

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 26 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", broj 002/18), člana 73 stav 1 tačka 29 Statuta Prijestonice ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 049/18, 009/19), Skupština Prijestonice Cetinje na sjednici održanoj dana, 17.04.2019. godine, donijela je:

POSLOVNIK o radu Skupštine Prijestonice Cetinje

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom se, u skladu sa Zakonom i Statutom Prijestonice (u daljem tekstu:Statut Prijestonice), uređuje: postupak konstituisanja Skupštine Prijestonice (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 Poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom Skupštine.

Član 3

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

II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine

Član 4

Prvu sjednicu novoizabrane Skupštine saziva predsjednik Skupštine prethodnog saziva, najkasnije u roku od 15 dana od dana objavljivanja konačnih rezultata izbora. Saziv za prvu sjednicu dostavlja se novoizabranim odbornicima u roku od 5 dana od dana dostavljanja izvještaja Izborne komisije Prijestonice Cetinje o sprovedenim izborima, a sjednica se održava najkasnije 5 dana od dana upućivanja saziva odbornicima.

Uz saziv za prvu sjednicu, odbornicima se dostavlja Izvještaj Izborne komisije Prijestonice Cetinje o sprovedenim izborima, Statut Prijestonice, Poslovnik o radu Skupštine Prijestonice Cetinje (u daljem tekstu: Poslovnik Skupštine) 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 Izborne komisije Prijestonice Cetinje.

Predsjedavajući konstatuje da je Izborna komisija Prijestonice Cetinje podnijela Izvještaj o sprovedenim izborima i objavljuje da je podnošenjem izvještaja Izborne komisije Prijestonice Cetinje potvrđen i započeo mandat novoizabranim odbornicima.

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

Član 7

Potvrđivanje mandata odbornika prilikom popune upražnjenog odborničkog mjesta u toku trajanja mandata Skupštine vrši se objavom predsjednika Skupštine da je Izborna komisija Prijestonice Cetinje podnijela Izvještaj o popuni upražnjenog odborničkog mjesta.

Član 8

Prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom Prijestonice i ovim Poslovníkom, odbornik stiče danom potvrđivanja mandata.

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

Izbor predsjednika Skupštine

Član 9

Nakon potvrđivanja mandata odbornika, vrši se izbor predsjednika Skupštine.

Način i postupak izbora predsjednika Skupštine vrši se u skladu sa odredbama Zakona i Statuta Prijestonice.

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsjednika Skupštine.

Član 10

Nakon izbora, predsjednik Skupštine daje svečanu izjavu pred Skupštinom.

Tekst svečane izjave glasi: "Svečano se obavezujem da ću dužnost predsjednika Skupštine obavljati u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom Prijestonice".

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

III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

Predsjednik Skupštine

Član 11

Predsjednik Skupštine:

- predstavlja Skupštinu;
- saziva Skupštinu, predlaže dnevni red sjednice, predsjedava i rukovodi njenim radom;
- stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine;
- stara se o primjeni Statuta Prijestonice i Poslovníka o radu Skupštine;
- stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela Skupštine;
- stara se o javnosti rada Skupštine;

- saraduje sa gradonačelnikom Prijestonice (u daljem tekstu: gradonačelnik), organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač Prijestonica na ostvarivanju funkcija Skupštine;
- potpisuje odluke i druge akte Skupštine i stara se o njihovoj realizaciji i
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

Član 12

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

Član 13

Predsjedniku Skupštine prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran u slučajevima utvrđenim Zakonom.

Član 14

Predsjednik Skupštine može biti razriješen prije isteka vremena na koje je izabran iz razloga utvrđenih Zakonom i Statutom Prijestonice.

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

Razrješenje predsjednika Skupštine vrši se na način i po postupku utvrđenim Statutom Prijestonice.

Član 15

U slučaju podnošenja ostavke na sjednici, predsjedniku Skupštine prestaje mandat danom podnošenja ostavke.

Skupština konstatuje ostavku na sjednici na kojoj je ostavka podnešena, odnosno prvoj narednoj sjednici ako je ostavka podnešena između dvije sjednice.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, predsjedavanje sjednicom preuzima potpredsjednik.

Član 16

Sjednicu Skupštine na kojoj se konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke između dvije sjednice i po sili zakona, saziva i njome predsjedava potpredsjednik skupštine.

Skupština bez rasprave konstatuje da je predsjedniku Skupštine prestao mandat zbog podnošenja ostavke i po sili zakona.

Član 17

U slučaju prestanka mandata predsjedniku Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, Skupština će na istoj, odnosno na narednoj sjednici započeti postupak izbora predsjednika Skupštine, u skladu sa odredbama Statuta Prijestonice i ovog Poslovnika i izvršiti izbor najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

Potpredsjednik Skupštine

Član 18

Potpredsjednika Skupštine bira i razrješava Skupština, na predlog predsjednika Skupštine.

Mandat potpredsjednika traje koliko i mandat predsjednika.

Potpredsjednik Skupštine dužnost obavlja volonterski.

Potpredsjednik Skupštine pomaže predsjedniku Skupštine u vršenju poslova iz nadležnosti predsjednika Skupštine.

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

Član 19

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

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

Član 20

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

Sekretar Skupštine

Član 21

Skupština ima sekretara koga imenuje Skupština, a koji se bira na osnovu javnog konkursa, u skladu sa zakonom i Statutom Prijestonice.

Član 22

Sekretar skupštine:

- rukovodi Službom Skupštine;
- pomaže predsjedniku Skupštine u pripremi i radu sjednica;
- organizuje i stara se o obavljanju stručnih, administrativnih i drugih poslova za Skupštinu, njena radna tijela i odbornike i vrši druge poslove utvrđene Statutom i odlukama Skupštine.
- stara se o primjeni odredaba Zakona, Statuta Prijestonice, Poslovnika o radu Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;
- prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;
- stara se i odgovoran je za izradu zapisnika i tonskog zapisa sa sjednica Skupštine;
- odgovoran je za objavljivanje odluka i drugih akata Skupštine i njihovu distribuciju;
- priprema zahtjev za planiranje sredstava u Budžetu Prijestonice za potrebe rada Skupštine i njenih tijela, klubova odbornika i Službe Skupštine uz saglasnost predsjednika Skupštine;
- odobrava isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i Službe skupštine uz saglasnost predsjednika Skupštine;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom i aktima Skupštine.

Član 23

Sekretaru skupštine prestaje mandat iz razloga utvrđenih zakonom i Statutom Prijestonice.

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

Član 24

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

Razrješenje sekretara Skupštine vrši se na način i po postupku utvrđenim Statutom Prijestonice.

Član 25

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

Klub odbornika

Član 26

Odbornici imaju pravo da obrazuju klub odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog kluba odbornika.

Klub odbornika čine najmanje 2 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.

Odbornik koji je sa nekih razloga istupio iz kluba odbornika u kojem je bio član može sa drugim odbornicima formirati klub odbornika.

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

Član 27

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

Na spisku se posebno naznačava predsjednik kluba i njegov zamjenik.

Odbornici jedne političke partije ne mogu obrazovati više klubova odbornika.

Član 28

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

Član 29

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

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

Član 30

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

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

Član 31

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

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

Član 32

Skupština Prijestonice je obavezna da klubu odbornika obezbijedi na korišćenje prostorije potrebne za rad kluba, i u skladu sa mogućnostima odgovarajuća tehničke uslove.

Radna tijela Skupštine

Član 33

Za razmatranje pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganje akata i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Skupštine, Skupština obrazuje Odbore i Savjete, kao stalna radna tijela i komisije, kao povremena radna tijela Skupštine (u daljem tekstu: radna tijela), u skladu sa Statutom Prijestonice i Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

Sastav i način rada radnog tijela utvrđuje se Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine.

Odbornik može biti član u više radnih tijela.

Ako odbor nema potrebnu većinu za rad, zbog odsutnosti ili spriječenosti pojedinog člana, odsutnog člana odbora može zamijeniti, sa pravom odlučivanja, predsjednik kluba ili član kluba koga odredi klub .

Član 34

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

Lista kandidata sadrži ime i prezime kandidata za predsjednika i onoliko članova koliko se bira.

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje koliko i mandat Skupštine, odnosno do dana razrješenja od dužnosti na koju su imenovani, ili do dana podnošenja ostavke.

Član 35

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 36

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

Član 37

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

Član 38

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

Član 39

Skupština imenuje predsjednika i članove organa upravljanja javnih službi čije je osnovač Prijestonica, na predlog gradonačelnika Prijestonice.

Kolegijum predsjednika Skupštine

Član 40

Predsjednik Skupštine obrazuje Kolegijum.

Kolegijum čine predsjednik Skupštine, potpredsjednik Skupštine i predsjednici klubova odbornika i druga lica po pozivu.

U radu Kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine.

Član 41

Kolegijum predsjednika Skupštine:

- utvrđuje Plan rada sjednica Skupštine;
- utvrđuje termin sazivanja i održavanja sjednice Skupštine i predlog dnevnog reda sjednice;
 - razmatra pitanja organizacije i načina rada Skupštine i radnih tijela i preduzima mjere za unapređenje procedura rada;
 - učestvuje u pripremi Programa rada Skupštine;
 - stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine i
 - vrši druge poslove u vezi sa radom Skupštine i njenih radnih tijela.

O pitanjima iz stava 1 ovog člana Kolegijum predsjednika Skupštine dogovara se i odlučuje na sastanku koji zakazuje predsjednik Skupštine, po sopstvenoj inicijativi ili na predlog kluba odbornika.

Ako se o pojedinom pitanju ne postigne saglasnost, odlučuje predsjednik Skupštine u skladu sa ovim poslovníkom.

O radu Kolegijuma vodi se zapisnik.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Opšte odredbe

Član 42

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

Član 43

Odbornik ima pravo na dostupnost svih službenih materijala i dokumenata koji su od značaja za obavljanje funkcije odbornika.

Odbornik ima pravo da od predsjednika Skupštine, sekretara Skupštine, gradonačelnika Prijestonice, starješine organa lokalne uprave i rukovodioca javne službe čiji je osnivač Prijestonica, traži obavještenja, informacije i podatke koji su mu potrebni radi obavljanja funkcije odbornika.

Zahtjev iz stava 2 ovog člana podnosi se u pisanoj formi, a nadležni organ je dužan da dostavi pisani odgovor u roku od 10 dana.

Član 44

U obavljanju funkcije odbornik ima pravo da od Službe Skupštine, iz okvira djelokruga rada Službe, zatraži:

- pružanje stručne pomoći u izradi predloga koji podnosi Skupštini i radnom tijelu;
- davanje stručnih objašnjenja o pojedinim pitanjima vezano za rad Skupštine;
- obezbjeđivanje korišćenja materijala koji su na dnevnom redu Skupštine ili radnog tijela.

Član 45

Odbornik ima pravo i dužnost 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 46

Odbornik se ne može pozvati na odgovornost za iznešeno mišljenje, način glasanja ili izgovorenu riječ u vršenju odborničke funkcije.

Član 47

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

Član 48

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

Predsjednik Skupštine ostavku odbornika dostavlja Izornoj komisiji Prijestonice i o podnešenoj ostavci obavještava Skupštinu.

Skupština konstatuje prestanak mandata odborniku koji je podnio ostavku.

Odborničko pitanje

Član 49

Odbornik ima pravo da postavi odborničko pitanje gradonačelniku, glavnom administratoru, starješini organa lokalne uprave i rukovodiocu javne službe čiji je osnivač Prijestonica.

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

Član 50

Odbornik može da postavi najviše dva odbornička pitanja po sjednici.

Odborničko pitanje postavlja se u pisanoj formi i dostavlja Službi Skupštine najkasnije 10 dana prije dana održavanja sjednice.

Odborničko pitanje treba da bude jasno formulisano.

Služba Skupštine je dužna da odborničko pitanje, u roku od 2 dana, dostavi organu odnosno službi koja je nadležna za davanje odgovora.

Starješina organa – službe dužan je da odgovor na odborničko pitanje u pisanoj formi dostavi Službi Skupštine najmanje 3 dana prije početka rada sjednice.

Služba Skupštine je dužna da pisani odgovor na odborničko pitanje dostavi odborniku najkasnije 2 dana prije početka rada sjednice.

Odborničko poitanje ne može poprimiti obilježje rasprave.

Član 51

Odgovor na odborničko pitanje postavljeno u roku iz člana 50 ovog Poslovnika daje se na prvoj narednoj sjednici, na kraju sjednice.

Odbornik ima pravo da usmeno na sjednici Skupštine saopšti sadržaj pitanja koje je postavio, u trajanju do dva minuta.

Predstavnik organa kome je postavljeno odborničko pitanje usmeno daje odgovor na postavljeno odborničko pitanje.

Član 52

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

Odgovor na dopunsko pitanje daje se odmah usmeno ili na 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 pitanja i odgovori objavljuju se na web sajtu Prijestonice.

Član 53

O radu odbornika vodi se evidencija.

Evidencija iz stava 1 sadrži podatke: o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine; o prisustvu sjednicama radnih tijela; odsustvu sa sjednica Skupštine i radnih tijela; broju datih predloga odluka ili datih inicijativa; broju podnešenih amandmana i inicijativa, broju podnešenih odborničkih pitanja; broju diskusija na sjednicama.

Podaci iz evidencije objavljuju se na web sajtu Prijestonice biltenu ili na drugi pogodan način najmanje jednom godišnje.

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

Odbornička legitimacija

Član 54

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

Član 55

Legitimacija sadrži:

- na prednjoj strani, sa lijeve strane fotografiju odbornika dimanzija 35 x 27 milimetara i ime i prezime odbornika ispod fotografije; s desne strane tekst: "Crna Gora, Prijestonica Cetinje, Skupština Prijestonice", ispisan u tri reda, ispod toga tekst "Odbornička legitimacija" ispisan velikim slovima; u donjem dijelu tekst: "Broj legitimacije" sa crtom za unošenje broja, a ispod broja tekst "Važi do", sa crtom za unošenje datuma;

- na poledini legitimacije ispisan je tekst: „Odbornik se ne može pozvati na odgovornost za iznešeno mišljenje, način glasanja ili izgovorenu riječ u vršenju odborničke funkcije;” na donjem dijelu kartice je tekst: "Predsjednik Skupštine

Prijestonice Cetinje", odštampano ime i prezime predsjednika Skupštine Prijestonice Cetinje, sa njegovim potpisom;

- u sredini prednje strane i poleđine legitimacije je odštampan grb Prijestonice u boji;

- legitimacija je svijetlo plave boje, a tekst na njoj je crne boje.

- brojevi legitimacije počinju od broja 1 i određuju se prema azbučnom redu prezimena odbornika.

Član 56

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

Nova legitimacija se izdaje pod istim brojem kao i prethodna.

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

Evidenciju o izdatim legitimacijama vodi Služba Skupštine.

V SJEDNICA SKUPŠTINE

Saziv sjednice i način rada

Član 57

Skupština radi i odlučuje na sjednici.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu Skupštine po potrebi, a najmanje jedanput u 3 mjeseca.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev gradonačelnika, na zahtjev 1/3 odbornika i na inicijativu 3 % građana upisanih u birački spisak za teritoriju Prijestonice, 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.

Član 58

Ako predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu, Skupštinu će sazvati podnosilac zahtjeva odnosno inicijative.

Ako Skupštinu sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, shodno se primjenjuju odredbe 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.

Član 59

Saziv sjednice sadrži: 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 zapisnik sa prethodne sjednice i materijali čije je razmatranje planirano predloženim dnevnim redom.

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

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

Skupština može da odlučuje o pitanjima o kojima nema mišljenje nadležnog radnog tijela, ako ovim Poslovníkom nije drugačije utvrđeno.

Izuzetno, materijal za predloženi dnevni red može se dostaviti u kraćem roku ili na samoj sjednici, uz pisano obrazloženje razloga za to od strane predlagача.

Član 60

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

Član 61

Poziv za sjednicu sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se odbornicima, gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, glavnom administratoru, starješinama organa lokalne uprave, predstavnicima građana i nevladinih organizacija koji učestvuju u radu sjednice, a po potrebi rukovodiocima javnih službi čiji je osnivač Prijestonica, u pisanoj ili elektronskoj formi.

Saziv za sjednicu dostavlja se medijima, lokalnom javnom emiteru RTV Cetinje i dopisnicima medija sa nacionalnom pokrivenošću.

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

Saziv i materijal za sjednicu objavljuje se na web sajtu Prijestonice, najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice.

Član 62

U slučaju nastupanja vanrednih okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi i imovina veće vrijednosti, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Na dnevnom redu sjednice mogu se naći samo pitanja vezana za nastale vanredne okolnosti.

Način rada i postupak odlučivanja Skupštine, utvrdiće predsjednik Skupštine u dogovoru sa predsjednicima klubova odbornika, na početku sjednice, zavisno od razloga sazivanja sjednice i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka.

Član 63

U radu Skupštine mogu učestvovati predstavnici nevladinih organizacija i zainteresovani građani, na način propisan ovim poslovníkom.

Nevladine organizacije i građani koji su zainteresovani da prisustvuju sjednici Skupštine dužni su da prijave potrebu prisustva sjednici najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice, uz obavezu da naznače temu zbog koje traže prisustvo sjednici.

Predsjednik Skupštine, u skladu sa prostornim mogućnostima i potrebama obezbjeđenja optimalnih uslova za rad sjednice Skupštine, omogućiće prisustvo sjednici zainteresovanim subjektima i o tome ih na pogodan način obavijestiti najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

TOK SJEDNICE

Kvorum za sjednicu

Član 64

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

Kvorum se utvrđuje na osnovu evidencije o prisustvu odbornika koju vodi Služba Skupštine, elektronskim putem pritiskom na taster ili prozivkom na zahtjev Predsjednika Skupštine ili odbornika.

Prozivku vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

Predsjednik Skupštine obavještava koji su odbornici najavili, odnosno opravdali odsustvo, kao i kome je upućen poziv za sjednicu.

Član 65

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

Član 66

Ako predsjednik Skupštine utvrdi da ne postoji kvorum za odlučivanje, prekida sjednicu dok se ne obezbijedi kvorum i određuje vrijeme nastavka sjednice ili sjednicu odlaže na neodređeno vrijeme.

Ako se sjednica odlaže na neodređeno vrijeme, predsjednik Skupštine poziva predsjednike klubova odbornika u roku od 3 dana od dana odlaganja, radi utvrđivanja termina nastavka sjednice, s tim da se rad sjednice mora nastaviti u roku od 7 dana od dana odlaganja.

Usvajanje zapisnika

Član 67

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

Ako zapisnik sa prethodne sjednice Skupštine odbornicima nije dostavljen, prije odlučivanja o njemu, zapisnik se može usvojiti i na narednoj sjednici Skupštine.

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

Sekretar Skupštine iznosi stav o datim primjedbama na zapisnik.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Skupštine daje zapisnik na izjašnjenje i objavljuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama i dopunama koje su prihvaćene.

Utvrđivanje dnevnog reda

Član 68

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

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

Predlozi za izmjenu dnevnog reda su: povlačenje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda i dopuna dnevnog reda novim tačkama.

U raspravi o predloženim izmjenama dnevnog reda mogu učestvovati samo predlagač za izmjenu dnevnog reda, odnosno njegov predstavnik i predlagač, odnosno predstavnik predlagača akta zbog kojeg se predlaže izmjena dnevnog reda, a učešće u raspravi može trajati najduže 3 minuta.

Predlozi za povlačenje pojedinih akata sa dnevnog reda se dostavljaju predsjedniku Skupštine u pisanoj formi do početka održavanja sjednice ili usmeno na samoj sjednici.

Predlozi za dopunu dnevnog reda sa predlogom akta dostavljaju se predsjedniku Skupštine najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

Predlog akta iz prethodnog stava dostavlja se odbornicima i gradonačelniku, ako on nije predlagač radi upoznavanja.

Član 69

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

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

Član 70

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

Član 71

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 ili odbornik, može u toku trajanja sjednice, radi efikasnosti i racionalnosti rada, predložiti izmjene u redosljedu rasprave ili objedinjavanje rasprave o određenim pitanjima, o čemu odlučuje Skupština.

Učešće u raspravi

Član 72

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.

Član 73

Predlagač, odnosno predstavnik predlagača može na početku rasprave o predlogu akta dati uvodno obrazloženje, u trajanju do 10 minuta, u toku rasprave dati odgovore na postavljena pitanja najduže do 3 minuta po jednom pitanju, a po završenoj raspravi ima pravo na završnu riječ, u trajanju do 5 minuta.

Poslije predlagača, odnosno predstavnika predlagača u raspravi mogu po sljedećem redosljedu učestvovati: izvjestilac u ime radnog tijela koje je razmatralo pitanje o kome se vodi rasprava; odbornik koji je u radnom tijelu izdvojio mišljenje; gradonačelnik, ako nije predlagač, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosljedu prijavljivanja.

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

Izvjestilac, u ime radnog tijela i predlagač, odnosno predstavnik predlagača, tokom rasprave mogu govoriti više puta.

Član 74

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

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

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

Član 75

Predsjednik Skupštine može prekinuti sjednicu ili odložiti raspravu po određenom pitanju kada ocijeni da je povodom određenog pitanja koje je na dnevnom redu sjednice neophodno izvršiti konsultacije i pribaviti potrebna mišljenja.

U slučaju prekida sjednice, odnosno odlaganja rasprave po određenom pitanju zbog razloga iz stava 1 ovog člana, predsjednik Skupštine saziva nastavak sjednice u roku od 5 dana nakon izvršenih konsultacija.

Vrijeme izlaganja

Član 76

Izlaganje odbornika u raspravi može trajati najduže do 10 minuta.

Odbornik po istoj tački dnevnog reda može da dobije riječ najviše dva puta.

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

Odbornik koji nije iskoristio pravo u prvom krugu, ima pravo da učestvuje u raspravi u drugom krugu u trajanju do 5 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 Kolegijuma predsjednika Skupštine, odrediti i drugačije vrijeme trajanja izlaganja, kao i da o određenim pitanjima govori samo određeni broj predstavnika kluba odbornika, gradonačelnik, odnosno drugi predlagač akta.

Član 77

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

Povreda Poslovnika

Član 78

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

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

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

Replika

Član 79

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 predsjednik kluba, odnosno ovlašćeni predstavnik Kluba odbornika, ako su u negativnom kontekstu pomenuti njegov klub ili njegova politička stranka, odnosno 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 gradonačelnik, odnosno ovlašćeni predstavnik gradonačelnika, ako je u negativnom kontekstu pomenut gradonačelnik, odnosno organ lokalne uprave ili javna služba čiji je osnivač Prijestonica.

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

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

Član 80

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

Pauza u radu sjednice

Član 81

Predsjednik Skupštine može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice.

Predsjednik Skupštine može, na zahtjev kluba odbornika, odrediti pauzu da bi se izvršile konsultacije i pribavila potrebna mišljenja o određenom pitanju.

Pauza iz stava 1 ovog člana može trajati najduže do 60 minuta.

Održavanje reda na sjednici

Član 82

O redu na sjednici stara se predsjednik Skupštine.

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

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

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

Mjere za održavanje reda

Član 83

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 sa sjednice odlučuje Skupština, na predlog predsjednika Skupštine, bez rasprave.

Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.

Član 84

Mjera opomena izriče se odborniku ako:

- govori prije nego što zatraži i dobije riječ;
- pored upozorenja predsjednika Skupštine govori o pitanju koje nije na dnevnom redu;
- prekida govornika u izlaganju ili dobacuje, odnosno ometa govornika ili na drugi način ugrožava slobodu govora;

- iznosi činjenice koje se odnose na privatni život odbornika ili drugih lica i
- drugim postupcima narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama ovog poslovnika.

Član 85

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

Odbornik kome je izrečena mjera oduzimanje riječi dužan je da prekine svoje izlaganje, u suprotnom, predsjednik Skupštine isključuje ozvučenje i, po potrebi, određuje pauzu.

Član 86

Mjera udaljenje sa sjednice izriče se odborniku koji, i poslije izrečene mjere oduzimanja riječi, ometa ili spriječava rad na sjednici, ne poštuje odluku predsjednika Skupštine o izricanju mjere oduzimanja riječi ili nastavlja sa narušavanjem reda na sjednici.

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

Odborniku kome je izrečena mjera udaljenje sa sjednice dužan je da se odmah udalji sa sjednice.

Ako odbornik odbije da se udalji sa sjednice, predsjednik Skupštine će naložiti licima zaduženim za održavanje reda na sjednici Skupštine, da tog odbornika udalji sa sjednice.

Ako predsjednik Skupštine izrečenim mjerama ne može da obezbijedi red na sjednici, određiće pauzu, dok se ne izvrše izrečene mjere ili prekinuti sjednicu i odrediti vrijeme nastavka iste.

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

Odlučivanje

Član 87

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

Skupština odlučuje o svakom pitanju koje je stavljeno na dnevni red, poslije završene rasprave po svim tačkama dnevnog reda.

Član 88

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

Član 89

Prije prelaska na glasanje utvrđuje se, da li postoji kvorum.

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

Glasanje dizanjem ruke vrši se samo ako sistem za elektronsko glasanje nije u funkciji.

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

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

Član 90

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 91

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima koji se štampaju u broju koliko ima odbornika.

Glasački listići su iste veličine, oblika i boje i ovjereni su pečatom Skupštine.

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

Za štampanje i pečačenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

Član 92

Ako 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 93

Prilikom glasanja za izbor ili imenovanje, glasački listić sadrži ime i prezime kandidata po azbučnom redu prezimena, a ispred prezimena svakog kandidata stavlja se redni broj.

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

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

Ako je na glasačkom listiću samo jedan kandidat o kome se odlučuje, glasački listić sadrži riječi "za" i "protiv" i glasa se zaokruživanjem riječi "za" ili riječi "protiv".

Član 94

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

Sastav Komisije odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini.

Komisiju iz stava 1 ovog člana bira Skupština, na predlog predsjednika Skupštine, odnosno predsjedavajućeg Skupštinom.

Član 95

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

Član 96

Sekretar Skupštine vrši prozivku, uručuje odborniku glasački listić i evidentira odbornike koji su primili glasački listić.

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

Član 97

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

Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručenih glasačkih listića.

Član 98

Komisija za glasanje sačinjava Izvještaj o rezultatima tajnog glasanja koji sadrži: broj uručenih glasačkih listića; broj upotrijebljenih i broj neupotrijebljenih glasačkih listića; broj glasačkih listića nađenih u glasačkoj kutiji; broj važećih i broj nevažećih glasačkih listića; broj glasova "za" i "protiv", odnosno broj glasova za pojedinog kandidata; kao i konstataciju da li je predlog usvojen, odnosno koji je kandidat izabran.

Član 99

Nevažećim glasačkim listićem smatra se: nepopunjeni glasački listić, glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi kako je odbornik glasao, kao i glasački listić na kome je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Član 100

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

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.
Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

Zapisnik

Član 101

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

U zapisnik se unose imena odbornika koji nijesu prisustvovali sjednici, osnovni podaci o radu na sjednici, učesnicima u raspravi, donijetim aktima po pojedinim tačkama i nazivi akata koje je Skupština donijela na sjednici u vezi sa tačkama dnevnog reda, podnešenim amandmanima.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim aktima.

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

U zapisnik se unosi kratak sadržaj odborničkog pitanja i odgovor na odborničko pitanje.

Član 102

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

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

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

Na osnovu tonskog snimka vrši se izrada zapisnika.

Tonski snimak i zapisnik čuvaju se u dokumentaciji Skupštine.

Odbornik ima pravo da izvrši uvid u tonski snimak i zapisnik.

Način izrade, upotrebe, izdavanja i čuvanja tonskih zapisa i zapisnika sa sjednice Skupštine bliže se uređuje posebnim aktom sekretara Skupštine, uz saglasnost predsjednika Skupštine.

VI AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

Akti Skupštine

Član 103

Skupština, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi: Statut, odluke, planove, rješenja, zaključke, povelje, preporuke i druge akte, u skladu sa zakonom i Statutom Prijestonice.

Postupak za donošenje odluka

Član 104

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju gradonačelnik Prijestonice, odbornik i najmanje 3% građana upisanih u birački spisak sa prebivalištem na teritoriji Prijestonice.

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

Član 105

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 procjenu finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje i način njihovog obezbjeđenja.

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

Ako predlagač odluke ne pripremi predlog odluke u skladu sa prethodnim stavom, smatraće se da predlog odluke nije ni podnesen.

Član 106

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

Predlog odluke se dostavlja gradonačelniku radi davanja mišljenja, kada on nije predlagač.

Gradonačelnik daje mišljenje o predlogu odluke prije razmatranja tog predloga na radnom tijelu.

Predlagač odluke može, kada se odlukom regulišu pitanja od posebnog značaja, predložiti da Skupština utvrdi Nacrt, stavi ga na javnu raspravu i odredi nadležni organ za sprovođenje javne rasprave.

O utvrđivanju Nacrta odluke Skupština odlučuje zaključkom.

Član 107

Prije razmatranja predloga odluke na sjednici Skupštine, predlog odluke razmatra radno tijelo u čijem je djelokrugu oblast koje se odlukom uređuje i Odbor za Statut i propise.

Predlog odluke mogu razmatrati i druga radna tijela ako su predlogom obuhvaćene ili imaju svoj uticaj u oblasti iz nadležnosti tih radnih tijela.

Član 108

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 izmijenjenom tekstu u odnosu na tekst koji je podnio predlagač.

Izvještaj radnog tijela dostavlja se odbornicima i predlagaču odluke, po pravilu, prije početka rada sjednice Skupštine.

Rasprava o predlogu odluke

Član 109

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se rasprava.

Ako je u raspravi iznijet znatan broj predloga 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 konačan predlog.

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

Predlagač odluke može povući predlog odluke sve do završetka rasprave o predlogu odluke.

Amandmani

Član 110

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

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 i način njihovog obezbjeđenja.

Amandman se podnosi najkasnije 3 dana prije početka sjednice na kojoj se razmatra predlog odluke.

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

Član 111

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

Predlagač odluke i gradonačelnik ako nije predlagač odluke, dostavljaju Skupštini izjašnjenje o svakom podnijetom amandmanu u pisanoj formi, najkasnije do zaključenja rasprave o predlogu odluke.

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 112

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 predlažu izmjene tog člana.

Ako je podniet amandman na amandman, prvo se glasa o amandmanu koji je podniet 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 akata po hitnom postupku

Član 113

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 114

Predlog odluke za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine, ako je podniet najkasnije 24 časa 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 gradonačelnik, ako nije predlagač odluke, dati Skupštini mišljenje o predlogu odluke.

Član 115

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

Ako nadležno radno tijelo ne podnese izvještaj u 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 gradonačelnik, ako nije predlagač.

Postupak za donošenje drugih akata

Član 116

Donošenje drugih akata vrši se na način i po postupku predviđenim za donošenje odluka, osim ako ovim poslovníkom 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.

Uz predlog urbanističkog projekta i drugih lokalnih planskih dokumenata, odbornicima se dostavlja obavještenje na koji način i gdje mogu ostvariti uvid u iste.

Uz predlog dokumenata iz prethodnog stava, predlog Odluke o budžetu Prijestonice i drugih odluka kojima se uređuju prava i obaveze građana, dostavlja se izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi, a uz završni račun budžeta izvještaj eksterne revizije.

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

Postupak po građanskoj inicijativi

Član 117

Građani mogu organima Prijestonice uputiti građansku inicijativu za donošenje ili promjenu akta kojim se uređuju značajna pitanja iz nadležnosti Prijestonice, u skladu sa Statutom Prijestonice.

Građanska inicijativa kojom se traži donošenje ili izmjena akta Skupštine dostavlja se Gradonačelniku, nadležnom radnom tijelu Skupštine i organu lokalne uprave radi davanja mišljenja.

Organi iz stava 2 ovog člana dužni su da daju mišljenje o podnešenoj građanskoj inicijativi u roku od 15 dana od dana njenog podnošenja.

Član 118

O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

Zaključkom o prihvatanju inicijative Skupština utvrđuje rok u kome je nadležni organ dužan da pripremi predlog akta kojim se uređuje pitanje sadržano u inicijativi.

U postupku pripreme i izrade akta po građanskoj inicijativi nadležni organ je dužan da uključi podnosioca građanske inicijative.

Ukoliko ne prihvati inicijativu, Skupština može odlučiti da o tom pitanju raspiše referendum, u roku od 90 dana od dana donošenja zaključka.

Postupak za izmjenju i dopunu Statuta

Član 119

Izmjene i dopune Statuta Prijestonice vrše se po postupku i na način propisan Statutom Prijestonice.

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

Član 120

Predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta, predsjednik Skupštine upućuje odbornicima, nadležnom radnom tijelu i gradonačelniku, ako on nije predlagač.

Član 121

O predlogu odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta vodi se rasprava. Po završenoj raspravi, Skupština odlučuje da li se predlog odluke prihvata.

Član 122

Kad prihvati predlog Odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta Prijestonice, Skupština obrazuje Komisiju za izradu nacрта Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Prijestonice i utvrđuje rok u kome je dužna da pripremi nacrt Odluke o izmjenama i dopunama Statuta i isti dostavi Skupštini.

Član 123

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

O donošenju Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Prijestonice, Skupština odlučuje većinom glasova ukupnog broja odbornika.

VII POSTUPAK ZA IZBOR, IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE

Član 124

Na postupak izbora i razrješenje predsjednika Skupštine Prijestonice, gradonačelnika i imenovanje i razrješenje sekretara Skupštine, primjenjuju se odredbe zakona i Statuta Prijestonice.

Član 125

Gradonačelnik dostavlja Skupštini akt o imenovanju, odnosno razrješenju zamjenika gradonačelnika, sa predlogom za davanje saglasnosti na akt o imenovanju, odnosno razrješenju.

Predlog akta gradonačelnika o razrješenju zamjenika gradonačelnika, prije sjednice Skupštine, dostavlja se zamjeniku gradonačelnika radi upoznavanja i izjašnjenja.

O predlogu za imenovanje, odnosno razrješenje otvara se rasprava.

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

Nakon završetka rasprave Skupština odlučuje o davanju saglasnosti na akt o imenovanju, odnosno razrješenju zamjenika gradonačelnika.

VIII OSTAVKA

Član 126

Predsjednik Skupštine i gradonačelnik ostavku podnose Skupštini u pisanoj formi. Skupština se na prvoj narednoj sjednici upoznaje o podnesenoj ostavci i konstatuje prestanak mandata, bez rasprave.

Potpredsjednik Skupštine i sekretar Skupštine ostavku podnose predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

Zamjenik gradonačelnika ostavku podnosi gradonačelniku u pisanoj formi.

O podnesenoj ostavci lica iz stava 3 i 4 predsjednik Skupštine, odnosno gradonačelnik obavještava Skupštinu.

IX POSTUPAK ZA PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA

Član 127

Radi praćenja stanja u pojedinim oblastima, izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i obaveza organa lokalne uprave i javnih službi, Skupština, najmanje jednom godišnje razmatra izvještaj o radu gradonačelnika i radu organa lokalne uprave, izvještaje o radu i programe rada javnih službi čiji je osnivač Prijestonica.

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

Član 128

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, 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 nadležnog organa, odnosno javne službe 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.

X SARADNJA SKUPŠTINE SA SKUPŠTINOM CRNE GORE, SKUPŠTINAMA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE I LOKALNIH ZAJEDNICA DRUGIH ZEMALJA

Član 129

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

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

XI JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 130

Rad Skupštine je javan.

Sjednicu Skupštine Prijestonice može se direktno prenositi ili naknadno emitovati.

Samo ovlašćeni emiteri mogu vršiti prenos sjednice.

Skupština i njena radna tijela isključiće 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 4 ovog člana, može podnijeti predsjednik Skupštine, gradonačelnik ili najmanje 1/3 odbornika.

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

Član 131

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

Pojedini predlozi akata o kojima se raspravlja mogu se objaviti u sredstvima javnog informisanja ili u posebnoj publikaciji o čemu odluku donosi Skupština

Član 132

Ovlašćenim predstavnicima javnog informisanja stavlja se na raspolaganje predlog 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 veb-sajtu Skupštine .

Član 133

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 134

U cilju obezbjeđenja javnosti i transparentnosti rada Skupštine, predsjednik Skupštine 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 135

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

XII PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 136

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 137

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

Pribavljene predloge iz prethodnog stava, osim predloga koje je dostavio gradonačelnik, Služba Skupštine dostavlja gradonačelniku, koji nakon izjašnjenja nadležnih organa uprave daje predlog sa obrazloženjem o temama koje sa aspekta nadležnosti Prijestonice Cetinje mogu biti sadržane u Programu rada.

Član 138

Predsjednik Skupštine na osnovu predloga i mišljenja iz člana 140 utvrđuje predlog Programa rada koji dostavlja Skupštini na razmatranje i odlučivanje.

Član 139

Predsjednik Skupštine, gradonačelnik, radno tijelo Skupštine i odbornik mogu uz obrazloženje predložiti nakasnije 3 dana prije održavanja sjednice da se pojedina pitanja unesu u program rada Skupštine.

O predlozima iz prethodnog stava nakon izjašnjenja gradonačelnika Skupština odlučuje bez pretresa.

XIII UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA/GRAĐANA

Član 140

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

Član 141

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 opštine.

Član 142

Služba Skupštine Prijestonice, objavljuje opšti javni poziv nevladinim organizacijama da prijave zainteresovanost za učešće u radu skupštine, najkasnije do kraja januara tekuće godine.

Poziv se objavljuje na veb sajtu Skupštine 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 NVO upisana u Registar nevladinih organizacija koje nije starije od 6 mjeseci;
- izjavu potpisanu od strane lica ovlašćenog 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.

Nevladina organizacija koja nije podnijela prijavu u roku iz stava 2 ovog člana, prijavu može podnijeti i nakon isteka roka, a najkasnije do 30. juna tekuće godine.

Član 143

Na osnovu dostavljenih prijava nevladinih organizacija, Služba Skupštine ustanovljava, vodi i redovno ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz člana 141 Poslovnika.

Služba Skupštine, na veb sajtu Skupštine, objavljuje listu nevladinih organizacija koje su prijavile zainteresovanost za učešće u radu Skupštine i ispunjavaju uslove propisane Poslovníkom.

Član 144

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu učešća u radu sjednice Skupštine, Služba Skupštine objavljuje na veb sajtu Skupštine, najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice.

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

Član 145

Nevladina organizacija dužna je da, radi korišćenja Instituta "slobodna stolica", 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 Službi Skupštine najkasnije 7 dana prije dana održavanja sjednice Skupštine.

Član 146

Blagovremeno prispjele prijave NVO za učešće u radu sjednice Skupštine, a koje se nalaze na listi NVO iz člana 144 Poslovnika, 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 veb sajtu Skupštine.

Član 147

Po jednoj tački dnevnog reda u radu sjednice Skupštine može učestvovati jedan **(najviše dva)** predstavnik nevladine organizacije.

Predstavnicima 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 5 dana prije održavanja sjednice.

Član 148

Predstavnicima nevladinih organizacija koji su pozvani da učestvuju u radu sjednice Skupštine, dostaviće se i poziv za učešće u radu radnog tijela Skupštine u čijoj nadležnosti su pitanja, odnosno materijali za koje je nevladina organizacija prijavila učešće.

Predstavnici 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 3 dana prije dana održavanja sjednice.

Primjedbe i predlozi dostavljaju se predsjedniku Skupštine, predsjedniku Opštine, drugom ovlaštenom predlagraču i nadležnom radnom tijelu.

Predstavnik NVO ima pravo da postavi pitanja predlagraču materijala radi razjašnjenja određenih pitanja, kao i da učestvuje u raspravi po tački dnevnog reda za koju je određen da učestvuje u radu sjednice.

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

XIV SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 149

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

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 150

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

Član 151

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine Prijestonice Cetinje ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 21/11).

Broj : 01-030/19-100
Cetinje, 17.04.2019.godine

SKUPŠTINA PRIJESTONICE CETINJE

PREDSJEDNICA
Maja Četković