

Na osnovu člana 45 stav 1. tačka 20. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.RCG“ br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i „Sl.CG“ br. 88/09 i 3/10), i člana 71. Statuta Prijestonice Cetinje, („Sl.CG - opštinski propisi“ br. 19/09 i 37/10), Skupština Prijestonice na sjednici održanoj dana, 27.06.2011. godine, donijela je

POSLOVNIK SKUPŠTINE PRIJESTONICE CETINJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom se u skladu sa Zakonom i Statutom Prijestonice uređuje : konstituisanje, organizacija i način rada Skupštine Prijestonice, (u daljem tekstu: Skupština), prava i dužnosti odbornika, i način njihovog ostvarivanja, postupak donošenja akata, sazivanje sjednice Skupštine, tok sjednice, javnost rada, način i postupak učešća predstavnika nevladinih organizacija u radu sjednice i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

Član 2

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

II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

Sazivanje prve sjednice Skupštine

Član 3

Sjednicu novoizabrane Skupštine saziva Predsjednik Skupštine iz prethodnog saziva najkasnije u roku od 30 dana od dana održavanja izbora.

Sjednicom predsjedava najstariji odbornik (predsjedavajući) do izbora predsjednika Skupštine.

U slučaju da se sjednica Skupštine ne sazove u roku iz stava 1 ovog člana sjednicu će sazvati Vlada.

Član 4

Na prvoj sjednici Skupštine predsjedavajući konstatuje, da je Izborna komisija Prijestonice, podnijela izvještaj o sprovedenim izborima i objavljuje da je podnošenjem izvještaja Izborne komisije, započeo mandat novoizabranim odbornicima, a potom se vrši izbor predsjednika Skupštine.

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

Član 5

Prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom, odbornik stiče danom potvrđivanja mandata. Odbornik učestvuje u radu Skupštine na način i po postupku utvrđenim ovim Poslovnikom.

III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

1. Predsjednik Skupštine

1) Djelokrug

Član 6

Predsjednik Skupštine:

- saziva Skupštinu, predsjedava i rukovodi njenim radom,
- stara se o primjeni Poslovnika Skupštine,
- koordinira rad radnih tijela,
- stara se o realizaciji odluka i drugih akata Skupštine, daje inicijative za unapredjenje njenog rada,
- predstavlja Skupštinu,
- predlaže dnevni red sjednice Skupštine,
- saradjuje sa Gradonačelnikom Prijestonice,
- stara se o javnosti rada Skupštine,
- potpisuje akte Skupštine, i
- vrši druge poslove predviđene Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom.

2) Izbor Predsjednika

Predlaganje kandidata i izbor

Član 7

Predsjednika Skupštine bira Skupština iz reda odbornika i isti funkciju obavlja profesionalno.

Kandidata za predsjednika Skupštine može da predloži najmanje jedna trećina odbornika.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

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

Član 8

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

Uz prijedlog podnosi se saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Predsjedavajući dostavlja odbornicima sve pripremljene prijedloge kandidata za predsjednika Skupštine.

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

Član 9

O prijedlogu kandidata otvara se pretres.

Izjavitelj u ime predlagača ima pravo da obrazloži prijedlog u trajanju od najduže 10 minuta.

Član 10

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

Skupština može na prijedlog odbornika, koga podrži najmanje jedna trećina odbornika, da odluči da se predsjednik Skupštine bira javnim glasanjem.

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

Član 11

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

Sastav komisije odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini. Član komisije ne može biti odbornik koji je kandidat za predsjednika Skupštine.

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

Član 12

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

Član 13

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

Ponavljanje izbora

Član 14

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

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

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

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

Prestanak funkcije

Član 15

Predsjedniku Skupštine prestaje funkcija prije isteka vremena na koju je izabran, prestankom mandata odbornika, ostavkom i razrješenjem.

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

Član 16

Ako je predsjedniku Skupštine prestala funkcija, dužnost predsjednika Skupštine do izbora novog vrši najstariji odbornik Skupštine.

Član 17

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

O podnijetoj ostavci ne otvara se pretres niti se odlučuje, već se prestanak funkcije po ovom osnovu samo konstatuje.

3) Sekretar Skupštine

Imenovanje

Član 18

Sekretara Skupštine imenuje Skupština većinom glasova prisutnih odbornika, na prijedlog predsjednika Skupštine. Prijedlog sadrži : ime i prezime kandidata, kraću biografiju i obrazloženje.

Član 19

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

4) Klubovi odbornika

Obrazovanje i sastav

Član 20

U Skupštini Prijestonice Cetinje obrazuju se klubovi odbornika.

Klub odbornika čine najmanje dva odbornika, a odbornik može biti član samo jednog kluba odbornika.

Klub odbornika sačinjavaju odbornici koji pripadaju istoj političkoj partiji ili koaliciji.

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.

Klub odbornika se po pravilu konstituiše na prvoj sjednici, tako što se predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova kluba koji potpisuje svaki član kluba, a na spisku se posebno naznačava predsjednik kluba, i zamjenik predsjednika kluba.

Uslovi i način rada klubova odbornika

Član 21

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

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba .

Predsjednika kluba, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti mijenja zamjenik predsjednika kluba.

Član 22

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 23

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

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

Član 24

Skupština Prijestonice, obezbeđuje klubovima odbornika prostorne i druge tehničke uslove za rad srazmjerno broju članova kluba.

IV Radna tijela Skupštine

1. Obrazovanje i sastav

Član 25

Za razmatranje i pretresanje pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganje akata i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Skupštine, obrazuju se Odbori i Savjeti kao stalna radna tijela, a komisije kao povremena radna tijela Skupštine, u skladu sa Statutom i Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

Sastav radnih tijela

Član 26

Odbori i Savjeti imaju predsjednika i određeni broj članova.

Broj članova radnih tijela utvrđuje se prilikom njihovog izbora.

Sastav radnog tijela uključujući predsjednika i zamjenika radnog tijela po pravilu odgovara stranačkoj zastupljenosti odbornika u Skupštini.

Radno tijelo na prvoj sjednici bira iz svog sastava zamjenika predsjednika radnog tijela.

Zamjenik predsjednika radnog tijela u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, ima njegova prava, obaveze i odgovornosti utvrđene ovim Poslovníkom.

Radno tijelo ima sekretara, koji pomaže predsjedniku radnog tijela u izvršavanju poslova radnog tijela.

Izbor članova radnih tijela

Član 27

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

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

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

Lista kandidata sadrži : broj članova koji se bira, ime i prezime kandidata za Predsjednika i kandidata za članove koliko ih se bira za svako radno tijelo posebno.

Naknadni izbor predsjednika ili pojedinog člana radnog tijela vrši se na osnovu pojedinačnih prijedloga.

Mandat Predsjedniku i članovima radnog tijela traje koliko i mandat Skupštini, odnosno do dana razrješenja od dužnosti na koju su izabrani ili do dana podnošenja ostavke.

Izbor članova Odbora za izbor i imenovanja

Član 28

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

Član 29

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

Prije ponovnog glasanja predlagač može povući ili izmijeniti listu kandidata.
Ako u ponovnom glasanju lista ne dobije potrebnu većinu glasova, podnosi se novi prijedlog liste.

Član 30

Naknadni izbor Predsjednika ili pojedinog člana radnog tijela vrši se na osnovu pojedinačnih prijedloga.

Kolegijum

Član 31

Predsjednik Skupštine može obrazovati Kolegijum.
Sastav Kolegijuma određuje predsjednik Skupštine.

V PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Član 32

Radi ostvarivanja odborničke funkcije odbornik ima pravo da traži obavještenja i objašnjenja od predsjednika Skupštine i predsjednika radnog tijela, koja su mu potrebna radi obavljanja funkcije odbornika. Odbornik ima pravo da stalno i redovno bude obavještavan o pitanjima od uticaja na vršenje odborničke funkcije, da traži obavještenja i objašnjenja, a nadležni organ je dužan da ih dostavi u roku od 15 dana.

Član 33

Za obavljanje funkcije odbornik ima pravo da od Službe Skupštine, iz okvira njenih zadataka, traži:

- pružanje stručne pomoći u izradi prijedloga koji podnosi Skupštini i radnom tijelu i pomaganje u vršenju drugih poslova koje mu povjeri radno tijelo,
- davanje stručnih objašnjenja o pojedinim problemima na koje nailazi u toku rada Skupštine,
- obezbjeđivanje korišćenja potrebne dokumentacije za pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine ili radnog tijela.

Član 34

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

Član 35

O radu odbornika vodi se evidencija.

Evidencija iz stava 1 sadrži podatke: o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine, o prisustvu sjednicama radnih tijela, broju održanih sastanaka sa predstavnicima građana i civilnog društva, odsustvu sa sjednica Skupštine i radnih tijela (opravdano- neopravdano ili kao rezultat partijske odluke), broju datih prijedloga ili datih inicijativa, broju prihvaćenih i neprihvaćenih prijedloga, broju diskusija na sjednicama, listu pitanja koja su razmatrana na sjednicama Skupštine, listu pitanja koja se na Skupštini nijesu mogla razmatrati zbog nedostatka kворuma, trajanja zasijedanja, broj i trajanje sjednica radnih tijela.

Podaci iz evidencije objavljuju se jednom godišnje.

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

Član 36

Odbornik podnosi ostavku u pismenom obliku i predaje je predsjedniku Skupštine.

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

Skupština konstatuje prestanak mandata odborniku koji je podnio ostavku.

Odborničko pitanje

Član 37

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

Odborničko pitanje može se odnositi na rad organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, organizacija i javnih službi čiji je osnivač Prijestonica.

Član 38

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

Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše tri minuta.

Odborničko pitanje se postavlja na početku sjednice.

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

Odborničko pitanje ne može poprimiti obilježje rasprave.

Član 39

Odgovor na odborničko pitanje daje se najkasnije do naredne sjednice u pisanoj formi.

Odbornik koji je postavio odborničko pitanje na koje je dat odgovor u pisanoj formi, ima pravo da u trajanju od dva minuta kometariše odgovor i da postavi dopunsko pitanje.

Član 40

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

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

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

VI SJEDNICA SKUPŠTINE

1. Saziv sjednice i učestvovanje u radu

Član 41

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

Član 42

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu najmanje jednom u tri mjeseca po sopstvenoj inicijativi, na prijedlog 1/3 odbornika, na zahtjev Gradonačelnika Prijestonice ili po inicijativi gradjana.

Član 43

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

inicijative.

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

U slučaju iz stava 2 ovog člana, sjednicom predsjedava odbornik kojega odredi podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

Odluku ili drugi akt donešen u smislu stava 3 ovog člana potpisuje predsjedavajući Skupštinom.

Član 44

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

Saziv za sjednicu mora biti upućen odbornicima najkasnije 10 dana prije dana određenog za održavanje sjednice, sa prijedlogom dnevnog reda.

U prijedlog dnevnog reda sjednice mogu se uvrstiti samo prijedlozi 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 ne može da odlučuje o pitanjima o kojima nema mišljenje nadležnog radnog tijela, ako ovim Poslovníkom nije drugačije utvrđeno.

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

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

Razlozi za dostavljanje materijala u roku kraćem od predviđenog moraju se dati u pisanoj formi.

Član 45

Izuzetno u hitnim slučajevima, predsjednik Skupštine može sazvati Skupštinu i u roku kraćem od 10 dana, a dnevni red predložiti i na samoj sjednici.

Član 46

Saziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se Gradonačelniku Prijestonice.

Za sjednicu Skupštine pozivaju se: Gradonačelnik Prijestonice, glavni administrator, starješina organa lokalne uprave, a po potrebi rukovodioci javnih i drugih službi čiji je osnivač Skupština Prijestonice.

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

Gradjani koji su zainteresovani da prisustvuju sjednici Skupštine, potrebno je da prijave prisustvo sjednici najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

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

Član 47

Materijal i obavještenja o održavanju sjednice predsjednik Skupštine dostavlja i političkim partijama koje imaju odbornike u Skupštini, medijima i Informacionom centru Prijestonice.

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

Član 48

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

sjednici.

Na dnevnom redu sjednice mogu se naći samo pitanja vezana za nastupanje vanrednih okolnosti. Tok rasprave i postupak odlučivanja može se urediti na početku sjednice, zavisno od razloga sazivanja i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka.

2. Tok sjednice

Član 49

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine otvara sjednicu Skupštine i utvrđuje da li postoji kvorum za rad i odlučivanje.

Pod kvorumom, u smislu ovog Poslovnika, smatra se prisustvo većine odbornika, od ukupnog broja odbornika.

Kvorum se utvrđuje prozivkom ili na drugi način ukoliko Skupština tako odluči.

Prozivku vrši sekretar Skupštine ili lice kojega odredi predsjednik Skupštine.

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

Član 50

Ako u toku sjednice predsjednik Skupštine utvrdi da ne postoji kvorum za rad prekida sjednicu dok se ne obezbijedi kvorum i određuje vrijeme nastavka sjednice.

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

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

O odlaganju sjednice obavještavaju se odbornici.

Član 51

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

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

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

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

3. Utvrđivanje dnevnog reda

Član 52

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

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

Predsjednik Skupštine, odbornik, stalno radno tijelo Skupštine i Gradonačelnik Prijestonice mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda uz kratko obrazloženje prijedloga i na samoj sjednici.

Prijedlozi za izmjenu dnevnog reda su: izostavljanje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda i prijedlog za izmjenu redoslijeda razmatranja.

Prijedlozi iz predhodnog stava mogu se podnijeti predsjedniku Skupštine u pisanoj formi, a najkasnije do početka održavanja sjednice ili usmeno na samoj sjednici.

Član 53

Skupština odlučuje posebno o svakom prijedlogu za izmjenu i dopunu dnevnog reda i to prvo o prijedlozima

da se pojedina tačka izostavi iz dnevnog reda, a zatim o izmjeni redosljeda razmatranja.
O prijedlogu za izmjenu i dopunu dnevnog reda, odbornici se izjašnjavaju odmah po datom prijedlogu.

Član 54

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

Član 55

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

Član 56

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrdjeni dnevni red sjednice Skupštine.

4. Rad na sjednici

Član 57

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na pretres pojedinih pitanja po utvrdjenom redosljedu.
Predsjednik Skupštine može, radi efikasnosti i racionalnosti rada predložiti izmjene u redosljedu pretresa ili spajanje pojedinih tačaka, o čemu odlučuje Skupština.

Član 58

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

Član 59

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

Član 60

Na početku pretresa prijedloga akata predlagač, odnosno predstavnik predlagača, može dati uvodno obrazloženje u trajanju od najduže 10 minuta, u toku pretresa da odgovara na postavljena pitanja najduže 3 minuta po jednom pitanju, a po završenom pretresu ima pravo na završnu riječ od najduže 5 minuta.
Poslije predlagača, odnosno predstavnika predlagača, u raspravi može učestvovati izvjestilac radnog tijela koje je razmatralo pitanje o kome se vodi pretres, zatim odbornik koji je u radnom tijelu izdvojio mišljenje, Gradonačelnik Prijestonice, ako nije predlagač u trajanju najduže 5 minuta, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosljedu prijavljivanja.
Izvjestilac radnog tijela može govoriti i preko reda, ako to zahtijeva potreba pretresa.

Član 61

Odborniku koji zatraži da govori o povredi Poslovnika predsjednik Skupštine daje riječ čim je zatraži.
Izlaganje tog odbornika ne može trajati duže od 3 minuta, pri tom se pozivajući na odredbu Poslovnika za koju smatra da je povrijeđena.
Predsjednik Skupštine je dužan dati objašnjenje povodom izrečene primjedbe.
Ako odbornik ne bude zadovoljan datim objašnjenjem, predsjednik poziva odbornike da se izjasne o

postojanju povrede.

Član 62

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

Odbornik ili drugi učesnik u pretresu može dobiti riječ drugi put, tek kada se iscrpi lista učesnika iz prvog kruga, s tim da drugi put ne može govoriti duže od 5 minuta.

Član 63

Predstavnik nevladine organizacije, koji učestvuje po pozivu na sjednici ima pravo da iznese prijedloge ili mišljenje o predloženoj tački dnevnog reda, po kojoj je pozvan da prisustvuje sjednici, s tim da njegovo izlaganje traje najduže 10 minuta, bez prava odlučivanja o istom (institut Slobodna stolica).

Član 64

Odbornik čije je ime ili ličnost direktno pomenuto u negativnom kontekstu, 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 pomenuti njegov klub ili njegova politička stranka, odnosno koalicija.

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

Pravo iz stava 1, 2 i 3 ovog člana može se koristiti jedanput u trajanju od 3 minuta. Replika na repliku nije dozvoljena, osim ako predsjednik Skupštine ocijeni da su navodi u replici uvredljivi i dozvoli tu repliku.

Član 65

Odbornik ili drugi učesnik u pretresu može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu. Ako se govornik udalji od dnevnog reda, predsjednik Skupštine će ga upozoriti.

Ako se govornik ni poslije upozorenja ne pridržava dnevnog reda, predsjednik Skupštine mu oduzima riječ.

Član 66

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

U slučaju prekida sjednice predsjednik Skupštine određuje vrijeme nastavka sjednice.

Član 67

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

5. Održavanje reda na sjednici

Član 68

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

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

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

Član 69

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

Za povredu rada na sjednici može se izreći mjera upozorenja, oduzimanja riječi i udaljavanje sa sjednice.

Član 70

Odbornik i drugo lice može prići govornici i stolu predsjedavajućeg kada mu to dozvoli predsjedavajući.

Nije dozvoljeno ometanje odbornika i drugog lica dok govori po odobrenju predsjedavajućeg.

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

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

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

Mjeru upozorenja i oduzimanja riječi izriče predsjednik Skupštine.

Član 71

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

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

Izrečene mjere unose se u zapisnik.

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

Član 72

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

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

Ako predsjednik Skupštine propisanim mjerama ne može da održi red na sjednici, odrediće kratak prekid sjednice.

Odredbe o održavanju reda na sjednici Skupštine primjenjuju se i na druge učesnike u radu sjednice, a shodno se primjenjuju i na rad radnih tijela Skupštine.

6. Odlučivanje

Član 73

Skupština odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja odbornika, a odluke donosi većinom glasova prisutnih odbornika, osim u slučaju donošenja: Statuta Prijestonice, Budžeta, Odluke o zaduživanju Prijestonice, Odluke o davanju saglasnosti za zaduživanje javnih službi čiji je osnivač, Odluke kojim se utvrđuju materijalne obaveze građana, Odluke o raspisivanju Referenduma, Odluke o izboru i razrješenju predsjednika Skupštine i Gradonačelnika i Odluke o proglašenju počasnim građaninom koje se donose većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Javno glasanje

Član 74

Glasanje je javno osim u slučajevima utvrđenim ovim Poslovníkom.

Član 75

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

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.

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

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

Član 76

Odbornici mogu glasati po prozivci na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev 10 odbornika.

Glasanje elektronskim sistemom.

Član 77

Prilikom glasanja upotrebom elektronskog sistema za glasanje, odbornik je dužan da koristi isključivo svoju identifikacionu karticu.

Odborniku koji koristi identifikacionu karticu drugog odbornika ili na drugi način zloupotrijebi elektronski sistem za glasanje, na prijedlog predsjednika Skupštine, izreći će se mjera udaljenja sa sjednice, a glasanje u kojem je izvršena zloupotreba poništava se i pristupa ponovnom glasanju, ako se tom zloupotrebom dovodi u sumnju većina potrebna za odlučivanje.

Član 78

Glasanje upotrebom elektronskog sistema za glasanje, vrši se pritiskom na određeni taster („za“, „protiv“ i „uzdržan“), a vrijeme za glasanje može trajati 20 sekundi.

Poslije završenog javnog glasanja predsjednik Skupštine utvrđuje rezultate glasanja i objavljuje da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.

Tajno glasanje

Član 79

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima, koji se štampaju u broju koliko ima odbornika i koji su iste veličine, oblika i boje i ovjereni pečatom Skupštine.

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

Za štampanje i pečatiranje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

Član 80

Ako se tajno glasa o prijedlogu 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 81

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

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja imena kandidata za koga odbornik glasa. Ako na glasačkom listiću ima više kandidata od broja koji se bira, glasati se može za najviše onoliko kandidata koliko se bira.

Ako je na glasačkom listiću samo jedan kandidat o kome se glasa, umjesto rednog broja ispred imena, glasački listić sadrži riječi „za“ i „protiv“ i glasa se zaokruživanjem jedne od ove dvije riječi.

Riječi na glasačkom listiću su upisane na način iz člana 80 ovog Poslovnika.

Rukovodjenje tajnim glasanjem

Član 82

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

Sastav Komisije odgovara stranačkoj zastupljenosti u Skupštini.

Komisiju iz stava 1 ovog člana bira Skupština na prijedlog predsjednika Skupštine odnosno predsjedavajućeg Skupštine.

Član 83

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

Član 84

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

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

Član 85

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.

Izveštaj o tajnom glasanju

Član 86

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

Član 87

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 88

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

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

7. Zapisnik

Član 89

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unose odbornička pitanja.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja.

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Član 90

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

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

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

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

Uvid u tonski snimak sjednice odbornik ostvaruje u Službi skupštine.

VII AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

1. Akti Skupštine

Član 91

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

Skupština daje autentično tumačenje propisa i opštih akata koje donosi.

Član 92

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju Gradonačelnik, odbornik i 2 % punoljetnih gradjana sa teritorije Prijestonice.

Član 93

Postupak za donošenje Odluke, pokreće se podnošenjem Prijedloga odluke.

Prijedlog odluke podnosi se u obliku u kome se donosi Odluka i mora biti obrazložen.

Obrazloženje sadrži: pravni osnov za donošenje Odluke, razloge za donošenje, obrazloženje konkretnih pravnih instituta i procjenu finansijskih sredstava za sprovođenje Odluke.

Ako se prijedlogom Odluke stvaraju obaveze za Budžet Prijestonice u obrazloženju se navodi procjena sredstava za njeno sprovođenje i način njihovog obezbjeđenja.

Član 94

Uz Prijedlog odluke za izmjenu i dopunu Odluke dostavlja se i tekst osnovne Odluke čija se promjena

predlaže.

Prijedlog odluke se dostavlja Gradonačelniku Prijestonice radi davanja mišljenja kada on nije predlagač.

Član 95

Prijedlog odluke razmatra radno tijelo u čijem je djelokrugu pitanje koje se Odlukom uređuje i Odbor za Statut i propise.

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

Član 96

Po razmatranju Prijedloga odluke nadležno radno tijelo u svom Izvještaju predlaže Skupštini da usvoji Prijedlog odluke u cjelini, ili da prijedlog odluke ne usvoji.

2. Pretres Prijedloga odluke na sjednici Skupštine

Član 97

O Prijedlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se pretres.

Pretres se vrši u cjelini, osim ako Skupština odluči da o prijedlogu raspravlja u načelu i u pojedinostima.

Ako je u pretresu iznijet znatan broj sugestija i prijedloga za promjenu pojedinih rješenja, i kada je na prijedlog odluke podnijet veći broj amandmana koje predlagač nije prihvatio, Skupština može, na prijedlog predsjednika ili na zahtjev predlagača odlučiti da odloži dalje razmatranje Prijedloga odluke, kako bi predlagač i nadležna radna tijela ponovo razmotrili Prijedlog odluke i zauzeli stavove o datim primjedbama i prijedlozima, usaglasili amandmane sa tekstom Prijedloga odluke i podnijeli Skupštini konačne prijedloge.

Po završenom pretresu i glasanju o amandmanima pristupa se glasanju o Prijedlogu odluke u cjelini.

Predlagač Odluke može povući Prijedlog odluke sve do završetka pretresa o Prijedlogu odluke.

3. Amandman

Član 98

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

Amandmane mogu podnijeti svi ovlašćeni predlagači za podnošenje Prijedloga odluka 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 3 dana prije početka sjednice na kojoj se razmatra Prijedlog odluke.

Član 99

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

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

Član 100

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

Ako je na isti član Prijedloga odluke podnijeto više amandmana prvo se odlučuje o amandmanu kojim se predlaže brisanje tog člana, a zatim o amandmanima kojim se predlaže izmjena 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 Prijedloga odluke i o njemu Skupština posebno ne odlučuje.

4. Donošenje akta po hitnom postupku

Član 101

Po hitnom postupku može da se donese samo akt kojim se regulišu pitanja i odnosi za čije uređivanje postoji neodložna potreba, a nedonošenje akta bi moglo da prouzrokuje štetne posljedice. Predlagač akta je dužan da u obrazloženju prijedloga akta navede razloge zbog kojih je neophodno da se akt donese po hitnom postupku.

Član 102

Prijedlog akta 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 prijedlog da se akt donese po hitnom postupku određuje rok u kome će nadležna radna tijela razmotriti prijedlog akta i podnijeti Izvještaj, kao i rok u kome će Gradonačelnik, ako nije predlagač akta dati mišljenje o prijedlogu akta.

Član 103

Kada nadležno radno tijelo razmotri prijedlog akta za čije donošenje je predložen hitan postupak, Skupština može da odluči da pretres prijedloga akta 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 pretres po prijedlogu akta se može obaviti u Skupštini i bez Izvještaja radnog tijela.

Amandmani na prijedlog akta koja se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi do završetka pretresa. O amandmanima se izjašnjavaju nadležna radna tijela i Gradonačelnik, ako nije predlagač.

5. Postupak za donošenje drugih akata

Član 104

Donošenje drugih akata vrši se na način i po postupku predviđenim za donošenje odluka.

Uz prijedlog lokalnih planskih dokumenata, odbornicima se dostavlja obavještenje na koji način i gdje mogu ostvariti uvid u plansku dokumentaciju.

Uz Prijedlog odluke o Budžetu dostavlja se Izvještaj o javnoj raspravi.

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

6. Postupak po građanskoj inicijativi

Član 105

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

Organi iz stava 1 ovog člana dužni su da zauzmu stav o podnesenoj građanskoj inicijativi u roku od 30 dana.

Član 106

O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

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

U postupku pripreme i izrade akta iz stava 2 ovog člana nadležni organ je dužan da uključi podnosioca građanske inicijative.

Ukoliko Skupština iz razloga cjelishodnosti ne prihvati inicijativu, može odlučiti da o tom pitanju raspiše referendum.

7. Postupak po zahtjevu ili prijedlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave

Član 107

Skupština u roku od 60 dana razmatra i izjašnjava se po zahtjevu ili prijedlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave.

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

8. Postupak za davanje autentičnog tumačenja

Član 108

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

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja sadrži odredbe za koje predlaže davanje autentičnog tumačenja i razloge zbog kojih se tumačenje traži.

Prijedlog za davanje autentičnog tumačenja podnosi se predsjedniku Skupštine i isti ga dostavlja odbornicima, i nadležnom radnom tijelu za propise.

Član 109

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

Prijedlog autentičnog tumačenja dostavlja se odbornicima i nadležnom radnom tijelu.

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

Član 110

Ako nadležni Odbor za propise ocijeni da nema potrebe za autentičnim tumačenjem podnosi Skupštini obrazloženi Izvještaj sa prijedlogom za donošenje odgovarajuće odluke.

Ako Skupština ne prihvati stav nadležnog Odbora za propise da nema potrebe za davanjem autentičnog tumačenja odluke, zadužiće nadležni Odbor za propise da sačini prijedlog autentičnog tumačenja i dostavi ga Skupštini na razmatranje na prvoj narednoj sjednici.

O Odluci Skupštine obavještava se podnosilac prijedloga za davanje autentičnog tumačenja.

9. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

Član 111

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

Prijedlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta mogu podnijeti najmanje jedna trećina odbornika, Gradonačelnik ili najmanje 2 % birača upisanih u birački spisak Prijestonice.

Član 112

Prijedlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta, predsjednik Skupštine upućuje odbornicima, nadležnom radnom tijelu i Gradonačelniku Prijestonice, ako nije podnosilac prijedloga.

Član 113

O Prijedlogu odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta vodi se pretres. Po završenom pretresu, Skupština odlučuje da li se Prijedlog odluke prihvata.

Član 114

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

Član 115

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

Član 116

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

VIII POSTUPAK ZA RAZMATRANJE IZVRŠAVANJA ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA

Član 117

Radi praćenja stanja u pojedinim oblastima, izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i obaveza organa lokalne uprave i javnih službi, Skupština razmatra izvještaj Gradonačelnika Prijestonice i izvještaj javnih službi, najmanje jedanput godišnje.

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

Član 118

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, Skupština može:

- donijeti zaključak o njihovom prihvatanju
- donijeti zaključak o potrebi izmjene ili dopune razmatranog akta
- donijeti zaključak kojim se utvrđuju određene obaveze nadležnog organa, javnih službi ili radnog tijela, i dati smjernice za njihov 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

Član 119

U postupku utvrđivanja planova i programa razvoja javnih službi i drugih pravnih lica čiji je osnivač država. Skupština razmatra nacрте ovih akata, daje prijedloge, sugestije i mišljenja u pogledu vršenja djelatnosti na teritoriji Prijestonice.

IX PARLAMENTARNA SARADNJA

Član 120

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

X JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 121

Rad Skupštine i njenih radnih tijela je javan.

Sjednica Skupštine i sjednica radnog tijela zatvorena je za javnost u slučaju da materijal sadrži podatke koji u skladu sa zakonom predstavljaju službenu tajnu.

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

O prijedlogu iz prethodnog stava Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

Član 122

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

Pojedini prijedlozi akata o kojima se raspravlja mogu se objaviti u medijima ili u posebnoj publikaciji o čemu odluku donosi Skupština.

Član 123

Ovlašćenim predstavnicima medija stavljaju se na raspolaganje prijedlozi 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 medijima obezbjeđuje neophodne uslove za praćenje Skupštine i njenih radnih tijela.

Radi obezbjeđivanja potpunijeg informisanja javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tijela, Skupština objavljuje podatke i informacije o svom radu i radu radnih tijela na web sajtu Skupštine.

Član 124

Javnost i transparentnost rada organa lokalne uprave i javnih službi obezbjeđuje se i putem Informacionog centra Prijestonice.

Član 125

Ovlašćeni predstavnik Skupštine može dati službeno saopštenje za medije.

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

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

Član 126

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

XI PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 127

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 128

U pripremi izrade Programa rada predsjednik Skupštine pribavlja prijedloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada od Gradonačelnika, radnih tijela Skupštine, Klubova odbornika mjesnih zajednica i nevladinih organizacija.

Pribavljene prijedloge iz prethodnog stava, osim prijedloga koje je dostavio Gradonačelnik, Služba Skupštine dostavlja Gradonačelniku, koji nakon izjašnjenja nadležnih organa uprave, daje prijedlog sa obrazloženjem o temama koje sa aspekta nadležnosti Prijestonice Cetine mogu biti sadržane u Programu rada.

Član 129

Predsjednik Skupštine na osnovu prijedloga i mišljenja iz člana 128 utvrđuje Prijedlog programa rada, koji dostavlja Skupštini na razmatranje i odlučivanje.

Član 130

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

O prijedlozima iz prethodnog stava, nakon izjašnjenja Gradonačelnika, Skupština odlučuje bez pretresa.

XII UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA

Član 131

Učešće nevladinih organizacija u radu Skupštine Prijestonice i njenih radnih tijela ostvaruje se pozivanjem na sjednice i učešćem u raspravi bez prava odlučivanja (institut Slobodna stolica).

Član 132

Nevladina organizacija, u odnosu na predloženi dnevni red zasijedanja, može podnositi prijedloge i mišljenja najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice Skupštine.

Prijedlozi i mišljenja dostavljaju se predsjedniku Skupštine Gradonačelniku, drugom ovlaštenom predlagачu i nadležnom radnom tijelu.

O prijedlozima i mišljenjima, Skupština ne odlučuje, osim kad ih prihvati predlagач, odnosno nadležno radno tijelo, kada postaju sastavni dio prijedloga predlagачa ili radnog tijela.

Član 133

Predsjednik Skupštine dva puta godišnje organizuje radni sastanak sa predstavnicima nevladinog sektora u cilju unapredjenja dalje saradnje.

XIII SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 134

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine, sekretara Skupštine, odbornika, klubove odbornika i građana obavlja Služba Skupštine. Služba Skupštine organizuje se i vrši poslove i zadatke iz svog djelokruga kao jedinstvena služba.

XIV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 135

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine Prijestonice Cetinje („Sl.list RCG- opštinski propisi,, broj 13/06).

Član 136

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

Broj: 01- 030/11- 4052
Cetinje, 27.06.2011.godine

Skupština Prijestonice Cetinje
Predsjednik
Prim dr Milutin Vukić