjednicu Skupštine saziva Vlada, najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka roka propisanog za sazivanje odnosno održavanje sjednice.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, sjednica se održava najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednicom iz prethodnog stava predsjedava najstariji odbornik Skupštine.

##### 2. Potvrđivanje mandata odbornika

##### 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 i započeo mandat novoizabranim odbornicima.

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

Potvrđivanje mandata odbornika prilikom popune upražnjenog odborničkog mjesta tokom trajanja mandata Skupštine, vrši se objavom predsjednika Skupštine da je Opštinska izborna komisija podnijela Izvještaj o popuni upražnjelog odborničkog mjesta.

### Član 8

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

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

## 3. Izbor predsjednika Skupštine

### Član 9

Nakon potvrđivanja mandata odbornika, predsjednika Skupštine iz reda odbornika bira Skupština, na predlog jedne trećine odbornika, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

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

## III. ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

### 1. Predsjednik Skupštine

#### Član 10

Predsjednik Skupštine:

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

#### Član 11

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Skupštine, sjednicom predsjedava potpredsjednik Skupštine Opštine.

Ukoliko Skupština nema potpredsjednika sjednicom predsjedava odbornik koga odredi predsjednik Skupštine.

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

Izuzetno, u slučaju nemogućnosti da Skupštinom predsjedavaju lica iz stava 1, 2 i 3 ovog člana, Skupštinom predsjedava najstariji odbornik.

#### Član 12

Predsjedniku Skupštine prestaje funkcija prije isteka vremena na koje je izabran prestankom mandata odbornika, podnošenjem ostavke, razrješenjem i po sili zakona.

Skupština, bez pretresa, konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine, zbog podnošenja ostavke i po sili zakona.

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

Predsjednik Skupštine ostavku podnosi u pisanoj formi.

Ostavku predsjednika Skupštine i prestanak funkcije po tom osnovu konstatuje Skupština na sjednici.

### Član 13

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

Sjednicom Skupštine na kojoj se vodi rasprava o predlogu za razrješenje predsjednika Skupštine predsjedava potpredsjednik Skupštine ili odbornik određen članom 11 ovog Poslovnika.

U slučaju prestanka funkcije predsjednika Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran Skupština će na istoj sjednici, a najkasnije na narednoj sjednici započeti postupak izbora predsjednika Skupštine, shodno odredbama Statuta opštine Zeta i izvršiti izbor u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

Glasanjem za izbor predsjednika Skupštine, rukovodi jedno od lica predviđenih članom 11 ovog Poslovnika, do izbora novog predsjednika Skupštine.

## 2. Potpredsjednik Skupštine

### Član 14

Potpredsjednik Skupštine pomaže predsjedniku Skupštine u obavljanju poslova iz nadležnosti Skupštine i zamijenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost.

Predlog za izbor potpredsjednika Skupštine sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, stranačku pripadnost, obrazloženje i ime i prezime predstavnika predlagача. Predlozi kandidata za izbor potpredsjednika Skupštine podnose se predsjedniku Skupštine u pisanoj formi i dostavljaju odbornicima na razmatranje i odlučivanje.

Uz predlog se podnosi saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Na postupak izbora potpredsjednika Skupštine opštine, shodno se primjenjuju odredbe Statuta, koje se odnose na izbor predsjednika Skupštine opštine.

### Član 15

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

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

### Član 16

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

## 3. Sekretar Skupštine

### Član 17

Skupština ima sekretara, koga imenuje Skupština, na predlog predsjednika Skupštine, u skladu sa zakonom i Statutom Opštine.

Sekretar Skupštine imenuje se na osnovu javnog konkursa na period od pet godina.

### Član 18

Za sekretara Skupštine može biti imenovano lice koje ima VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva.

Odluku o raspisivanju javnog konkursa za izbor sekretara Skupštine donosi skupštinski odbor nadležan za izbor i imenovanja.

Komisiju za provjeru stručnih sposobnosti za izbor sekretara Skupštine obrazuje skupštinski odbor iz stava 2 ovog člana.

Na pitanja u vezi sprovođenja javnog konkursa i načina provjere stručnih sposobnosti kandidata za sekretara skupštine, shodno se primjenjuju odredbe ovog zakona kojima se uređuje popuna radnih mjesta u okviru kategorije visoko rukovodni kadar.

### Član 19

Predlog za imenovanje sekretara Skupštine, predsjednik Skupštine podnosi u pisanoj formi.

Predlog iz stava 1, ovog člana sadrži: ime i prezime kandidata, kraću biografiju i obrazloženje.

### Član 20

O predlogu kandidata otvara se pretres.

Predsjednik Skupštine ima pravo da usmeno obrazloži predlog u trajanju od najduže 10 minuta.

### Član 21

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

### Član 22

Sekretar Skupštine:

- rukovodi Službom Skupštine,
- pomaže predsjedniku Skupštine u pripremi i vođenju sjednica,
- stara se o primjeni odredaba Zakona, Statuta opštine, Poslovnika o radu Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela,
- stara se da odluke i drugi akti koje razmatra Skupština budu pripremljeni u skladu sa programom rada Skupštine opštine,
- prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine,
- stara se i odgovoran je za vođenje i izradu zapisnika, stenograma, obradu akata Skupštine i njihovu distribuciju i objavljivanje odluka i drugih opštih akata Skupštine,
- odobrava nalog za obračun i isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i Službe Skupštine,
- stara se o izradi izvornika odluka i drugih akata Skupštine i odgovoran je za njihovu tačnost, čuvanje i evidenciju,
- priprema zahtjev za planiranje sredstava u budžetu Opštine za potrebe rada Skupštine i njenih radnih tijela, Klubova odbornika i službe Skupštine,
- podnosi izvještaj o korišćenju budžetskih sredstava predsjedniku Skupštine i nadležnom radnom tijelu, uz asistenciju organa lokalne samouprave, shodno odredbama Odluke o obrazovanju Službe Skupštine,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom i aktima Skupštine.

### Član 23

Sekretar Skupštine rukovodi radom Službe Skupštine sa svim pravima i obavezama starješine organa lokalne uprave i za svoj rad i rad službe Skupštine, odgovara predsjedniku Skupštine i Skupštini.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe Skupštine, donosi sekretar Skupštine, uz saglasnost predsjednika Skupštine.

O pravima i obavezama sekretara Skupštine odlučuje nadležno radno tijelo Skupštine.

### Član 24

Sekretaru Skupštine prestaje mandat:

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

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

Lični zahtjev za razrješenje, sekretar Skupštine podnosi predsjedniku Skupštine, u pisanoj formi.

Zahtjev iz stava 3 ovog člana, predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima.

## Član 25

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

Predlog za razrješenje sekretara Skupštine mogu podnijeti predsjednik Skupštine ili najmanje jedna trećina odbornika.

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

## 4. Klubovi odbornika

### Obrazovanje i sastav

## Član 26

Odbornici u Skupštini imaju pravo da obrazuju Klub odbornika.

Klub odbornika čine najmanje 3 odbornika, s tim što odbornik može biti član samo jednog Kluba odbornika.

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

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

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

## Član 27

Klub odbornika se konstituiše tako što se predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova Kluba, koji potpisuje svaki član Kluba.

Na spisku se posebno označava predsjednik Kluba i njegov zamjenik.

Klub odbornika predstavlja predsjednik Kluba.

Odbornici jedne političke partije ne mogu obrazovati više Klubova odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog Kluba odbornika.

## Član 28

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

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

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

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

## Član 29

Na osnovu odluke donijete na sastanku predsjednika Skupštine sa predsjednicima Klubova odbornika, u skladu sa mogućnostima nadležni organ lokalne uprave obezbjeđuje prostorije za rad svakog Kluba odbornika, srazmjerno broju članova Kluba.

Prostorije iz stava 1 ovog člana, daju se na korišćenje za vrijeme trajanja mandata svakog saziva Skupštine.

## 5. Radna tijela Skupštine

## Član 30

Radi razmatranja 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 Opštine i Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine opštine Zeta.

## Član 31

Sastav, broj članova, organizacija, djelokrug i način rada radnih tijela uređuje se odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine opštine.

Sastav odbora odgovara stranačkoj zastupljenosti odbornika u Skupštini Opštine.

### **Član 32**

Stalna radna tijela razmatraju predloge odluka, drugih akata, kao i druga pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine i o njima daju mišljenja i predloge.

Povremena radna tijela osnivaju se radi razmatranja ili stručne obrade pojedinog pitanja, odnosno izrade predloga određenog akta.

Odbornik može biti član jednog ili više radnih tijela.

Za članove Savjeta i Komisija, pored odbornika mogu se imenovati naučni i stručni radnici i predstavnici nevladinih organizacija, s tim da njihov broj ne može biti veći od polovine ukupnog broja članova radnih tijela.

### **Član 33**

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

Lista kandidata sadrži predlog kandidata za predsjednika i onoliko kandidata za članove radnog tijela 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 34**

Predlog liste kandidata za predsjednika i članove Odbora za izbor i imenovanja podnosi predsjednik Skupštine, na osnovu predloga Klubova odbornika.

Predlog liste kandidata za predsjednika i članove ostalih radnih tijela podnosi radno tijelo nadležno za izbor i imenovanja, na osnovu predloga Klubova odbornika srazmjerno njihovoj zastupljenosti u Skupštini.

Lista kandidata sadrži: broj članova koji se bira, ime i prezime kandidata za predsjednika i kandidata za članove radnih tijela.

### **Član 35**

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

### **Član 36**

Jedinstvenu listu utvrđuje Odbor za izbor i imenovanja i u propisanoj formi dostavlja Skupštini na razmatranje i odlučivanje.

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

### **Član 37**

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

### **Član 38**

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

### **Član 39**

Skupština imenuje predsjednike i članove organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Opština, na predlog skupštinskog Odbora za izbor i imenovanja.

## **6. Sastanak predsjednika Skupštine sa predsjednicima Klubova odbornika**

### **Član 40**

U pripremi sjednice Skupštine, predsjednik Skupštine održava sastanak sa predsjednicima Klubova odbornika, a po potrebi i sa predsjednicima radnih tijela Skupštine.

Sastancima iz prethodnog stava prisustvuje i u njihovom radu učestvuje potpredsjednik i sekretar Skupštine, a po potrebi na poziv predsjednika Skupštine i predsjednik Opštine.

Na sastanku iz stava 1 ovog člana, predsjednik Skupštine, na osnovu izvještaja sekretara Skupštine, daje obavještenja o svim pristiglim materijalima za razmatranje na sjednici Skupštine i koji su od tih materijala pripremljeni u skladu sa ovim Poslovníkom.

Učesnici sastanka dogovaraju termin održavanja sjednice Skupštine, vrijeme do kojeg će Skupština raditi u toku dana, o kojim materijalima Skupština treba da vodi istovremenu raspravu i druga pitanja od značaja za efikasan rad Skupštine.

U slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti predsjednika Skupštine, sastanak će sazvati potpredsjednik Skupštine.

O sastanku predsjednika Skupštine sa predsjednicima Klubova odbornika vodi se službena zabilješka.

## IV. PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

### Član 41

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

### Član 42

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

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

Ukoliko nadležni organ ne dostavi pisani odgovor u predviđenom roku, predsjednik Skupštine je dužan da podnosiocu zahtjeva da pisano obrazloženje zbog čega odgovor nije dostavljen ili ne može biti dostavljen.

### Član 43

#### 1. Evidencija o radu odbornika

O radu svih odbornika vodi se jedinstvena evidencija.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine i radnih tijela, odsustvu sa sjednica Skupštine i sjednica radnih tijela, broju datih predloga i inicijativa, broju prihvaćenih i neprihvaćenih predloga i inicijativa, broju diskusija na sjednicama, broju postavljenih odborničkih pitanja, trajanja zasjedanja, broj i trajanje sjednica radnih tijela.

O vođenju evidencije iz prethodnog stava stara se sekretar Skupštine.

### Član 44

Odbornik podnosi ostavku u pisanoj formi predsjedniku Skupštine.

Predsjednik Skupštine ostavku dostavlja odbornicima i Opštinskoj izbornoj komisiji.

Skupština na prvoj narednoj sjednici konstatuje prestanak mandata odborniku koji je podnio ostavku i u drugim slučajevima prestanka mandata utvrđenim zakonom.

Odborniku prestaje mandat danom konstatovanja ostavke od strane Skupštine.

Do trenutka konstatovanja ostavke odbornik ima sva prava i obaveze, po osnovu obavljanja odborničke funkcije.

### Član 45

Potvrđivanje mandata odbornika prilikom popune upražnjenog odborničkog mjesta u toku trajanja mandata Skupštine, vrši se na način propisan članom 7 ovog Poslovníka.

Potvrđivanje mandata odbornika iz prethodnog stava vrši se na početku sjednice.

#### 2. Odbornička legitimacija

### Član 46



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

Legitimacija je izrađena kao plastificirana kartica dimenzija 85x55 milimetara.

Tekst legitimacije ispisuje se na crnogorskom jeziku.

Na zahtjev odbornika, legitimacija se, osim na crnogorskom, ispisuje i na jeziku i pismu koji je u službenoj upotrebi-srpskom, bosanskom, albanskom i hrvatskom jeziku.

### Član 47

Legitimacija sadrži:

- Na prednjoj strani, sa lijeve strane fotografiju odbornika dimenzija 35x27 milimetara i ime i prezime odbornika ispod fotografije; sa desne strane tekst: "Crna Gora, Skupština opštine Zeta, Anovi" ispisana u tri reda, ispod toga tekst "Odbornička legitimacija" ispisana velikim slovima; u donjem dijelu tekst: "Broj legitimacije" sa crtom za unošenje broja, a ispod broja tekst "Važi do", sa crtom za unošenje datuma.
- Na poledini legitimacije ispisano je u naslovu "Imunitet odbornika", a ispod toga 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 Zeta, odštampano ime predsjednika Skupštine, sa njegovim potpisom.

U sredini prednje strane i poledini legitimacije je odštampan grb Zete u boji, ukoliko je utvrđen.

Legitimacija je svijetlo plave boje, a tekst u njoj crne boje.

Brojevi legitimacije počinju od broja jedan i određuju se prema azbučnom redu prezimena odbornika.

U slučaju popune upražnjenog odborničkog mjesta, novom odborniku se izdaje odbornička legitimacija pod sljedećim rednim brojem u odnosu na ukupan broj izdatih odborničkih legitimacija.

### Član 48

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

Nova legitimacija se izdaje pod istim brojem kao i prethodna.

Legitimacija služi odborniku za eventualni prikaz nadležnim državnim organima.

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

Evidenciju o izdatim legitimacijama vodi služba Skupštine.

## 3. Odborničko pitanje

### Član 49

Odbornik ima pravo da postavi najviše dva odbornička pitanja, koja se odnose na rad organa lokalne uprave i rad službi čiji je osnivač Opština Zeta.

Odborničko pitanje postavlja se predsjedniku Skupštine, predsjedniku Opštine, Glavnom administratoru, starješini organa lokalne uprave, rukovodiocu javne službe i drugih organizacija čiji je osnivač Opština.

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

Predsjednik odnosno ovlašćeni predstavnik kluba odbornika ima pravo da u ime Kluba odbornika predsjedniku Opštine postavi dva pitanja.

### Član 50

Odborničko pitanje može se postaviti u pisanoj formi i predaje se predsjedniku Skupštine.

Postavljeno odborničko pitanje odbornik može i usmeno saopštiti.

Odborničko pitanje može biti obrazloženo.

Pitanje koje odbornik usmeno saopšti ne može poprimiti obilježje rasprave.

### Član 51

Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše tri minuta.

Odborničko pitanje se postavlja na kraju sjednice Skupštine.

### Član 52



Odgovor na odborničko pitanje daje se na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Odgovor na odborničko pitanje u pisanoj formi, dostavlja se Službi Skupštine najmanje tri dana prije početka rada sjednice.

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

Ovlašćeni predstavnici organa iz člana 50 ovog Poslovnika, daju odgovore usmeno u trajanju naduže 5 minuta, na kraju sjednice.

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

### **Član 53**

Odbornik koji je postavio odborničko pitanje, ima pravo da nakon usmenog davanja odgovora, u trajanju od najviše dva minuta, komentariše dati odgovor i da postavi dopunsko pitanje.

Dopunsko pitanje može biti postavljeno samo jedanput.

Odgovor na dopunsko pitanje daje se odmah usmeno ili po postupku iz člana 53 ovog Poslovnika.

Odgovorom na dopunsko pitanje završava se postupak davanja odgovora na odborničko pitanje.

### **Član 54**

U vršenju prava i dužnosti odbornika potrebne uslove obezbjeđuje Služba Skupštine, u skladu sa Statutom Opštine Zeta.

Prilikom obavljanja odborničke funkcije, odbornici, ali i svi učesnici u radu sjednice dužni su da se pridržavaju i da poštuju odredbe Etičkog kodeksa za izabrane predstavnike i funkcionere, a svako nepoštovanje odredaba Etičkog Kodeksa, proizvodi pravne posljedice, o čemu odluku donosi Komisija obrazovana posebnom odlukom Skupštine Opštine.

## **V. SJEDNICA SKUPŠTINE**

### **1. Saziv sjednice Skupštine i način rada**

#### **Član 55**

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine, po potrebi, a dužan je da je sazove jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika Opštine, jedne trećine odbornika i na inicijativu najmanje 5% punoljetnih građana od ukupnog broja građana upisanih u birački spisak koji imaju prebivalište na teritoriji Opštine Zeta, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva odnosno inicijative.

Inicijativa mora da sadrži razloge za sazivanje sjednice i da bude svojeručno potpisana od strane građana, sa naznačenim brojem lične karte i adresom prebivališta.

Uz zahtjev odnosno inicijativu za sazivanje sjednice ovlašćeni predlagač dostavlja materijal za sjednicu, pripremljen u skladu sa Poslovnikom.

#### **Član 56**

Ako predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz člana 55 st. 3, Skupštinu saziva podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika, koje se odnose na način sazivanja, rada i odlučivanja Skupštine.

Ako Skupštinu sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, sjednicom predsjedava odbornik koga odredi podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

Sjednica Skupštine održava se najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja i mora biti završena najkasnije u roku od tri mjeseca od dana sazivanja.

Odluku ili drugi akt koji Skupština donese potpisuje predsjedavajući Skupštinom.

#### **Član 57**

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

Predlog dnevnog reda sadrži predloge akata koji su pripremljeni, u skladu sa ovim Poslovnikom.

Saziv za sjednicu upućuje se odbornicima najkasnije 15 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Materijal za predloženi dnevni red i zapisnik sa prethodne sjednice dostavljaju se najkasnije 10 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Izuzetno, materijali za predloženi dnevni red, koji nijesu dostavljeni uz saziv i zapisnik sa prethodne sjednice, dostavljaju se u kraćem roku ili na samoj sjednici, a razlozi za dostavljanje materijala u kraćem roku od propisanog moraju biti dostavljeni u pisanoj formi.

Skupština ne može odlučivati o pitanjima o kojima nema izvještaja nadležnog radnog tijela, ako odredbama ovog Poslovnika nije drugačije utvrđeno.

Skupština ne može odlučivati o pitanjima za koji odgovorajući materijal nije dostavljen odbornicima.

### Član 58

Saziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se predsjedniku Opštine, odbornicima, Glavnom administratoru, starješinama organa lokalne uprave, rukovodiocima javnih i drugih službi čiji je osnivač opština Zeta, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave i predstavniku nevladinih organizacija.

Saziv za sjednicu Skupštine sa materijalom za sjednicu dostavlja se medijima.

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

Saziv i materijali za sjednicu mogu se dostavljati i elektronskim putem, na osnovu prethodno podnijetog zahtjeva.

### Član 59

#### 2. Sjednica po hitnom postupku

Izuzetno u slučaju nastupanja vanrednih okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi ili imovina veće vrijednosti, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu Skupštine, u roku koji je kraći od 15 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

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

U slučaju nastupanja vanrednih okolnosti, tok rasprave i postupak odlučivanja može se urediti na početku sjednice, kao jednostavan, sažet, zavisno od razloga sazvanja i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka.

Na sjednici koja je sazvana u roku iz stava 1 ovog člana, primjenjuju se odredbe koje se odnose na redovnu sjednicu s tim što se:

- ne usvaja zapisnik sa prethodne sjednice Skupštine;
- ne primjeunjuje institut "slobodna stolica",
- amandmani se mogu podnijeti u toku rasprave;
- nadležno radno tijelo izvještaj o radu podnosi usmeno;
- ne postavljaju se odbornička pitanja.

#### 3. Učešće odbornika na sjednici Skupštine i glasanje elektronskim putem

### Član 60

Odbornik kome je, usljed primjene mjera zaštite stanovništva od zaraznih bolesti, aktom organa uprave nadležnog za inspeksijske poslove ograničena sloboda kretanja (mjere izolacije), može glasati i učestvovati u radu sjednice Skupštine i njenih radnih tijela elektronskim putem.

Učešće u radu i glasanje iz stava 1 ovog člana vrši se putem dvosmjerne video komunikacije, u realnom vremenu, tako da se bez sumnje može utvrditi identitet odbornika.

Dužnost odbornika iz stava 1 ovog člana, je da najkasnije do početka zakazane sjednice ili nastavka prekinute sjednice obavijesti predsjednika Skupštine odnosno predsjednika radnog tijela, u pisanoj ili elektronskoj formi (e-mail), o postojanju razloga za glasanje elektronskim putem.

### Član 61

Odbornici koji su u roku i na način iz člana 60 st. 3 ovog člana obavijestili predsjednika Skupštine, odnosno predsjednika radnog tijela o postojanju razloga za glasanje elektronskim putem, smatraju se prisutnim sjednici, odnosno računaju se u kvorum i mogu glasati podizanjem ruke ili pozivkom.

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

## Član 62

Primjena odredaba članova 60 i 61, primjenjivaće se dok traju mjere izolacije kojima je ograničena sloboda kretanja stanovništva, koje utvrdi nadležni organ.

## 4. Svečana sjednica

### Član 63

Svečanu sjednicu saziva predsjednik Skupštine povodom praznika Opštine Zeta "8. Februar", koji predstavlja dan oslobođenja Zete i pripajanja Knjaževini Crnoj Gori.

Protokol i pitanja kojima se uređuje sadržaj i tok svečane sjednice utvrđuje predsjednik Skupštine Opštine, uz saradnju sa predsjednikom Opštine.

## VI. TOK SJEDNICE

### 1. Utvrđivanje prisustva odbornika

#### Član 64

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

Predsjednik Skupštine daje obavještenja o tome koji su odbornici najavili odnosno opravdali izostanak sa sjednice.

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

Kvorum nije potreban u toku pretresa na sjednici.

Na zahtjev 10 odbornika utvrđivanje kvoruma vrši se prozivkom odbornika.

Prozivku odbornika vrši sekretar Skupštine.

#### Član 65

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 održi 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 nijesu prisustvovali odlaganju sjednice i mediji.

#### Član 66

Predsjednik Skupštine upućuje poziv predsjednicima Klubova odbornika radi utvrđivanja termina održavanja sjednice Skupštine odnosno njenog nastavka.

### 2. Usvajanje zapisnika

#### Član 67

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sjednice, Skupština usvaja zapisnik sa prethodne sjednice, osim ako ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.

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

Odbornik može dati primjedbe na zapisnik pisanim putem najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice na kojoj se zapisnik usvaja. Odbornik može tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene i dopune, uz prethodno izvršen uvid u tonski/video zapis sa sjednice, na koji odbornik ima pravo, u skladu sa procedurom.

Nakon utvrđivanja osnovanosti primjedbi na zapisnik, o istima sekretar Skupštine obavještava odbornike na sjednici.

Sekretar Skupštine daje mišljenje o datim primjedbama na zapisnik.

Skupština odlučuje o osnovanosti primjedbi na zapisnik bez pretresa.

Predsjednik Skupštine daje zapisnik na usvajanje i konstatuje da je zapisnik usvojen bez odnosno sa prihvaćenim primjedbama.

### 3. Utvrđivanje dnevnog reda

#### Član 68

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red sjednice.

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

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

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

Predlozi iz prethodnog stava podnose se predsjedniku Skupštine u pisanoj formi, najkasnije do početka održavanja sjednice ili usmeno na samoj sjednici.

U pretresu o predloženim izmjenama dnevnog reda mogu učestvovati samo predlagač koji predlaže promjenu dnevnog reda odnosno njegov predstavnik i predlagač odnosno predstavnik predlagača akta zbog koga se predlaže promjena dnevnog reda, a učešće u pretresu može trajati najduže tri minuta.

#### Član 69

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

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

O predlogu za izmjenu dnevnog reda, odbornici se izjašnjavaju odmah po datom predlogu.

#### Član 70

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

#### Član 71

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

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

### 4. Rad na sjednici

#### Član 72

Nakon 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 rasprave ili spajanju pretresa za pojedine tačke dnevnog reda, koje uređuju pitanja iz iste oblasti, o čemu Skupština odlučuje bez pretresa.

### 5. Učešće u pretresu

#### Član 73

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

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

#### Član 74

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

Poslije predlagača, podnosilac amandmana, odnosno predstavnik podnosioca, može dati dopunsko obrazloženje amandmana u zbirnom trajanju najduže 5 minuta.

Poslije podnosioca amandmana, 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 akta o kome se vodi pretres, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosljedu prijavljivanja.

U pretresu mogu učestvovati prema redosljedu prijavljivanja i predsjednik Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave i predstavnik nevladine organizacije.

Izjavitelj odbora i predstavnik predlagača u toku pretresa mogu govoriti više puta.

### Član 75

Odbornik ili drugi učesnik u pretresu može govoriti samo o predlogu koji je na dnevnom redu i u vremenu propisanom za izlaganje.

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

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

### Član 76

Nakon izlaganja pojedinog odbornika i predlagača, odnosno predstavnika predlagača, pravo da zatraži i dobije riječ ima predsjednik odnosno ovlašćeni predstavnik Kluba odbornika, predsjednik Opštine i predstavnik predlagača, radi pojašnjenja stavova i ispravki navoda ili konstatacija iz izlaganja.

Pravo iz stava 1 ovog člana, može se koristiti radi saopštavanja protivuriječnih stavova u odnosu na izlaganje koje se komentariše.

Ukoliko se pravo na komentar izlaganja ne koristi na način utvrđen stavom 2 ovog člana, ili se na drugi način zloupotrebljava, učesniku u pretresu koji je dobio riječ radi komentara izlaganja, može se izreći mjera oduzimanje riječi.

Pravo iz stava 1 i 2 ovog člana može se koristiti jednom, u trajanju do tri minuta.

## 6. Vrijeme izlaganja

### Član 77

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 i drugi put kada se iscrpi lista učesnika koji govore prvi put, s tim da drugi put može govoriti u trajanju najduže do 5 minuta.

Pravo iz stava 2 ovog člana ima i odbornik koji nije iskoristio pravo u prvom krugu.

Lica iz člana 76, predloge i mišljenja po istoj tački dnevnog reda mogu iznositi samo jednom.

Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine ili Kluba odbornika bez pretresa odlučiti da se o pojedinoj tački dnevnog reda može govoriti samo jednom.

Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine odrediti i drugačije vrijeme izlaganja, kao i da o određenim pitanjima govori samo određeni broj predstavnika Kluba odbornika, predsjednik Opštine, odnosno drugi predlagač akta i da se o pojedinoj tački dnevnog reda može govoriti samo jednom.

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

### Član 78

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

Po zaključenju pretresa predlagač, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača ima pravo na završnu riječ.

Poslije završne riječi, rasprava se ne može ponovo otvoriti.

## 5. Povreda Poslovnika

### Član 79

Odborniku koji želi da govori o povredi Poslovnika, predsjednik Skupštine daje riječ čim je zatraži.

Izlaganje tog odbornika ne može trajati duže od jednog minuta, a dužan je da ukaže na odredbu Poslovnika za koju smatra da je povrijeđena.

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

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

## 8. Replika

### Član 80

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 odmah po završetku izlaganja prethodnog odbornika.

Pravo na repliku ima predsjednik kluba, odnosno ovlašćeni predstavnik Kluba odbornika, ako su, u smislu stava 1 ovog člana, pomenuti njegov klub ili politička partija odnosno koalicija.

Pravo na repliku, u smislu stava 1 ovog člana ima predlagrač, odnosno predstavnik predlagrača akta o kojem se vodi pretres, kao i drugi učesnik u radu sjednice.

Pravo na repliku iz stava 1 i 2 može se koristiti jednom u trajanju do 3 minuta.

Replika na repliku nije dozvoljena.

Učesniku koji postupa suprotno odredbama ovog člana predsjednik Skupštine oduzima riječ, uz prethodno upozorenje.

## 9. Pauza i prekid sjednice

### Član 81

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 u obavezi da da pauzu od najmanje 30 minuta nakon pet sati neprekidnog trajanja sjednice.

### Član 82

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

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

## VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

### Član 83

O održavanju reda na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

Učesnici u raspravi dužni su da poštuju dostojanstvo odbornika i Skupštine i da se jedni drugima obraćaju sa uvažavanjem.

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

Nije dozvoljeno ometanje odbornika ili drugog lica dok govori po odobrenju predsjednika Skupštine.

U toku trajanja zasijedanja u sali nije dozvoljeno korišćenje mobilnih telefona.

### 1. Mjere za povredu reda

#### Član 84

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

Mjeru upozorenja i oduzimanja riječi izriče predsjednik Skupštine.

Mjeru udaljenja sa sjednice izriče Skupština na predlog predsjednika Skupštine, bez pretresa.

Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.

### 2. Upozorenje i oduzimanje riječi

#### Član 85



Mjere upozorenja izriču se odborniku koji svojim ponašanjem, uzimanjem riječi bez odobrenja predsjednika Skupštine, prekidanjem odbornika dok govori, ako ne govori o pitanju koje je na dnevnom redu, iznošenjem činjenica koje se odnose na privatni život odbornika ili drugih lica i drugim sličnim postupkom, narušava red na sjednici ili povređuje odredbe ovog Poslovnika.

Mjere oduzimanja riječi izriču 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.

Mjere oduzimanja riječi izriču se odmah, bez prethodnog upozorenja odborniku koji upotrebljava riječi kojima vrijeđa dostojanstvo odbornika, drugih lica i Skupštine ili iznosi podatke i ocjene iz privatnog života odbornika i drugih lica.

### **3. Udaljenje sa sjednice**

#### **Član 86**

Mjera udaljenje sa sjednice izriče se odborniku koji ne poštuje odluke predsjednika Skupštine o oduzimanju riječi ili koji na drugi način narušava red na sjednici.

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

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

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

Ukoliko predsjednik Skupštine propisanim mjerama ne može da održi red na sjednici, odrediće pauzu, dok se ne upostavi red.

Određbe 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.

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

### **4. Odlučivanje**

#### **Član 87**

Skupština odlučuje glasanjem odbornika, u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Skupština odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja odbornika, a odluke donosi većinom glasova prisutnih odbornika, osim u slučaju donošenja Statuta, odluke kojima se utvrđuju materijalne obaveze građana, odluke o raspisivanju opštinskog refernduma, odluke o izboru i razrješenju predsjednika Opštine i predsjednika Skupštine, odluke o zaduženju Opštine, odluke o skraćenju mandata Skupštine, koje se donose većinom glasova ukupnog broja odbornika.

#### **Član 88**

Skupština o svakom pitanju koje je stavljeno na dnevni red odlučuje nakon završenog pretresa po svim tačkama utvrđenog dnevnog reda.

Poslije zaključenog pretresa prelazi se na glasanje o svakom pitanju, po redosljedu razmatranja.

O svakom predlogu se glasa u cjelini.

Ako je podnijet amandman, prvo se glasa o amandmanima, a potom o predlogu u cjelini.

Predsjednik Skupštine može odlučiti da se nakon završenog pretresa o pojedinim pitanjima glasa odmah.

#### **Član 89**

Odbornik ima pravo i dužnost da glasa o svakom predlogu o kome se odlučuje na sjednici Skupštine.

Prije prelaska na glasanje predsjednik Skupštine će pozvati odbornike da pristupe glasanju.

### **5. Javno glasanje**

#### **Član 90**

Glasanje je javno, ako zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom nije predviđeno da se o pojedinim pitanjima odlučuje tajnim glasanjem.

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

Glasanje prozivkom vrši se kada to odredi predsjednik Skupštine ili na zahtjev 10 odbornika.

O zahtjevu odbornika iz st. 3 ovog člana, odlučuje Skupština.

Odbornik glasa tako što se izjašnjava "za" ili "protiv" ili se uzdržava od glasanja.

Ukoliko se odbornici izjašnjavaju dizanjem ruke, prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

Poslije završenog glasanja predsjednik Skupštine utvrđuje rezultat glasanja i objavljuje da li je predlog o kome se glasa usvojen ili nije usvojen.

## 6. Tajno glasanje

### Član 91

Ako se odlučuje tajnim glasanjem, glasa se glasačkim listićem.

Glasački listići se štampaju u broju koliko ima odbornika, iste su veličine, oblika i boje i ovjereni su pečatom Skupštine.

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

Za štampanje i pečatiranje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

### Član 92

Prilikom izbora i imenovanja jednog kandidata i jedinstvene liste kandidata, glasački listić sadrži ime kandidata, odnosno listu kandidata i riječi ispod imena: "za" na lijevoj strani i "protiv" na desnoj strani.

Glasanje za kandidata i listu kandidata iz prethodnog stava vrši se zaokruživanjem jedne od naznačenih riječi.

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

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

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

Ako broj kandidata koji se bira nije dobio potrebnu većinu glasova, glasanje se ponavlja za preostali broj kandidata koji se bira.

U slučaju iz prethodnog stava glasački listić sadrži imena kandidata koji u prvom krugu nijesu izabrani.

U ponovljenom glasanju izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

Ako u ponovljenom glasanju isti broj glasova dobije više kandidata od broja koji se bira, glasanje se ponavlja za kandidate koji su dobili isti broj glasova.

## 7. Rukovođenje tajnim glasanjem

### Član 93

Tajnim glasanjem rukovodi predsjednik Skupštine kome u radu pomažu jedan odbornik i sekretar Skupštine (u daljem tekstu: Komisija za glasanje).

U slučaju odsustva predsjednika Skupštine, tajnim glasanjem rukovodi predsjedavajući, kome u radu pomažu odbornik iz partije odnosno koalicije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini i sekretar Skupštine.

### Član 94

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

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

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

### Član 95

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.

## 8. Izvještaj o tajnom glasanju

### Član 96

Komisija za glasanje sačinjava kratak izvještaj o rezultatima tajnog glasanja koji sadrži podatke o broju: uručenih glasačkih listića; glasačkih listića nađenih u glasačkoj kutiji (upotrijebljeni glasački listići); broju važećih i nevažećih glasačkih listića; broju glasova "za" i "protiv", odnosno broj glasova za pojedinog kandidata.

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.

Komisija za glasanje saopštava izvještaj o rezultatima tajnog glasanja.

Predsjednik Skupštine, odnosno predsjedavajući objavljuje da li je predlog usvojen, odnosno koji je kandidat izabran.

### Član 97

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

## 9. Zapisnik

### Član 98

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži imena odbornika koji nijesu prisustvovali sjednici Skupštine, osnovne podatke o radu na sjednici, učesnicima u raspravi i zaključcima usvojenim u vezi sa pojedinim tačkama dnevnog reda i nazive akata koje je Skupština donijela na sjednici.

U zapisnik se unose odbornička pitanja.

U zapisnik se unosi rezultat glasanja.

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

### Član 99

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

Na sjednici Skupštine može se vršiti video snimanje.

Prepis tonskog snimka sjednice čuva se u dokumentaciji Skupštine i čini sastavni dio usvojenog zapisnika.

Po jedan primjerak prepisa tonskog snimka sjednice Skupštine dostavlja se svim klubovima odbornika, prije dostavljanja zapisnika sa te sjednice.

Odbornik ima pravo da ostvari uvid u tonski snimak sjednice Skupštine, do usvajanja zapisnika sa te sjednice.

Uvid u tonski snimak sjednice, odbornik ostvaruje u Službi Skupštine.

## VIII. AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

### Akti Skupštine

#### Član 100

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

#### 1. Postupak za donošenje odluka

##### Pokretanje postupka

#### Član 101

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata ima predsjednik Opštine, odbornik i najmanje 5% punoljetnih građana koji imaju pravo glasa.

## Član 102

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

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

Obrazloženje sadrži: pravni osnov za donošenje odluke, razloge za donošenje i obrazloženje konkretnih rješenja.

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

Predsjednik Opštine, će uz izvještaje, programe i druge materijale javnih službi koje razmatra Skupština, dostaviti Skupštini i mišljenje izvršnog organa koji vrši nadzor nad njihovim radom i predloge zaključaka.

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

Ukoliko predlagač odluke ne pripremi predlog odluke u skladu sa ovim članom, smatraće se da predlog odluke nije ni podnesen.

## Član 103

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

Predlagač odluke određuje predstavnika prilikom razmatranja predloga odluke na sjednici Skupštine i sjednicama radnih tijela.

Ako se u svojstvu predlagača odluke javlja više odbornika, a nije određen predstavnik iz prethodnog stava, predstavnikom predlagača će se smatrati prvi potpisani odbornik.

Ako se u svojstvu predlagača odluke javlja 5% punoljetnih građana, dužni su da odrede predstavnika, koji mora biti potpisnik predloga odluke, a ako to nije urađeno, predstavnikom se smatra prvopotpisani građanin.

Podatke o predstavniku predlagača odluke predlagač dostavlja uz predlog odluke.

## Član 104

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 stava 1 ovog člana Skupština se izjašnjava zaključkom.

## Član 105

Predlog odluke koji je dostavljen Skupštini, predsjednik Skupštine upućuje odbornicima i nadležnim radnim tijelima.

Predlog odluke čiji predlagač nije predsjednik Opštine, predsjednik Skupštine upućuje predsjedniku Opštine, radi davanja mišljenja.

Predsjednik Opštine daje Skupštini mišljenje o predlogu odluke prije razmatranja tog predloga u radnom tijelu.

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

## Član 106

Predlog odluke, prije razmatranja na sjednici Skupštine, razmatra radno tijelo u čijem je djelokrugu pitanje koje se odlukom uređuje i radno tijelo nadležno za razmatranje predloga odluka i drugih akata sa stanovišta njihove usklađenosti sa zakonom i drugim propisima.

Ako se predlogom odluke stvaraju obaveze za budžet Opštine, predlog odluke razmatra i radno tijelo nadležno za finansije.

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

## Član 107

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

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

Izvještaji radnih tijela dostavljaju se odbornicima i predlagaču odluke, najkasnije do početka rada sjednice Skupštine.

## 2. Pretres predloga odluke na sjednici Skupštine

### Član 108

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se pretres.

Pretres predloga odluke vrši se u cjelini.

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

Po završenom pretresu predloga odluke, pristupa se glasanju o amandmanima koji nijesu sastavni dio predloga odluke, a zatim o predlogu odluke u cjelini.

Predlagač odluke ima pravo da, bez obrazloženja, povuče predlog odluke u toku sjednice, a najkasnije do početka glasanja o predlogu odluke u cjelini.

## 3. Amandmani

### Član 109

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

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

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

Amandman se podnosi najkasnije 72 sata prije početka sjednice na kojoj se razmatra predlog odluke.

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

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

### Član 110

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

Predlagač odluke i predsjednik opštine, ako nije predlagač odluke, dostavljaju Skupštini izjašnjenje o svakom podnijetom amandmanu u pisanoj formi.

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

### Član 111

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

Ako je na isti član predloga odluke podnijeto više amandmana, prvo se odlučuje o amandmanu kojim se predlaže brisanje tog člana, a zatim o amandmanima odbornika, nadležnog radnog tijela i predsjednika Opštine.

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

Podnosilac amandmana može povući amandman do zaključenja rasprave o predlogu odluke na koji je amandman podnijet.

## 4. Donošenje akata po skraćenom (hitnom) postupku

### Član 112

Izuzetno, odluka se može donijeti po hitnom postupku.

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

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

### Član 113

Predlog odluke za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine, ako je podniet najkasnije 72 časa prije održavanja sjednice.

O predlogu za donošenje odluke po hitnom postupku Skupština odlučuje bez rasprave.

Ako Skupština usvoji predlog da se odluka donese po hitnom postupku, predlog odluke se unosi u dnevni red iste sjednice, po redosljedu koji odredi predsjednik Skupštine objavljujući utvrđeni dnevni red.

U slučaju iz prethodnog stava Skupština određuje rok u kome će nadležna radna tijela razmotriti predlog odluke i podnijeti izvještaj, kao i rok u kome će predsjednik Opštine, ako nije predlagač odluke, dati mišljenje o predlogu odluke.

### Član 114

Kada nadležno radno tijelo razmotri predlog odluke za čije donošenje je predložen hitan postupak, Skupština može voditi pretres po predlogu odluke i bez pisanog izvještaja, s tim da je izvjestilac dužan da usmeno saopšti stav radnog tijela.

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

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

O amandmanima se izjašnjavaju nadležna radna tijela Skupštine i predsjednik Opštine.

## 5. Postupak za donošenje drugih akata

### Član 115

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

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

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

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

## 6. Postupak po građanskoj inicijativi

### Član 116

Postupak po građanskoj inicijativi sprovodi se na način i po postupku propisanim članom 56 ovog Poslovníka.

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

### Član 117

Skupština se izjašnjava o predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave u roku od 60 dana od dana podnošenja predloga.

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

## 8. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

### Član 118

Postupak za izmjene i dopune Statuta sprovodi se po postupku i na način koji je propisan Statutom Opštine Zeta.

## IX. POSTUPAK ZA RAZMATRANJE IZVRŠAVANJA OBAVEZA KOJE PROISTIČU IZ ZAKONA, PROPISA I DRUGIH OPŠTIH AKATA

### Član 119

Radi praćenja stanja u pojedinim oblastima, izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i obaveza organa



lokalne uprave i javnih službi, Skupština jednom godišnje razmatra izvještaj o radu predsjednika Opštine i radu organa lokalne uprave i službi.

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

### **Član 120**

Povodom razmatranja materijala, iz prethodnog člana, Skupština može donijeti ocjene i zaključke.

### **Član 121**

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

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

## **X. SARADNJA SKUPŠTINE SA SKUPŠTINOM CRNE GORE I SKUPŠTINAMA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE I LOKALNIM ZAJEDNICAMA DRUGIH ZEMALJA**

### **Član 122**

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

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

## **XI. JAVNOST RADA SKUPŠTINE**

### **Član 123**

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine.

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

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

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

### **Član 124**

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

Pojedini predlozi akta o kojima se raspravlja mogu se objaviti u sredstvima javnog informisanja ili u posebnoj publikaciji i na web stranici Opštine Zeta.

### **Član 125**

Predstavnici medija stavljaju se na raspolaganje predlozi 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 predstavnicima medija obezbjeđuje neophodne uslove za praćenje sjednica Skupštine i njenih radnih tijela.

Radi obezbjeđivanja potpunijeg informisanja javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tijela, Skupština objavljuje podatke i informacije o svom radu i radu radnih tijela na web stranici Opštine Zeta i davanjem saopštenja za javnost putem štampanih i elektronskih medija.

### **Član 126**

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

### Član 127

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

### Član 128

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

## XII. PROGRAM RADA SKUPŠTINE

### Član 129

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 130

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

Pribavljene predloge iz prethodnog stava, osim predloga koje je dostavio predsjednik opštine, Služba Skupštine dostavlja predsjedniku opštine, koji nakon izjašnjenja nadležnih organa uprave, daje predlog sa obrazloženjem o temama koje sa aspekta nadležnosti Opštine mogu biti sadržane u program rada.

### Član 131

Predsjednik Skupštine na osnovu predloga i mišljenja iz čl. 130, utvrđuje predlog programa rada, koji dostavlja Skupštini na razmatranje i odlučivanje.

### Član 132

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

O predlozima iz prethodnog stava, nakon izjašnjenja predsjednika opštine, Skupština odlučuje bez pretresa.

## XIII. UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA/GRADANA

### Član 133

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

### Član 134

Predstavnici nevladinih organizacija učestvuju po pozivu na sjednici Skupštine i imaju pravo da iznesu predloge ili mišljenja o pitanjima koja su na dnevnom redu, s tim da izlaganje traje najduže pet minuta (tzv. "prazna stolica").

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

### Član 135

Na sjednici Skupštine mogu učestvovati najviše tri predstavnika nevladinih organizacija.

### Član 136

Saziv sjednice Skupštine sa predlogom dnevnog reda objavljuje se na sajtu Opštine Zeta, 15 dana prije održavanja sjednice.

Uz saziv objavljuje se poziv nevladinim organizacijama za prijavljivanje učešća na sjednicu Skupštine.

Prijavu za učešće na sjednici Skupštine nevladine organizacije dostavljaju 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.

Uz prijavu za učešće na sjednici Skupštine nevladina organizacija dostavlja akt o registraciji i stručne reference iz kojih se može utvrditi da nevladnina organizacija ima interes za predmetnu oblast za koju prijavljuje učešće na sjednici Skupštine.

### **Član 137**

Radno tijelo nadležno za Statut i propise dužno je da u roku od 3 dana od isteka roka za dostavljanje prijava, razmotri podnijete prijave sa predloženom dokumentacijom i obavijesti predsjednika Skupštine o izabranim predstavnicima nevalidinih organizacija koji će učestvovati na sjednici Skupštine, po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Predsjednik Skupštine na osnovu obavještenja iz prethodnog stava upućuje poziv predstavnicima nevladinih organizacija za učešće na sjednici Skupštine, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

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

## **XIV. SLUŽBA SKUPŠTINE**

### **Član 138**

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine i odbornika u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti u Skupštini, obavlja Služba Skupštine, u skladu sa Odlukom o obrazovanju Službe Skupštine.

## **XV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 139**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci ("Službeni list Crne Gore-Opštinski propisi", br. 29/19 i 42/20).

### **Član 140**

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

**Broj: D 32-016/24-42**  
**Zeta, 21.03.2024. godine**  
**Skupština opštine Zeta**  
**Predsjednik Skupštine,**  
**Nebojša Domazetović, s.r.**