

OPŠTINA BAR

**POSLOVNIK
O RADU SKUPŠTINE OPŠTINE BAR**

Bar, decembar 2018. godine

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 26 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", broj 2/18) i člana 43 stav 1 tačka 26 Statuta Opštine Bar ("Sl. list CG - opštinski propisi", broj 37/18), Skupština opštine Bar, na sjednici održanoj dana 10.12.2018. godine, donijela je

POSLOVNIK o radu Skupštine opštine Bar

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

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

Član 3

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

II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine

Član 4

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

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

Uz saziv za prvu sjednicu, odbornicima se dostavlja Izvještaj Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima, Statut opštine, Poslovník o radu skupštine, Odluka o obrazovanju radnih tijela i Etički kodeks za izabrane predstavnike i funkcionere.

Član 5

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

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

Potvrđivanje mandata odbornika

Član 6

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

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

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

Izbor predsjednika Skupštine

Član 7

Nakon potvrđivanja mandata odbornika, vrši se izbor predsjednika Skupštine.

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

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsjednika Skupštine.

Član 8

Nakon izbora, predsjednik Skupštine daje svečanu izjavu pred Skupštinom.

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

III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

Predsjednik skupštine

Član 9

Predsjednik Skupštine:

- predstavlja Skupštinu;
- saziva sjednicu Skupštine, predlaže dnevni red sjednice, predsjedava i rukovodi njenim radom;
- potpisuje akte Skupštine i stara se o njihovoj realizaciji;
- stara se o primjeni statuta opštine i Poslovnika o radu Skupštine;
- prati realizaciju Programa rada 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;
- vrši druge poslove u skladu sa odlukama i drugim aktima Skupštine.

Član 10

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

Ako potpredsjednik Skupštine nije izabran, sjednicom predsjedava najstariji odbornik.

Potpredsjednik Skupštine

Član 11

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

Član 12

Potpredsjednik Skupštine može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koje je izabran ako ne izvršava poslove iz člana 11 ovog poslovnika.

Član 13

Odredbe statuta opštine kojim se uređuje postupak razrješenja predsjednika Skupštine, shodno se primjenjuju i na razrješenje potpredsjednika Skupštine.

Sekretar Skupštine

Član 14

Sekretar skupštine:

- rukovodi radom stručne službe 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 rad Skupštine i njenih radnih tijela;
- prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;
- stara se i odgovoran je za izradu zapisnika i fonografskog zapisa sa sjednica Skupštine;
- odgovoran je za blagovremeno dostavljanje i objavljivanje odluka i drugih akata Skupštine;
- odobrava isplatu troškova po osnovu rada odbornika i radnih tijela Skupštine i
- vrši i druge srodne poslove u skladu sa zakonom, aktima Skupštine i predsjednika Skupštine.

Član 15

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

Klub odbornika

Član 16

U Skupštini se obrazuju klubovi odbornika.

Klub odbornika čine najmanje dva odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog kluba odbornika.

Klub odbornika sačinjavaju odbornici koji pripadaju istoj političkoj partiji ili koaliciji odnosno listi grupe građana.

Odbornici iz jedne političke partije odnosno liste grupe građana mogu obrazovati samo jedan klub odbornika.

Klub odbornika mogu obrazovati udruživanjem i najmanje dva odbornika iz različitih političkih partija, koalicija i liste grupe građana ako su samostalno učestvovali na izborima, a ne mogu obrazovati klub odbornika u smislu ovog člana.

Jedan klub odbornika mogu obrazovati udruživanjem i najmanje dva odbornika koja više ne pripadaju političkim partijama koje su učestvovala na izborima (poseban klub odbornika).

Član 17

Klub odbornika se konstituiše tako što se predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova kluba koji potpisuje svaki član kluba, u roku od sedam dana od dana izbora predsjednika Skupštine.

Na spisku se posebno naznačava predsjednik kluba i njegov zamjenik.

Član 18

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

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

Član 19

Predsjednik kluba odbornika u pisanoj formi obavještava predsjednika Skupštine o promjenama u nazivu i sastavu u klubu, u roku od sedam dana od dana nastanka promjene.

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

O promjenama u postojećem klubu odbornika i o obrazovanju novog kluba odbornika, predsjednik Skupštine obavještava odbornike na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Član 20

Na osnovu odluke Kolegijuma predsjednika Skupštine, organ lokalne uprave nadležan za poslove imovine obezbjeđuje, po mogućnosti, prostorije potrebne za rad svakog kluba odbornika, srazmjeno broju članova kluba.

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

O korišćenju prostorija iz stava 1 ovog člana, predsjednik opštine ili organ kojeg on ovlasti, zaključuje poseban ugovor sa svakim klubom odbornika.

Član 21

Administrativno-tehničke poslove za potrebe odbornika, u vezi sa obavljanjem odborničke funkcije vrši stručna služba Skupštine.

Radna tijela Skupštine

Član 22

Za razmatranje i pretresanje pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganje akata i vršenje drugih poslova iz njene nadležnosti, Skupština obrazuje odbore i savjete, kao stalna radna tijela i komisije kao povremena radna tijela u skladu sa statutom i Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

Sastav radnog tijela odgovara stranačkoj zastupljenosti odbornika u Skupštini.

Odbornik može biti član više radnih tijela.

Član 23

Radno tijelo može da radi ako sjednici prisustvuje većina članova radnog tijela, a odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Ako stalno radno tijelo nema potrebnu većinu za rad zbog odsutnosti ili spriječenosti pojedinog člana, odsutnog člana može zamijeniti sa pravom odlučivanja predsjednik kluba ili član kluba koga odredi klub, o čemu predsjednik kluba u pisanoj formi obavještava predsjednika radnog tijela, odnosno predsjednika Skupštine ako se radi o odsutnosti ili spriječenosti predsjednika radnog tijela.

Odlukom o obrazovanju radnih tijela utvrđuju se djelokrug, način rada i odlučivanja, sastav i imenovanje radnih tijela i druga pitanja od značaja za njihov rad.

Član 24

Predlagač obavještava predsjednika radnog tijela prije početka sjednice, pisanim putem ili usmeno na sjednici, ko će biti njegov predstavnik po pojedinoj tački dnevnog reda.

Član 25

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

Lista kandidata sadrži ime i prezime kandidata za predsjednika i imena i prezimena onoliko kandidata koliko se imenuje za članove.

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

Član 26

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 Odbor za izbor i imenovanja na osnovu predloga klubova odbornika.

Član 27

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

Član 28

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

Član 29

Imenovanje predsjednika ili pojedinog člana radnog tijela kojem je po bilo kom osnovu prestao mandat u radnom tijelu vrši se na osnovu pojedinačnog predloga kluba.

Kolegijum predsjednika Skupštine

Član 30

Kolegijum predsjednika Skupštine:

- razmatra pitanja organizacije i načina rada Skupštine;
- utvrđuje vrijeme održavanja sjednice, dnevni red sjednice i vrijeme do kojeg će Skupština raditi u toku dana;
- utvrđuje o kojim materijalima Skupština treba da vodi jedinstvenu raspravu;
- razmatra pitanja procedura;
- razmatra način rada radnih tijela i dogovara se o mjerama za unaprjeđenje njihovog rada;
- razmatra druga pitanja od značaja za efikasan rad Skupštine i njenih radnih tijela.

Kolegijum saziva predsjednik Skupštine po sopstvenoj inicijativi.

Ako se o pojedinom pitanju na kolegijumu ne postigne saglasnost, o tim pitanjima odlučuje predsjednik Skupštine.

O radu kolegijuma vodi se zapisnik.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Opšte odredbe

Član 31

Prava i dužnosti odbornika utvrđena zakonom, statutom i ovim poslovníkom stiču se danom potvrđivanja mandata.

Član 32

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

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

Član 33

Odbornik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Skupštine, odnosno radnog tijela, dužan je da o razlozima spriječenosti obavijesti predsjednika Skupštine, odnosno predsjednika radnog tijela u pisanoj formi, a izuzetno može i usmeno, najkasnije do početka zakazane ili nastavka prekinute sjednice Skupštine, odnosno radnog tijela.

Član 34

O prisustvu odbornika sjednici Skupštine i sjednici radnog tijela vodi se evidencija, o čemu se stara sekretar Skupštine.

Prestanak mandata

Član 35

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

Član 36

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

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

Skupština konstatuje prestanak mandata odborniku koji je podnio ostavku, na prvoj narednoj sjednici, odnosno na početku nastavka sjednice ako se sjednica održava u više dana.

Popuna upražnjenog odborničkog mjesta

Član 37

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

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

Član 38

Prava i dužnosti utvrđene zakonom, statutom opštine i ovim poslovníkom, odbornik stiče danom potvrđivanja mandata.

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

Odborničko pitanje

Član 39

Odbornik ima pravo da na sjednici Skupštine postavi odborničko pitanje o poslovima iz nadležnosti rada predsjednika opštine, potpredsjednika opštine, glavnog administratora, starješine organa lokalne uprave, odnosno službe i rukovodioca javne službe, ustanove i druge organizacije čiji je osnivač opština.

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

Član 40

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

Odbornik ne može u okviru odborničkog pitanja postaviti potpitanje, koje po svojoj suštini može biti posebno odborničko pitanje.

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

Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše tri minuta.

Odborničko pitanje se postavlja na kraju sjednice.

Član 41

Ako smatra da postavljeno odborničko pitanje nije u skladu sa odredbama ovog poslovnika, predsjednik Skupštine će na to upozoriti odbornika koji je postavio pitanje i pozvati ga da svoje pitanje uskladi sa odredbama poslovnika.

Ako odbornik ne postupi u skladu sa stavom 1 ovog člana, smatraće se da odborničko pitanje nije ni postavljeno.

Član 42

Odgovor na odborničko pitanje daje se svim odbornicima u pisanoj formi, po pravilu, na prvoj narednoj sjednici.

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

Odbornik koji je postavio odborničko pitanje na koje je dobio odgovor, ima pravo da u trajanju do 3 minuta komentariše odgovor i da postavi dopunsko pitanje.

Član 43

Odgovor na dopunsko pitanje daje se usmeno odmah ili na prvoj narednoj sjednici u pisanoj formi.

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

Odbornik ne može postaviti isto ili slično pitanje na koje je već dat odgovor.

Odbornička legitimacija

Član 44

Odborniku se izdaje odbornička legitimacija, čiju sadržinu i oblik utvrđuje predsjednik Skupštine.

Član 45

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

Nova legitimacija se izdaje pod istim brojem kao i prethodna.

Legitimacija prestaje da važi danom prestanka mandata odbornika.

Sekretar Skupštine se stara o izdavanju i evidenciji izdatih odborničkih legitimacija.

V SJEDNICA SKUPŠTINE

Saziv sjednice i način rada

Član 46

Skupština radi i odlučuje na sjednici.

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

Skupština može da održi i komemorativnu sjednicu.

Redovna sjednica

Član 47

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

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

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika opštine, jedne trećine odbornika ili na inicijativu 5% građana upisanih u birački spisak opštine sa posljednjih sprovedenih izbora, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno inicijative.

Uz zahtjev, odnosno inicijativu za sazivanje sjednice podnosi se predlog dnevnog reda i materijal za sjednicu, odnosno predlog akta o kome će se raspravljati na sjednici.

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

Član 48

Ako predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu u roku iz člana 47 stav 3 ovog poslovnika, Skupštinu će sazvati podnosilac zahtjeva odnosno inicijative.

Ako sjednicu Skupštine sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, u pogledu načina sazivanja, rada i odlučivanja, shodno se primjenjuju odredbe ovog poslovnika koje se odnose na sazivanje sjednice od strane predsjednika Skupštine.

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

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

Član 49

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

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

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

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

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

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

Izuzetno, materijal za pojedinu, odnosno pojedine tačke predloženog dnevnog reda, ako nije priložen uz saziv, može se dostaviti u kraćem roku ili na samoj sjednici.

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

Član 50

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

Predstavnicima zainteresovanih građana (u slučaju kada je podnešena građanska inicijativa ili zahtjev za raspisivanje opštinskog referenduma) i nevladinih organizacija, materijal se dostavlja samo za one tačke saziva koje su inicirali, odnosno za koje su prijavili svoje učešće.

Po jedan primjerak materijala dostavlja se političkim partijama zastupljenim u skupštini za arhivu.

Saziv za sjednicu dostavlja se medijima.

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

Saziv i materijal za sjednicu objavljuje se na web sajtu opštine.

Član 51

Sjednici Skupštine, po pozivu predsjednika Skupštine, radi potpune i kvalitetne informisanosti odbornika po pojedinim tačkama, koje su na dnevnom redu sjednice, mogu prisustvovati i treća lica.

Član 52

Dužnost je svih organa lokalne uprave i službi, javnih službi, ustanova i organizacija čiji je osnivač opština, kao i ovlašćenih predlagača akata, da stručnoj službi Skupštine, materijale za sjednicu Skupštine, dostave u potrebnom broju primjeraka, kao i u elektronskoj formi.

Kvorum za sjednicu

Član 53

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji kvorum.

Pod kvorumom u smislu ovog poslovnika smatra se prisustvo većine odbornika na sjednici od ukupnog broja odbornika.

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

Kvorum nije potreban u toku rasprave na sjednici.

Kvorum se utvrđuje prozivkom koju vrši sekretar skupštine ili lice koje odredi sekretar.

Predsjednik Skupštine obavještava Skupštinu o broju prisutnih i odsutnih odbornika, kao i koji su odbornici najavili odnosno opravdali odsustvo sa sjednice.

Predsjednik Skupštine obavještava Skupštinu o prisustvu predstavnika zainteresovanih građana i nevladinih organizacija, kao i drugih lica pozvanih da prisustvuju sjednici.

Odlaganje, prekid i pauza

Član 54

U slučaju nastupanja nepredvidivih okolnosti, predsjednik Skupštine može, po sopstvenoj inicijativi, na zahtijev predsjednika opštine ili jedne trećine odbornika odložiti sazvanu sjednicu Skupštine.

Odložena sjednica se mora održati najkasnije u roku od 15 dana od dana odlaganja.

O odlaganju sjednice i danu njenog održavanja odbornici se obavještavaju pisanim putem, e-mailom ili na drugi pogodan način.

Član 55

Ako na početku sjednice, prilikom usvajanja zapisnika, utvrđivanja dnevnog reda ili odlučivanja predsjednik skupštine utvrdi da ne postoji kvorum, određuje pauzu dok se ne obezbijedi kvorum i vrijeme nastavka sjednice.

Ako se kvorum ne obezbijedi ni nakon pauze, predsjednik Skupštine prekida sjednicu.

Član 56

Predsjednik Skupštine može po sopstvenoj inicijativi, na zahtijev predsjednika opštine ili kluba odbornika prekinuti sjednicu ili odložiti raspravu po određenoj tački dnevnog reda ako je povodom određenog pitanja koje je na dnevnom redu sjednice neophodno izvršiti konsultacije ili pribaviti mišljenje, odnosno saglasnost, kao i u slučaju nastupanja nepredvidivih okolnosti.

Član 57

U slučaju prekida sjednice, predsjednik Skupštine određuje vrijeme nastavka sjednice i o tome obavještava odbornike pisanim putem, e-mailom ili na drugi pogodan način.

Prekinuta sjednica se nastavlja najkasnije u roku od 30 dana od dana prekida.

Član 58

Predsjednik Skupštine može odrediti pauzu kada to zahtijevaju okolnosti u toku rada na sjednici i na zahtijev kluba odbornika radi vršenja potrebnih konsultacija.

Pauza može trajati najduže 30 minuta.

Predsjednik Skupštine je dužan da odredi pauzu u trajanju od najmanje 45 minuta nakon pet sati neprekidnog rada na sjednici.

Usvajanje zapisnika

Član 59

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

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

Sekretar Skupštine se izjašnjava o datim primjedbama na zapisnik.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

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

Utvrdjivanje dnevnog reda

Član 60

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

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

Predlozi za izmjenu i dopunu dnevnog reda su: skidanje pojedinih tačaka sa predloženog dnevnog reda, spajanje pojedinih tačaka, izmjena redosleda razmatranja pojedinih tačaka i dopuna dnevnog reda novim tačkama.

Predlozi za izmjenu se dostavljaju predsjedniku Skupštine u pisanoj formi, do početka održavanja sjednice, ili usmeno na samoj sjednici, a predlozi za dopunu najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice.

Obrazloženje predloga za izmjenu ili dopunu dnevnog reda daje predlagač, odnosno predstavnik predlagača, u izlaganju koje može trajati najduže tri minuta.

O predlogu za izmjenu dnevnog reda može se izjasniti i predlagač odnosno predstavnik predlagača akta za koji se predlaže izmjena dnevnog reda, ako on nije predlagač izmijene dnevnog reda.

Uz predlog za dopunu dnevnog reda predlagač dostavlja i predlog akta sačinjen u propisanoj formi.

Predlog akta iz prethodnog stava dostavlja se odbornicima i predsjedniku opštine, ako on nije predlagač, kao i nadležnom radnom tijelu radi njegovog razmatranja i podnošenja izvještaja Skupštini.

Član 61

Skupština odlučuje posebno o svakom predlogu za izmjenu i dopunu dnevnog reda, i to prvo o predlozima da se pojedina tačka skine sa dnevnog reda, zatim o predlozima za spajanje pojedinih tačaka, odnosno izmijeni redosleda razmatranja pojedinih tačaka i na kraju o dopuni dnevnog reda novim tačkama.

Nove tačke unose se u dnevni red po redosljedu koji odredi predsjednik Skupštine, bez rasprave.

Član 62

O predlogu nadležnog radnog tijela da se određeni predlog odluke ili dugog akta skine sa dnevnog reda zbog nepostojanja pravnog osnova za njegovo donošenje, Skupština odlučuje bez rasprave.

Član 63

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

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice.

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

Predsjednik Skupštine može u toku trajanja sjednice, radi efikasnijeg i racionalnijeg rada predložiti izmjene u redosljedu rasprave ili spajanje rasprave po određenim tačkama, o čemu odlučuje Skupština, bez rasprave.

Učešće u raspravi

Član 64

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

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

Odbornik i drugi učesnik na sjednici može govoriti samo o tački koja je na dnevnom redu.

Član 65

Predlagač obavještava predsjednika Skupštine prije početka sjednice, pisanim putem ili usmeno na sjednici, ko će biti njegov predstavnik po pojedinoj tački dnevnog reda, odnosno izvjestilac kada je predlagač akta radno tijelo.

Član 66

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

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

U raspravi može učestvovati i predstavnik zainteresovanih građana i nevladinih organizacija.

Predlagač, odnosno predstavnik predlagača i izvjestilac radnog tijela u toku rasprave mogu govoriti više puta.

Član 67

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

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

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

Vrijeme izlaganja

Član 68

Izlaganje odbornika ili drugog učesnika u raspravi može trajati najduže deset minuta.

Odbornik ili drugi učesnik u raspravi po istoj tački dnevnog reda može da dobije riječ najviše dva puta.

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

Odbornik ili drugi učesnik koji nije iskoristio pravo u prvom krugu, ima pravo da učestvuje u raspravi u drugom krugu u trajanju do pet minuta.

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

Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine, odrediti i drugačije vrijeme trajanja izlaganja, kao i da o određenim pitanjima govori samo određeni broj predstavnika klubova odbornika.

Član 69

Predstavnik nevladine organizacije, odnosno zainteresovanih građana koji na sjednici učestvuje po pozivu ima pravo da iznese predlog ili mišljenje o tački dnevnog reda zbog koje je tražio učešće na sjednici, s tim da njegovo izlaganje može trajati do deset minuta, bez prava odlučivanja.

Predstavnik iz stava 1 ovog člana može da dobije riječ najviše dva puta, s tim da drugi put njegovo izlaganje ne može trajati duže od pet minuta.

Povreda poslovnika - procedure

Član 70

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

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

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

Predsjednik Skupštine je dužan da odborniku koji se ne pridržava stava 1 ovog člana ili na drugi očigledan način zloupotrebljava pravo iz tog stava izrekne mjere propisane ovim poslovníkom.

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 kad je zatraži.

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

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

Pravo na repliku ima i predsjednik opštine, odnosno ovlašćeni predstavnik predsjednika opštine, ako je u negativnom kontekstu pomenut predsjednik opštine, organ lokalne uprave, javna službe, ustanove ili druge organizacije čiji je osnivač opština.

Pravo iz st. 1, 2, 3 i 4 ovog člana može se koristiti samo jedanput u trajanju do tri minuta.

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

Član 72

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

Održavanje reda na sjednici

Član 73

O redu na sjednici stara se predsjednik Skupštine.

Odbornici i drugi učesnici na sjednici dužni su da poštuju dostojanstvo Skupštine, odbornika i drugih učesnika 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.

Oslovljavanje odbornika i drugog učesnika u raspravi vrši se imenom i prezimenom, a može i samo prezimenom ili funkcijom.

Mjere za održavanje reda

Član 74

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

Mjeru opomena i oduzimanje riječi izriče predsjednik Skupštine.

O mjeri udaljenja odbornika ili drugog učesnika na sjednici odlučuje Skupština, na predlog predsjednika Skupštine, bez rasprave.

Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.

Član 75

Mjera opomena izriče se odborniku ili drugom učesniku na sjednici ako:

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

Član 76

Mjera oduzimanja riječi izriče se odborniku ili drugom učesniku na sjednici kome su prethodno izrečene dvije mjere opomene, a koji i pored toga narušava red na sjednici ili postupuje protivno odredbama ovog poslovnika.

Odbornik ili drugi učesnik na sjednici kome je izrečena mjera oduzimanja riječi dužan je da prekine svoje izlaganje, u suprotnom, predsjednik Skupštine će isključiti mikrofon i po potrebi odrediti pauzu.

Član 77

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se odborniku ili drugom učesniku na sjednici koji i poslije izrečene mjere oduzimanja riječi ometa ili sprječava rad na sjednici, ne poštuje odluku predsjednika Skupštine o izricanju mjere oduzimanja riječi ili nastavlja sa ponašanjem za koje se izriče mjera opomene iz člana 75 ovog poslovnika.

Mjera udaljenja sa sjednice može se izreći odborniku ili drugom učesniku na sjednici i bez prethodno izrečenih mjera, u slučaju narušavanja reda ili fizičkog napada na odbornika ili drugo lice koje učestvuje u radu sjednice.

Odbornik ili drugi učesnik na sjednici kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je da se odmah udalji sa sjednice.

Ako odbornik ili drugi učesnik na sjednici odbije da se udalji sa sjednice, predsjednik Skupštine će naložiti službenim licima zaduženim za održavanje reda da tog odbornika ili drugog učesnika na sjednici udalji sa sjednice i odrediti pauzu do njegovog udaljenja.

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

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

Odlučivanje

Član 78

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

Član 79

Skupština odlučuje javnim glasanjem, osim ako statutom ili ovim poslovnikom nije propisano da se o pojedinim pitanjima odlučuje tajnim glasanjem.

Član 80

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

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili prozivkom.

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

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

Član 81

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

Član 82

Skupština može odlučiti da o predlogu akta glasanje bude tajno.

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

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

Član 83

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

Član 84

Po izvršenom glasanju predsjednik Skupštine, odnosno predsjedavajući objavljuje rezultat glasanja i usvojeni predlog.

Član 85

Odredbe statuta opštine kojim se uređuje postupak izbora predsjednika Skupštine tajnim glasanjem, shodno se primjenjuju i na postupak tajnog glasanja o predlogu akta.

Zapisnik

Član 86

O radu redovne sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose osnovni podaci o radu na sjednici: imena odbornika koji nijesu prisustvovali sjednici, učesnicima u raspravi, datim predlozima o kojima je Skupština glasala, podnijetim amandmanima, usvojenim zaključcima, nazivima akata koje je

Skupština donijela, kao i o rezultatima glasanja o svakom pitanju o kojem je Skupština glasala.

U zapisnik se unosi i kratak sadržaj odborničkog pitanja i odgovor na odborničko pitanje, ako je odgovor dat usmeno na sjednici.

Član 87

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Zapisnik se, po pravilu, upućuje odbornicima uz saziv za narednu sjednicu.

Član 88

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje u vidu fonografskog zapisa.

Fonografski zapis se čuva u dokumentaciji skupštine, a dostavlja se uz zapisnik odborniku i drugom učesniku u radu sjednice.

Sjednica po hitnom postupku

Član 89

U slučaju nastupanja okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi ili imovina veće vrijednosti ili neodložne potrebe za rješavanjem određenog pitanja ili odnosa čije nerješavanje bi prourokovalo ili moglo prouzrokovati štetne posljedice, predsjednik skupštine može sazvati sjednicu po hitnom postupku odnosno u roku kraćem od deset dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Sjednicu po hitnom postupku predsjednik Skupštine može sazvati i na zahtjev predsjednika opštine, jedne trećine odbornika ili po inicijativi najmanje 5% građana upisanih u birački spisak opštine sa posljednjih sprovedenih izbora.

Na dnevnom redu sjednice sazvane po hitnom postupku mogu se naći samo pitanja koja se odnose na okolnosti, pitanja i odnose iz stava 1 ovog člana.

Član 90

Na sjednici Skupštine sazvanoj po hitnom postupku, shodno se primjenjuju odredbe ovog poslovnika koje se odnose na redovnu sjednicu s tim što se na sjednici sazvanoj po hitnom postupku:

- ne usvaja zapisnik sa prethodne sjednice Skupštine;
- ne primjenjuje se Institut "slobodna stolica"
- amandmani se mogu podnijeti i u toku rasprave;
- nadležno radno tijelo podnosi izvještaj u toku rasprave ako Skupština ne odluči da se izvještaj ne podnosi;
- ne postavljaju se odbornička pitanja.

Svečana sjednica

Član 91

Svečanu sjednicu saziva predsjednik Skupštine povodom praznika opštine „24. novembra“-Dana oslobođenja Bara, povodom dodjele javnih priznanja opštine ili drugog događaja od značaja za razvoj Opštine Bar.

Na svečanoj sjednici povodom praznika opštine izvodi se himna Crne Gore.

Protokolom svečane sjednice Skupštine koji utvrđuje predsjednik Skupštine u saradnji sa predsjednikom opštine, bliže se uređuju pitanja koja se odnose na sadržaj i tok sjednice.

Komemorativna sjednica

Član 92

Komemorativna sjednica se saziva radi odavanja počasti preminuloj istaknutoj javnoj ličnosti iz Opštine Bar.

Komemorativnu sjednicu saziva i utvrđuje njen protokol predsjednik Skupštine.

VI DONOŠENJE AKATA SKUPŠTINE

Postupak za donošenje odluka

Član 93

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

Pravo predlaganja odluka, opštih akata i drugih propisa imaju predsjednik opštine, odbornik, nadležno radno tijelo i 2 % građana upisanih u birački spisak opštine sa posljednjih sprovedenih izbora.

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

Ako je predlagač 2% građana upisanih u birački spisak opštine sa posljednjih sprovedenih izbora, a nije određen predstavnik, predstavnikom se smatra prvopotpisani građanin.

Član 94

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

Obrazloženje sadrži: pravni osnov za donošenje odluke i razloge za njeno donošenje.

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

Ako predlog odluke nije pripremljen u skladu sa ovim poslovníkom, predsjednik Skupštine će zatražiti od predlagača da predlog odluke, u roku od osam dana, pripremi u skladu sa odredbama ovog poslovníka.

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

Član 95

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

Član 96

Prije razmatranja predloga odluke na sjednici Skupštine čiji je predlagač predsjednik opštine, predlog odluke razmatra radno tijelo u čijem je djelokrugu pitanje

koje se odlukom uređuje (u daljem tekstu: nadležno radno tijelo) i Odbor za statut i propise.

O predlogu odluke čiji je predlagač odbornik ili određeni broj građana, predsjednik opštine daje mišljenje prije razmatranja tog predloga u radnom tijelu.

Predsjednik opštine je dužan da mišljenje iz prethodnog stava dostavi nadležnom radnom tijelu u roku koji ne može biti duži od deset dana od dana prijema predloga odluke.

Predsjednik opštine u svom mišljenju može predložiti da se predlog odluke usvoji u cjelini, da se usvoji u tekstu izmjenjenom u odnosu na tekst koji je podnio predlagač ili da se predlog odluke ne usvoji.

Predlog odluke dostavlja se odbornicima na prvoj narednoj sjednici, po dobijanju mišljenja predsjednika opštine.

Član 97

Odbor za statut i propise nakon nadležnog radnog tijela, razmatra nacрте i predloge odluka koje donosi Skupština sa stanovišta njihove uskladenosti sa Ustavom, pravnim sistemom i statutom opštine, kao i u pogledu njihove pravne obrade.

Član 98

Po razmatranju predloga odluke nadležno radno tijelo podnosi Skupštini izvještaj.

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

Član 99

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

Član 100

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se rasprava.

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

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

Predlagač odluke može, bez obrazloženja, povući predlog odluke sve do završetka rasprave po predlogu odluke.

Amandmani

Član 101

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

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

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

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

Ovlašćeni predlagač može izuzetno, u posebno opravdanim slučajevima, predložiti Skupštini promijenu pojedinih rješenja u predlogu odluke sve do zaključenja rasprave o predlogu odluke.

Član 102

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

Predlagač odluke i predsjednik opštine, ako nije predlagač odluke, dostavljaju nadležnom radnom tijelu, odnosno 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 103

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

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

Ako je podnijet amandman na amandman, prvo se glasa o amandmanu koji je podnijet na amandman.

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

Donošenje odluke po hitnom postupku

Član 104

Izuzetno, na redovnoj sjednici, odluka se može donijeti po hitnom postupku.

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

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

Član 105

Predlog odluke za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine, ako je podnijet najkasnije 24 sata prije početka sjednice.

Ako Skupština prihvati predlog da se odluka donese po hitnom postupku, određuje rok u kome će nadležna radna tijela razmotriti predlog odluke i podnijeti izvještaj, kao i rok u

kome će predsjednik opštine, ako nije predlagač odluke, dati nadležnom radnom tijelu, odnosno Skupštini, mišljenje o predlogu odluke.

Član 106

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

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

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

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

Postupak za donošenje drugih akata

Član 107

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

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

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

Član 108

Skupština razmatra programe rada, izvještaje, informacije i druge materijale koje pripremaju predsjednik opštine i organi lokalne uprave, kao i javne službe, ustanove i druge organizacije čiji je osnivač opština.

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog stava, Skupština može:

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

Povodom razmatranja materijala koje nijesu pripremili subjekti iz stava 1 ovog člana, Skupština se, po pravilu, ne izjašnjava.

VII JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 109

Rad Skupštine i njenih radnih tijela je javan.

LJE „Radio-Bar“ direktno prenosi sjednice Skupštine u skladu sa zaključenim ugovorom.

Sjednicu Skupštine i njenih radnih tijela mogu pratiti predstavnici javnog informisanja. Skupština obezbjeđuje uslove da i drugi elektronski mediji mogu vršiti prenos sjednice Skupštine, o čemu se stara sekretar Skupštine.

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

Predlog da se sjednica zatvori za javnost u slučaju iz stava 4 ovog člana, može podnijeti predsjednik Skupštine, predsjednik opštine ili najmanje deset odbornika.

Član 110

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

Saziv za sjednicu Skupštine sa dnevnim redom i predlogom odluka, objavljuju se na web sajtu opštine.

Donijete odluke i drugi akti sa sjednice Skupštine takođe se objavljuju na web sajtu opštine.

Član 111

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

Skupština predstavnicima javnog informisanja obezbjeđuje neophodne uslove za praćenje sjednica Skupštine i njenih radnih tijela.

Član 112

Ovlašćeni predstavnik Skupštine može dati službeno saopštenje za medije.

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

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

Član 113

U cilju obezbjeđenja javnosti i transparentnosti rada Skupštine, predsjednik Skupštine, po potrebi, putem lokalnih medija ili na drugi pogodan način informiše građane o aktivnostima Skupštine u proteklom periodu i planiranim aktivnostima u narednom periodu.

Član 114

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

VIII PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 115

Skupština donosi Program rada za kalendarsku godinu, najkasnije do 31. decembra tekuće za narednu godinu.

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

Član 116

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

Predsjednik Skupštine, na osnovu predloga iz stava 1 ovog člana, utvrđuje predlog Programa rada Skupštine i dostavlja ga Skupštini na razmatranje i odlučivanje.

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

O predlozima iz prethodnog stava, Skupština odlučuje bez rasprave.

IX UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA

Član 117

Predstavnik nevladine organizacije može da učestvuje u radu sjednice Skupštine, pod uslovima, na način i po postupku propisanom ovim poslovnikom.

Član 118

Nevladina organizacija može da predloži predstavnika da učestvuje u radu sjednice Skupštine (Institut „slobodna stolica“) ukoliko ispunjava sljedeće uslove:

- da je registrovana kod nadležnog organa državne uprave, najmanje godinu dana;
- da ima sjediste na teritoriji opštine;
- da je u prethodnoj godini realizovala jedan ili više projekata u opštini, ili učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji u opštini, ili realizovala najmanje dvije jednokratne aktivnosti od značaja za opštinu, ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u opštini;
- da u statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve djelovanja za oblasti koje su u nadležnosti Skupštine.

Član 119

Stručna služba Skupštine, objavljuje javni poziv nevladinim organizacijama da prijave zainteresovanost za učešće u radu Skupštine, najkasnije do kraja januara tekuće godine.

Poziv se objavljuje na web sajtu opštine i u sredstvima javnog informisanja na teritoriji opštine, sa rokom za prijavu zainteresovanosti učešća u radu Skupštine najmanje 15 dana od dana objavljivanja.

Uz prijavu o zainteresovanosti, nevladina organizacija dostavlja dokaze o ispunjavanju uslova, i to:

- uvjerenje nadležnog državnog organa da je nevladina organizacija upisana u Registar nevladinih organizacija koje nije starije od 3 mjeseca;
- izjavu potpisanu od strane lica ovlaštenog za zastupanje organizacije da je organizacija realizovala jedan ili više projekata u opštini, ili učestvovala u najmanje jednoj kampanji u opštini, ili realizovala najmanje dvije jednokratne aktivnosti od značaja za opštinu, ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u opštini, uz prateću dokumentaciju na osnovu kojih se utvrđuje ispunjenost ovog uslova;
- kopiju statuta organizacije.

Član 120

Na osnovu dostavljenih prijava nevladinih organizacija, stručna služba Skupštine ustanovljava, vodi i redovno ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz ovog poslovnika.

Stručna služba Skupštine, na web sajtu opštine, objavljuje listu nevladinih organizacija koje su prijavile zainteresovanost za učešće u radu Skupštine i ispunjavaju uslove propisane ovim poslovníkom.

Član 121

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu učešća u radu sjednice Skupštine, stručna služba Skupštine, objavljuje na web sajtu opštine, najkasnije deset dana prije održavanja sjednice.

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

Član 122

Nevladina organizacija dužna je da, radi korišćenja Instituta "slobodna stolica", stručnoj službi Skupštine, dostavi prijavu za učešće u radu sjednice, potpisanu od strane lica koje je ovlašćeno da zastupa nevladinu organizaciju, u kojoj navodi tačku dnevnog reda po kojoj je zainteresovana da učestvuje u radu i ime predstavnika koji će predstavljati nevladinu organizaciju u radu sjednice.

Prijavu za učešće na sjednici skupštine nevladina organizacija dostavlja stručnoj službi Skupštine najkasnije sedam dana prije dana održavanja sjednice Skupštine.

Član 123

Blagovremeno prispjele prijave nevladinih organizacija za učešće u radu sjednice Skupštine, a koje se nalaze na listi nevladine organizacija u skladu sa ovim poslovníkom, sekretar Skupštine dostavlja predsjedniku Skupštine.

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

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

Obavještenje o predstavnicima nevladinih organizacija koji će po pojedinim tačkama dnevnog reda učestvovati u radu sjednice Skupštine, objavljuje se na web sajtu Skupštine.

Član 124

Po istoj tački dnevnog reda u radu sjednice Skupštine može učestvovati samo jedan predstavnik nevladinih organizacija.

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

Član 125

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

Primjedbe i predlozi dostavljaju se predsjedniku Skupštine i predlagaču na čiji predlog akta se odnose.

O primjedbama i predlozima Skupština ne odlučuje, a ako ih prihvati predlagač, postaju sastavni dio predloga akta predlagača.

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

X SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 126

Stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika i sekretara Skupštine i odbornika u vršenju njihovih prava i dužnosti u Skupštini obavlja Služba za skupštinske poslove u skladu sa odlukom o njenom osnivanju.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 127

Postupak za donošenje, odnosno izmjene i dopune poslovnika pokreće se odlukom Skupštine.

Postupak iz stava 1 ovog člana sprovodi posebna komisija koju obrazuje Skupština.

Član 128

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine opštine Bar ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 40/11).

Član 129

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

SKUPŠTINA OPŠTINE BAR

**Broj 030-716
Bar, 10.12.2018. godine**

**PREDSJEDNIK
Mićo Orlandić s.r.**