

1220.

Na osnovu člana 38 st. 1 tač. 26 Zakona o lokalnoj samoupravi Crne Gore ("Sl. list Crne Gore 002/18 i 034/19) i člana 46 st. 1 tač. 31 Statuta opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci ("Sl. list Crne Gore-opštinski propisi" br. 012/19 i 034/19), Skupština opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci, na VIII sjednici održanoj dana 19.07.2019. godine, donijela je-

## **POSLOVNIK**

### **Skupštine opštine u okviru Glavnog grada - Golubovci**

**("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 029/19 od 24.07.2019)**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Poslovnikom se u skladu sa zakonom i Statutom opštine u okviru Glavnog grada Golubovci uređuje: konstituisanje, organizacija i način rada Skupštine opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci (u daljem tekstu: Skupština); prava i dužnosti odbornika i način njihovog ostvarivanja; postupak donošenja akata, sazivanje sjednice Skupštine, tok sjednice, javnost rada, način i postupak učešća predstavnika nevladinih organizacija u radu sjednice i druga pitanja 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.

##### **Član 3**

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

#### **II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE**

##### **1. Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine**

##### **Član 4**

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

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

Uz saziv, na prvoj sjednici odbornicima se dostavlja Statut opštine u okviru Glavnog grada- Golubovci, Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine i Poslovnik Skupštine.

##### **Član 5**

Prvom sjednicom Skupštine, do izbora predsjednika Skupštine, predsjedava najstariji odbornik (predsjedavajući).

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.

##### **Član 6**

Ukoliko se sjednica ne sazove u roku iz člana 4 st. 1 ovog Poslovnika, odnosno ne održi u roku iz čl. 4 st. 2, sjednicu 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 sazivanja.

Sjednicom iz prethodnog stava predsjedava najstariji odbornik Skupštine.

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsjednika Skupštine.

##### **Član 7**

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

##### **2. Potvrđivanje mandata odbornika**

### **Član 8**

Potvrđivanje mandata odbornika vrši se na osnovu izvještaja Izborne komisije Glavnog grada.

Predsjedavajući konstatuje da je Izborna komisija Glavnog grada podnijela Skupštini izvještaj o sprovedenim izborima i objavljuje da je podnošenjem izvještaja Izborne komisije započeo mandat novoizabranim odbornicima.

Konstatovanje mandata odbornika prilikom popune odborničkog mjesta u toku trajanja mandata Skupštine izvršeno je kada se Skupština upozna sa izvještajem Izborne komisije.

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

### **Član 9**

Prava i dužnosti utvrđene 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 10**

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

Predsjednik Skupštine se bira i razrješava na način i po postupku utvrđenim zakonom i Statutom Opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci.

## **III-ORGANIZACIJA SKUPŠTINE**

### **1. Predsjednik Skupštine**

#### **Član 11**

Predsjednik Skupštine:

- predstavlja Skupštinu,
- saziva sjednicu Skupštine, predsjedava i rukovodi njenim radom,
- stara se o realizaciji odluka i drugih akata Skupštine,
- predlaže dnevni red sjednice Skupštine,
- potpisuje akte Skupštine,
- koordinira rad radnih tijela Skupštine,
- saraduje sa predsjednikom Opštine, organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač Opština;
- brine o javnosti rada Skupštine,
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci i ovim poslovníkom.

#### **Član 12**

Predsjedniku Skupštine prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran, u skladu sa zakonom i Statutom opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci.

#### **Član 13**

Predsjednik Skupštine ostavku podnosi Skupštini, u pisanoj formi.

#### **Član 14**

Predsjednik Skupštine može biti razriješen prije isteka vremena na koje je izabran, na način i po postupku utvrđenim Statutom.

#### **Član 15**

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

#### **Član 16**

Ako je ostavka podnijeta na sjednici Skupštine, Skupština na istoj sjednici, bez glasanja, konstatuje da je predsjedniku Skupštine prestala funkcija.

### Član 17

Ako je predsjednik Skupštine ostavku podnio između dvije sjednice Skupštine, Skupština na prvoj narednoj sjednici, bez glasanja, konstatuje da mu je danom podnošenja ostavke prestala funkcija.

Sjednicu na kojoj se konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke i po sili zakona, saziva i njom predsjedava odbornik iz partije odnosno koalicije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini, koga odredi klub odbornika te partije odnosno koalicije, do izbora novog predsjednika.

### Član 18

U slučaju prestanka mandata predsjedniku Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, Skupština će na istoj, a najkasnije na narednoj sjednici, započeti postupak izbora predsjednika Skupštine, u skladu sa odredbama Statuta.

Glasanjem za izbor predsjednika, u smislu st. 1 ovog člana, rukovodi predsjedavajući iz čl. 5 st. 1 ovog poslovnika, kome u radu pomaže sekretar Skupštine.

### Član 19

Sjednicom na kojoj se konstatuje, odnosno odlučuje o prestanku mandata predsjednika Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, predsjedava do izbora novog predsjednika Skupštine, predsjedavajući iz čl. 5 st. 1 ovog Poslovnika.

## 2. Sekretar Skupštine

### Član 20

Sekretara Skupštine imenuje i razrješava Skupština, na predlog predsjednika Skupštine, većinom glasova prisutnih odbornika, javnim glasanjem.

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

Za sekretara Skupštine može biti imenovano lice koje ima VII 1 nivo kvalifikacija 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 i postupak po javnom konkursu sprovodi skupštinski Odbor za izbor i imenovanja.

### Član 21

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 22

O predlogu kandidata otvara se pretres.

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

### Član 23

Sekretar Skupštine se razrješava na način i po postupku utvrđenim zakonom i Statutom opštine u okviru Glavnog grada- Golubovci.

### Član 24

Sekretar Skupštine:

- organizuje i stara se o obavljanju stručnih, administrativnih i drugih poslova za Skupštinu i njena radna tijela,
- priprema sjednice Skupštine i njenih radnih tijela,
- stara se o primjeni odredaba zakona, Statuta, Poslovnika Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela,
- organizuje i rukovodi Službom Skupštine,
- odgovoran je za vođenje zapisnika, stenograma, obradu akata Skupštine i njihovu distribuciju i objavljivanje odluka i drugih opštih akata Skupštine,
- pomaže predsjedniku Skupštine u radu,

- vrši druge poslove u skladu sa Statutom, ovim poslovnikom i drugim aktima Skupštine.

### **Član 25**

Lični zahtjev za razrješenje sekretar Skupštine podnosi predsjedniku Skupštine.  
Zahtjev iz prethodnog stava predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima.

### **Član 26**

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

## **2. Klubovi odbornika**

### **Član 27**

Odbornici imaju pravo da obrazuju klub odbornika.  
Odbornik može biti član samo jednog kluba odbornika.  
Klub odbornika čine najmanje 3 odbornika.

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

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

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

### **Član 28**

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.  
Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

### **Član 29**

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

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

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

## **3. Sastanak predsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika**

### **Član 30**

U pripremi sjednice Skupštine, predsjednik Skupštine, po pravilu, 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 sekretar Skupštine.

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

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.

O sastanku predsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika vodi službena zabilješka.

## **4. Radna tijela Skupštine**

### **Član 31**

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 i Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

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

Sastav odbora odgovara stranačkoj strukturi Skupštine.

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 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.

### **Član 33**

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

Lista kandidata sadrži 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**

Listu kandidata za predsjednika i članove radnog tijela nadležnog za izbor i imenovanja podnosi predsjednik Skupštine, na osnovu predloga klubova odbornika.

Listu kandidata za predsjednika i članove ostalih radnih tijela podnosi radno tijelo nadležno za izbor i imenovanja, na osnovu predloga klubova odbornika.

### **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**

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

### **Član 37**

Ako 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.

## **IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA**

### **Član 39**

Odbornik ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Skupštine i njenih radnih tijela, da predlaže Skupštini razmatranje pitanja iz njene nadležnosti, podnosi predloge za donošenje odluka i drugih akata, podnosi amandmane na predloge propisa, postavlja pitanja u vezi sa radom organa lokalne uprave i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Odbornik može da učestvuje u radu radnih tijela u kojima nije član, bez prava odlučivanja.

### **Član 40**

Odbornik ima pravo da traži obavještenje od predsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i sekretara

Skupštine o pitanjima koja se odnose na poslove iz okvira lokalne uprave i Uprave opštine, koja su mu potrebna radi ostvarivanja funkcije odbornika.

Zahtjev iz prethodnog stava odbornik podnosi u pisanoj formi, a nadležni organ je dužan da da pisani odgovor 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.

Odbornik čiji jezik nije službeni jezik u Crnoj Gori, ima pravo da na sjednici Skupštine govori na svom jeziku.

Ukoliko želi da koristi pravo iz stava 4 ovog člana, odbornik je dužan da o tome obavijesti sekretara Skupštine u roku od tri dana prije dana održavanja sjednice, kako bi se obezbijedio prevod na službeni jezik.

#### **Član 41**

O radu svih odbornika vodi se jedinstvena evidencija.

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

O vođenju evidencije iz prethodnog stava stara se sekretar Skupštine.

#### **Član 42**

Odbornik podnosi ostavku u pisanoj formi predsjedniku Skupštine.

Predsjednik Skupštine ostavku dostavlja odbornicima i Izornoj komisiji Glavnog grada.

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

#### **Član 43**

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

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

### **Odbornička legitimacija**

#### **Član 44**

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 45**

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, Glavni grad Podgorica, Skupština opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci", ispisana u tri reda, ispod toga tekst "Odbornička legitimacija" ispisan velikim slovima; u donjem dijelu tekst: Broj legitimacije" sa crtom za unošenje broja, a ispod broja tekst "Važi do", sa crtom za unošenje datuma.
- Na poledini legitimacije 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 u okviru Glavnog grada-Golubovci, odštampano ime predsjednika Skupštine, sa njegovim potpisom.

U sredini prednje strane i poledine legitimacije je odštampan grb Glavnog grada u boji.

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.

#### **Član 46**

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.

## Odborničko pitanje

### Član 47

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

Odborničko pitanje može se odnositi na rad organa Opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci, rad organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština.

### Član 48

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

Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše dva minuta.

Odborničko pitanje se postavlja na kraju sjednice Skupštine.

### Član 49

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 50

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

Odgovor na odborničko pitanje daje se u pisanoj formi, a ovlašćeni predstavnici organa iz člana 47 ovog Poslovnika, daju odgovore usmeno u trajanju najduže 5 minuta, na kraju sjednice.

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

### Član 51

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 postaviti samo jedanput.

Odgovor na dopunsko pitanje daje se odmah usmeno ili po postupku iz čl. 50 ovog poslovnika.

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

### Član 52

U vršenju prava i dužnosti odbornika potrebne uslove obezbjeđuje Služba Skupštine, u skladu sa Statutom opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci.

## V-SJEDNICA SKUPŠTINE

### 1. Saziv sjednice

#### Član 53

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

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika Opštine, jedne trećine odbornika i po inicijativi najmanje 500 punoljetnih građana koji imaju pravo glasa, 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 54**

Ako predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz člana 53 st. 2, 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 kojeg odredi podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

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

Odluku ili drugi akt koji Skupština donese potpisuje predsjedavajući Skupštinom.

#### **Član 55**

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.

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

Izuzetno materijal za predloženi dnevni red, koji nije dostavljen 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 za koji odgovorajući materijal nije dostavljen odbornicima.

#### **Član 56**

Saziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se: predsjedniku Opštine, odbornicima, Gradonačelniku Glavnog grada, zamjeniku gradonačelnika, glavnom administratoru, starješinama organa lokalne uprave, rukovodiocima javnih i drugih službi čiji je osnivač Opština u okviru Glavnog grada-Golubovci, 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 sjednici dostavi i drugim zainteresovanim subjektima.

#### **Član 57**

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 kraćem od 15 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

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

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

## **2. Tok sjednice**

### **a) Utvrđivanje prisustva odbornika**

#### **Član 58**

Predsjednik Skupštine otvara sjednicu Skupštine i utvrđuje da li je prisutna većina od ukupnog broja odbornika (u daljem tekstu: kvorum).

Kvorum je potreban za početak 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 vrši sekretar Skupštine.

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

### **Član 59**

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

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

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

### **Usvajanje zapisnika**

#### **Član 60**

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

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

Sekretar Skupštine daje mišljenje o datim primjedbama na zapisnik.

Skupština odlučuje o osnovanosti primjedbi na zapisnik bez pretresa.

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

### **Utvrđivanje dnevnog reda**

#### **Član 61**

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

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

Predsjednik Skupštine, odbornik, stalno radno tijelo i predsjednik Opštine 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 mogu se podnijeti 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 promjene dnevnog reda, odnosno njegov predstavnik i predlagač odnosno predstavnik predlagača akta zbog kojeg se predlaže promjena dnevnog reda, a učešće u pretresu može trajati najduže tri minuta.

#### **Član 62**

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.

#### **Član 63**

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

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

### **b) Rad na sjednici**

#### **Član 64**

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

Predsjednik Skupštine može, radi efikasnosti i racionalnosti rada, predložiti spajanje pretresa za pojedine tačke dnevnog reda koje uređuju pitanja iz iste oblasti, o čemu odlučuje Skupština bez pretresa.

### **Učešće u pretresu**

**Član 65**

Na sjednici Skupštine niko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine. Predsjednik Skupštine daje odborniku i drugim učesnicima na sjednici riječ, po pravilu, po redu prijavljivanja.

**Član 66**

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

Izvjestilac odbora i predstavnik predlagača u toku pretresa može govoriti više puta.

**Član 67**

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 68**

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.

**Povreda Poslovnika****Član 69**

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 iz stava 1 ovog člana, daje objašnjenje o povredi Poslovnika.

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

**Vrijeme izlaganja****Član 70**

Izlaganje odbornika ili drugog učesnika iz člana 66 st. 1, 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 do 5 minuta.

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

Lica iz čl. 66 st. 4 predloge i mišljenja po istoj tački dnevnog reda mogu iznositi samo jedanput, u trajanju najduže 5 minuta.

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

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

## Replika

### Član 71

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 i predlagač, odnosno predstavnik predlagača akta o kojem se vodi pretres, kao i drugi učesnik u radu sjednice iz čl. 66 st. 1 Poslovnika.

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

Replika na repliku nije dozvoljena.

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

## Pauza i prekid sjednice

### Član 72

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 73

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.

## 3. Održavanje reda na sjednici

### Član 74

O održavanju reda na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

### Član 75

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 predsjedavajućeg.

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

## Mjere za povredu reda

### Član 76

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 nose se u zapisnik sa sjednice.

## Upozorenje i oduzimanje riječi

### Član 77

Mjere upozorenja izriče 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 i drugim sličnim postupkom, narušava red na sjednici ili povređuje odredbe ovog poslovnika.

Mjere 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 odborniku koji upotrijebljava riječi kojima vrijeđa dostojanstvo odbornika, drugih lica i Skupštine ili iznosi podatke i ocjene iz privatnog života odbornika i drugih lica.

### **Udaljenje sa sjednice**

#### **Član 78**

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

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

#### **Član 79**

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.

## **4. Odlučivanje**

#### **Član 80**

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

#### **Član 81**

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 referenduma, odluke o izboru i razješenju predsjednika opštine i predsjednika Skupštine, odluke o zaduženju Opštine, odluke o skraćenju mandata Skupštine, koje se donose većinom glasova ukupnog broja odbornika.

#### **Član 82**

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 podniet amandman, prvo se glasa o amandamnima, a potom o predlogu u cjelini.

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

#### **Član 83**

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.

## **Javno glasanje**

#### **Član 84**

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 električnog 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 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.

### Član 85

Odbornici mogu glasati po prozivci na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev najmanje 10 odbornika. Prozivku odbornika vrši sekretar Skupštine.

### Tajno glasanje

#### Član 86

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 87

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.

### Rukovođenje tajnim glasanjem

#### Član 88

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 89

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 90

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

Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručениh glasačkih listića.

### **Izveštaj o tajnom glasanju**

#### **Član 91**

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

#### **Član 92**

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

## **5. Zapisnik**

#### **Član 93**

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik Skupštine 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 94**

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko 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.

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

### **1. Akti Skupštine**

#### **Član 95**

Skupština u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi: Statut opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci, Poslovnik Skupštine, odluke, rješenja, zaključke, deklaracije, povelje, preporuke, program rada i druga akta u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovnikom.

### **2. Postupak za donošenje odluka**

#### **Pokretanje postupka**

#### **Član 96**

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata ima predsjednik Opštine, odbornik i najmanje 500 punoljetnih građana koji imaju pravo glasa.

### Član 97

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.

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

### Član 98

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

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

Ako je predlagač odluke 500 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 99

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

Ako predlagač odluke ne uskladi predlog odluke u roku iz stava 1 ovog člana, smatraće se da predlog odluke nije ni podnesen.

### Član 100

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 101

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 102

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 103

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.

## Pretnes predloga odluke na sjednici Skupštine

### Član 104

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.

### Amandmani

#### Član 105

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 106

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 pisnoj 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 107

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.

### Donošenje akata po skraćenom (hitnom) postupku

#### Član 108

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 109



Predlog odluke za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine, ako je podnjet 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 obavljajući 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 110

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.

## Postupak za donošenje drugih akata

### Član 111

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.

## 3. Postupak po građanskoj inicijativi

### Član 112

Postupak po građanskoj inicijativi sprovodi se na način i po postupku propisanim članom 53 ovog Poslovníka.

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

### Član 113

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

## 5. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

### Član 114

Postupak za izmjene i dopune Statuta sprovodi se po postupku i na način propisan Statutom opštine u okviru Glavnog grada- Golubovci.

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

### Član 115

Radi praćena 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 predsjednika Opštine o svom radu i radu organa lokalnu uprave i službi.

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

### **Član 116**

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

### **Član 117**

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

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.

## **VIII - SARADNJA SKUPŠTINE SA SKUPŠTINOM GLAVNOG GRADA SKUPŠTINAMA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE I LOKALNIM ZAJEDNICAMA DRUGIH ZEMALJA**

### **Član 118**

Skupština i njena radna tijela saraduju sa Skupštinom Glavnog grada Podgorice i Skupštinama jedinica lokalne samouprave i njihovim radnim tijelima, razmjenom informacija, dokumentacije i drugih materijala, međusobnim posjetama predstavnika Skupštine i njihovih radnih tijela i putem drugih oblika međusobne saradnje.

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

## **XI JAVNOST RADA SKUPŠTINE**

### **Član 119**

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine.

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

Predlog da se sjednica zatvori za javnost u slučajevima predviđenim stavom 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 120**

Skupština obavještava 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 u okviru Glavnog grada-Golubovci.

### **Član 121**

Predstavicima 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 u okviru Glavnog grada-Golubovci i davanjem saopštenja za javnost putem štampanih i elektronskih medija.

### **Član 122**

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

### **Član 123**

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 124**

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

**XII PROGRAM RADA SKUPŠTINE****Član 125**

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 126**

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, 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 127**

Predsjednik Skupštine na osnovu predloga i mišljenja iz čl. 126, utvrđuje predlog programa rada, koji dostavlja Skupštini na razmatranje i odlučivanje.

**Član 128**

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

**XIII UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA/GRADANA****Član 129**

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

**Član 130**

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 131**

Na sjednici Skupštine mogu učestvovati najviše tri predstavnika nevladinih organizacija.

**Član 132**

Saziv sjedice Skupštine sa predlogom dnevnog reda objavljuje se na web stranici Opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci, 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 nevladina organizacija ima interes za predmetnu oblast za koju prijavljuje učešće na sjednici Skupštine.

**Član 133**

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 obaviještenja 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 web stranici Opštine u okviru Glavnog grada-Golubovci.

#### **XIV SLUŽBA SKUPŠTINE**

##### **Član 134**

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine, sekretara 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 135**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine Gradske opštine Golubovci ("Službeni list RCG - opštinski propisi", br. 019/07 i Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 030/11).

##### **Član 136**

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

**Broj: 22-030/19-3621**

**Anovi, 19.07.2019. godine**

**SKUPŠTINA OPŠTINE U OKVIRU GLAVNOG GRADA- GOLUBOVCI**

**Predsjednik Skupštine,**

**Ratko Stijepović, s,r.**