

На основу члана 38 став 1 тачка 26 Закона о локалној самоуправи ("Сл. лист ЦГ", број 2/18), Скупштина општине Херцег Нови на сједници одржаној 24.12.2018. године, донијела је

ПОСЛОВНИК

о раду Скупштине општине Херцег Нови

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Пословником се у складу са Законом и Статутом Општине, уређује: поступак конституисања Скупштине општине (у даљем тексту: Скупштина); организација и начин рада Скупштине; права и дужности одборника и начин њиховог остваривања; сазивање сједнице; акти Скупштине и поступак за њихово доношење; јавност рада; остваривање сарадње; начин и поступак учешћа грађана и невладиних организација у раду Скупштине и друга питања од значаја за рад Скупштине.

Члан 2

Питања која се односе на организацију, начин и поступак рада у Скупштини, а која нијесу уређена овим Пословником, могу се уредити посебном одлуком Скупштине.

Члан 3

Изрази који се користе у овом Пословнику за лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Сазивање прве сједнице новоизабране Скупштине

Члан 4

Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине претходног сазива, најкасније у року од 15 дана од дана објављивања коначних резултата избора.

Сазив за прву сједницу доставља се новоизабраним одборницима у року од 5 дана од дана достављања извјештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима.

Уз сазив за прву сједницу, одборницима се доставља Извјештај Општинске изборне комисије о спроведеним изборима, Статут Општине, Пословник о раду Скупштине општине и Етички кодекс за изабране представнике и функционере.

Члан 5

Првом сједницом Скупштине, до избора предсједника Скупштине, предсједава најстарији одборник коме у раду помаже секретар Скупштине.

На првој сједници Скупштине, врши се потврђивање мандата одборника и избор председника Скупштине.

Потврђивање мандата одборника

Члан 6

Потврђивање мандата одборника врши се на основу извјештаја Општинске изборне комисије. Председавајући констатује да је Општинска изборна комисија поднијела Извјештај о спроведеним изборима и објављује да је подношењем извјештаја Општинске изборне комисије потврђен и започео мандат новоизабраним одборницима.

О потврђивању мандата одборника се не гласа.

Члан 7

Потврђивање мандата одборника приликом попуне упражњеног одборничког мјеста у току трајања мандата Скупштине врши се објавом председника Скупштине да је Општинска изборна комисија поднијела Извјештај о попуни упражњеног одборничког мјеста.

Члан 8

Права и дужности утврђена законом, Статутом општине и овим Пословником, одборник стиче даном потврђивања мандата.

Одборник учествује у раду Скупштине на начин и по поступку утврђеним овим Пословником.

Избор председника Скупштине

Члан 9

Након потврђивања мандата одборника, врши се избор председника Скупштине.

Начин и поступак избора председника Скупштине врши се у складу са одредбама Закона и Статута општине.

Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине.

Члан 10

Након избора, председник Скупштине даје свечану изјаву пред Скупштином.

Текст свечане изјаве гласи: "Свечано се обавезујем да ћу дужност председника Скупштине обављати у складу са Уставом, законом и Статутом општине".

Давањем свечане изјаве председник Скупштине ступа на дужност и преузима даље председавање сједницом Скупштине.

III ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

Председник скупштине

Члан 11

Председник Скупштине:

- представља Скупштину;

- сазива Скупштину, предлаже дневни ред сједнице, предсједава и руководи њеним радом;
- стара се о организацији и начину рада Скупштине;
- стара се о примјени Статута Општине и Пословника о раду Скупштине;
- стара се о реализацији Програма рада Скупштине и о томе подноси годишњи Извјештај;
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тијела Скупштине;
- стара се о јавности рада Скупштине;
- сарађује са предсједником Општине, органима локалне управе и јавним службама чији је оснивач општина на остваривању функција Скупштине;
- потписује одлуке и друге акте Скупштине и стара се о њиховој реализацији и
- врши друге послове у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 12

У случају одсутности или спријечености предсједника Скупштине, Скупштином предсједава потпредсједник Скупштине.

У случају немогућности да Скупштином предсједава потпредсједник, Скупштином предсједава одборник којег одреди Клуб одборника из политичке партије која има највећи број одборника у Скупштини.

Члан 13

Предсједнику Скупштине престаје мандат прије истека времена на који је изабран у случајевима утврђеним Законом.

Члан 14

Предсједник Скупштине може бити разријешен прије истека времена на које је изабран из разлога утврђених Законом и Статутом Општине.

Сједницом Скупштине на којој се води расправа о предлогу за разрјешење предсједника Скупштине може предсједавати потпредсједник Скупштине.

Разрјешење предсједника Скупштине врши се на начин и по поступку утврђеним Статутом општине.

Члан 15

У случају подношења оставке на сједници, предсједнику Скупштине престаје мандат даном подношења оставке.

Скупштина констатује оставку на сједници на којој је оставка поднешена, односно првој наредној сједници ако је оставка поднешена између двије сједнице.

Члан 16

Сједницу Скупштине на којој се констатује престанак мандата предсједнику Скупштине због подношења оставке између двије сједнице и по сили закона, сазива и предсједава потпредсједник скупштине.

Скупштина без расправе констатује да је предсједнику Скупштине престао мандат због подношења оставке и по сили закона.

Члан 17

У случају престанка мандата предсједнику Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће на истој, односно на наредној сједници започети поступак избора предсједника Скупштине, у складу са одредбама Статута општине и овог Пословника и извршити избор најкасније у року од 30 дана од дана престанка мандата.

Потпредсједник Скупштине

Члан 18

Потпредсједник Скупштине помаже предсједнику Скупштине у вршењу послова из надлежности предсједника Скупштине.

Начин и поступак избора потпредсједника Скупштине врши се у складу са одредбама Закона и Статута општине.

Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности и спријечености да обавља дужност.

Члан 19

Потпредсједник Скупштине може бити разријешен дужности прије истека мандата уколико не обавља послове у складу са Статутом општине и Пословником о раду Скупштине, из разлога утврђених за разрешење предсједника Скупштине.

На начин и поступак разрешења потпредсједника Скупштине примјењују се одредбе Статута којима се уређује начин и поступак разрешења предсједника Скупштине.

Члан 20

На поступак престанка мандата потпредсједнику Скупштине због подношења оставке и по сили закона сходно се примјењују одредбе Статута Општине којима су ова питања уређена за предсједника Скупштине.

Секретар Скупштине

Члан 21

Скупштина има секретара кога именује Скупштина на основу јавног конкурса, у складу са законом и Статутом општине.

Секретар Скупштине организује и стара се о обављању стручних, административних и других послова за Скупштину, њена радна тијела и одборнике и врши друге послове утврђене Статутом и одлукама Скупштине.

Члан 22

Секретар скупштине:

- руководи Службом Скупштине;
- помаже предсједнику Скупштине у припреми и вођењу сједница;
- стара се о примјени одредаба Закона, Статута општине, Пословника о раду Скупштине и других аката којима се уређује начин рада Скупштине и њених радних тијела;

- стара се да одлуке и други акти које разматра Скупштина буду припремљени у складу са Програмом рада Скупштине;
- прати реализацију одлука и других аката Скупштине;
- стара се и одговоран је за израду записника и тонског записа са сједница Скупштине;
- одговоран је за објављивање одлука и других аката Скупштине и њихову дистрибуцију;
- припрема захтјев за планирање средстава у Буџету општине за потребе рада Скупштине и њених тијела, клубова одборника и Службе Скупштине;
- одобрава исплату трошкова по основу рада Скупштине, радних тијела, одборника и Службе скупштине;
- подноси извјештај предсједнику Скупштине и надлежном одбору о коришћењу средстава и врши и друге послове у складу са законом, Статутом, овим Пословником и актима Скупштине.

Члан 23

Секретару скупштине престаје мандат из разлога утврђених законом и Статутом општине.

Престанак мандата секретару Скупштине подношењем оставке и по сили закона, констатује Скупштина на сједници.

Члан 24

Секретар Скупштине може бити разријешен дужности прије истека мандата из разлога утврђених законом.

Разрјешење секретара Скупштине врши се на начин и по поступку утврђеним Статутом општине.

Члан 25

У случају престанка мандата секретару Скупштине прије истека времена на које је именован, Скупштина општине на предлог предсједника Скупштине одређује вршиоца дужности секретара Скупштине до именовања секретара Скупштине, у складу са законом.

Клуб одборника

Члан 26

Одборници имају право да образују Клуб одборника.

Одборник може бити члан само једног Клуба одборника.

Клуб одборника чине најмање 2 одборника.

Клуб одборника, по правилу, чине одборници једне партије односно странке или коалиције странака или партија или групе грађана.

Ако одборници са изборне листе не могу самостално да образују Клуб одборника, могу образовати Клуб одборника са одборницима друге изборне листе или се придружити већ образованом Клубу одборника.

О образовању и саставу Клуба одборника предсједник Клуба обавјештава предсједника Скупштине у року од 7 дана од дана избора предсједника Скупштине.

Члан 27

Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова Клуба, који потписује сваки члан Клуба.

На списку се посебно назначавача предсједник Клуба и његов замјеник.

Одборници једне политичке партије не могу образовати више клубова одборника.

Члан 28

Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Члан 29

Клуб одборника представља предсједник Клуба.

Предсједника Клуба у случају одсутности или спријечености замјењује замјеник предсједника Клуба.

Члан 30

У току сједнице Скупштине, Клуб одборника може овласти једног свог члана да представља Клуб одборника по одређеној тачки дневног реда.

Ако Клуб одборника представља замјеник предсједника, он има сва права и обавезе као предсједник Клуба.

Члан 31

Предсједник Клуба одборника у писаној форми обавјештава предсједника Скупштине о промјенама у називу, саставу и другим промјенама у Клубу одборника, у року од 7 дана од дана настанка промјене.

Приликом приступања нових чланова Клубу одборника, предсједник Клуба одборника доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

Члан 32

Скупштина Општине у складу са могућностима Клубу одборника обезбјеђује на коришћење просторије потребне за рад Клуба.

Радна тијела Скупштине

Члан 33

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагање аката и вршење других послова из надлежности Скупштине, Скупштина образује Одборе и Савјете, као стална радна тијела и Комисије, као повремена радна тијела Скупштине (у даљем тексту: радна тијела), у складу са Статутом и Одлуком о образовању радних тијела.

Састав и начин рада радног тијела утврђује се Одлуком о образовању радних тијела Скупштине. Одборник може бити члан у 2 радна тијела.

Члан 34

Избор предсједника и чланова радних тијела врши се на основу листе кандидата.

Листа кандидата садржи име и презиме кандидата за предсједника и онолико чланова колико се бира.

Мандат предсједника и чланова радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Члан 35

Предлог листе кандидата за предсједника и чланове Одбора за избор и именована подноси предсједник Скупштине на основу предлога клубова одборника.

Предлог листе кандидата за предсједника и чланове осталих радних тијела подноси Одбор за избор и именована на основу предлога клубова одборника.

Члан 36

О предлогу листе кандидата за предсједника и чланове радног тијела Скупштина одлучује у цјелини, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника.

Члан 37

Ако предлог листе кандидата за предсједника и чланове радног тијела не добије потребну већину, подноси се нови предлог листе.

Члан 38

Именовање предсједника или појединог члана радног тијела којим се врши замјена или попуна у радном тијелу врши се на основу појединачних предлога клуба.

Колегијум предсједника Скупштине

Члан 39

Предсједник Скупштине образује Колегијум.

Колегијум чине предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине и предсједници клубова одборника.

У раду Колегијума учествује секретар Скупштине.

Члан 40

Колегијум предсједника Скупштине:

- утврђује План рада сједница Скупштине;
- утврђује термин сазивања и одржавања сједнице Скупштине и предлог дневног реда сједнице;
- разматра питања организације и начина рада сједница Скупштине и радних тијела и предузима мјере за унапређење процедура рада.

О питањима из става 1 овог члана Колегијум предсједника Скупштине договара се и одлучује на састанку који заказује предсједник Скупштине, по сопственој иницијативи или на предлог Клуба одборника.

Ако се о поједином питању не постигне сагласност, одлучује предсједник Скупштине у складу са овим Пословником.

О раду Колегијума води се записник.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Опште одредбе

Члан 41

Одборник има право и дужност да учествује у раду Скупштине и њених радних тијела и извршава обавезе које произилазе по основу вршења функције одборника, предлаже Скупштини разматрање одређених питања из њене надлежности, подноси предлоге одлука и других аката, подноси амандмане на предлоге прописа, поставља одборничка питања, врши и друге послове у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 42

Одборник има право на доступност свих службених материјала и докумената који су од значаја за обављање функције одборника.

Одборник има право да од предсједника Скупштине, секретара Скупштине, предсједника Општине, старјешине органа локалне управе и руководиоца јавне службе чији је оснивач Општина, тражи обавјештења, информације и податке који су му потребни ради обављања функције одборника.

Захтјев из става 2 овог члана подноси се у писаној форми, а надлежни орган је дужан да да писани одговор у року од 7 дана.

Члан 43

У обављању функције одборник има право да од Службе Скупштине, из оквира дјелокруга рада Службе, затражи:

- пружање стручне помоћи у изради предлога који подноси Скупштини и радном тијелу;
- давање стручних објашњења о појединим питањима везано за рад Скупштине;
- обезбјеђивање коришћења материјала који су на дневном реду Скупштине или радног тијела.

Члан 44

Одборник је дужан да учествује у раду Скупштине и радног тијела чији је члан и да одлучује.

Одборник има право да учествује у раду радних тијела Скупштине у којима није члан, без права одлучивања.

Члан 45

Одборник се не може позвати на одговорност за изнесено мишљење, начин гласања или изговорену ријеч у вршењу одборничке функције.

Члан 46

Одборник има право на накнаду за рад, у складу са одлуком Скупштине.

Члан 47

Одборник подноси оставку у писаној форми и лично је предаје предсједнику Скупштине. Предсједник Скупштине оставку одборника доставља Општинској изборној комисији и о поднесеној оставци обавјештава Скупштину. Скупштина констатује престанак мандата одборнику који је поднио оставку.

Одборничко питање

Члан 48

Одборник има право да постави одборничко питање предсједнику Општине, главном администратору, старјешини органа локалне управе и руководиоцу јавне службе чији је оснивач Општина.

Одборничко питање може се односити само на питања из надлежности рада органа локалне самоуправе, органа локалне управе и јавних служби чији је оснивач Општина.

Члан 49

Одборник може да постави највише два одборничка питања по сједници.

Вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише три минута.

Одборничко питање се поставља на крају сједнице.

Одборничко питање треба да буде јасно формулисано.

Одборничко питање поставља се по правилу усмено и не може попримити обиљежје расправе ,а предаје се и у писаној форми предсједнику Скупштине и мора бити образложено.

Служба Скупштине је дужна да одборничко питање, у року од два дана, достави органу односно служби која је надлежна за давање одговора.

Члан 50

Одговор на одборничко питање даје се одмах или на првој наредној сједници у писаној форми.

Одборник који је поставио одборничко питање на које је дат одговор у писаној форми, има право да у трајању два минута коментарише одговор и да постави допунско питање.

Право из ст.2 овог члана одборник користи одмах или на наредној сједници.

Члан 51

Постављање допунских питања и одговор на њих врши се на почетку наредне сједнице.

Одборник не може постављати исто или слично питање на које је већ дат одговор.

На постављено допунско питање може се одговорити одмах или на наредној сједници.

Одговором на допунско питање завршава се поступак одговора на одборничко питање.

Одборничка питања и одговори објављују се на интернет страници Скупштине.

Члан 52

Одборник може преко предсједника Општине, односно предсједника Скупштине, покренути одређено питање од значаја за грађане на територији општине из надлежности органа државне

управе и јавних служби чији је оснивач држава, а функцију остварују на територији општине и затражити одређене информације и одговоре у односу на та питања.

Члан 53

О раду одборника води се евиденција.

Евиденција из става 1 садржи податке: о присуству одборника на сједницама Скупштине; о присуству сједницама радних тијела; одсуству са сједница Скупштине и радних тијела; броју датих предлога одлука или датих иницијатива; броју поднесених амандмана и иницијатива, броју поднесених одборничких питања; броју дискусија на сједницама.

Подаци из евиденције објављују се на веб сајту Скупштине најмање једном годишње.

О вођењу евиденције и објављивању података стара се секретар Скупштине.

Одборничка легитимација

Члан 54

Одборнику се издаје одборничка легитимација (у даљем тексту: легитимација).

Легитимација је израђена као пластифицирана картица димензија 85 x 55 милиметара.

Члан 55

Легитимација садржи:

- на предњој страни, са лијеве стране фотографију одборника димензија 35 x 27 милиметара и име и презиме одборника испод фотографије; с десне стране текст: "Црна Гора, Општина Херцег Нови, Скупштина општине", исписан у три реда, испод тога текст "Одборничка легитимација" исписан великим словима; у доњем дијелу текст: "Број легитимације" са цртом за уношење броја, а испод броја текст "Важи до", са цртом за уношење датума;
- на полеђини легитимације исписан је текст: „Одборник се не може позвати на одговорност за изнешено мишљење, начин гласања или изговорену ријеч у вршењу одборничке функције;” на доњем дијелу картице је текст: "Предсједник Скупштине Општине Херцег Нови", одштампано име и презиме предсједника Скупштине општине, са његовим потписом;
- у средини предње стране и полеђине легитимације је одштампан грб Општине у боји;
- легитимација је свијетло плаве боје, а текст на њој је црне боје.
- бројеви легитимације почињу од броја 1 и одређују се према азбучном реду презимена одборника.

Члан 56

Ако одборник изгуби или на други начин остане без легитимације, има право да на захтјев добије нову легитимацију.

Нова легитимација се издаје под истим бројем као и претходна.

Легитимација престаје да важи прије датума који је на њој назначен, у случају да одборнику престане мандат прије истека времена на које је изабран.

Евиденцију о издатим легитимацијама води Служба Скупштине.

V СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Сазив сједнице и начин рада

Члан 57

Скупштина ради и одлучује на сједници.

Сједницу Скупштине сазива председник Скупштине.

Председник Скупштине сазива сједницу Скупштине по потреби, а најмање једанпут у 3 мјесеца.

Председник Скупштине сазива сједницу по сопственој иницијативи, на захтјев председника Општине, на захтјев 1/3 одборника и на иницијативу 500 грађана уписаних у бирачки списак за територију Општине, у року од 15 дана од дана подношења захтјева, односно иницијативе.

Уз захтјев, односно иницијативу за сазивање сједнице подноси се предлог дневног реда и материјал за сједницу.

Члан 58

Ако председник Скупштине не сазове Скупштину, Скупштину ће сазвати подносилац захтјева односно иницијативе.

Ако Скупштину сазове подносилац захтјева, односно иницијативе, сходно се примјењују одредбе које се односе на сазивање сједнице од стране председника Скупштине.

У случају из става 1 овог члана техничко административне послове обавља Служба скупштине.

У случају да сједницу Скупштине сазове подносилац захтјева, односно иницијативе, сједницом председава одборник којег одреди подносилац захтјева, односно иницијативе.

Сједница Скупштине одржава се најкасније у року од 15 дана од дана сазивања.

Одлуке или друге акте донешене од стране Скупштине, у смислу става 3 овог члана, потписује председавајући сједницом.

Члан 59

Сазив сједнице садржи: датум и мјесто одржавања, вријеме почетка рада сједнице и предлог дневног реда.

Сазив за сједницу се упућује одборницима најкасније 10 дана прије дана одржавања сједнице.

Уз сазив за сједницу, доставља се записник са претходне сједнице и материјали чије је разматрање планирано предложеним дневним редом.

У предлог дневног реда сједнице могу се уврстити само предлози аката који су припремљени у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Скупштина може одлучивати о питањима за која одговарајући материјал није достављен одборницима ако Скупштина прихвати такав предлог.

Скупштина може изузетно да одлучује о питањима о којима нема мишљење надлежног радног тијела, уколико се на сједници Скупштине донесе таква одлука већином гласова укупног броја одборника.

Изузетно, материјал за предложени дневни ред може се доставити у краћем року или на самој сједници, уз писано образложење разлога за то од стране предлагача.

Члан 60

Изузетно, у хитним случајевима, предсједник Скупштине може сазвати Скупштину у краћем року, а дневни ред предложити на самој сједници.

По хитном поступку може да се донесе само акт којим се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба, а недоношење аката би могло да проузрокује штетне последице.

Ток и поступак доношења појединачних аката Скупштине по хитном поступку уређен посебним одредбама овог Пословника.

Члан 61

Материјал и обавјештења о одржавању сједнице Скупштине предсједник Скупштине доставља одборницима, политичким станкама које имају одборнике у Скупштини и средствима јавног информисања.

Предсједник Скупштине може одлучити да сазив и материјал за дневни ред сједнице достави и другим заинтересованим субјектима.

Члан 62

Сједницом Скупштине предједава предсједник Скупштине.

За сједницу Скупштине обавезно се доставља материјал и позивају предсједник и потпредсједници Општине.

За сједницу Скупштине позивају се главни администратор, старјешине органа управе, руководиоци јавних служби чији је оснивач Општина, ако је њихово учешће и присуство неопходно сагласно предложеном дневном реду или их је предлагач овластио да у његово име могу учествовати у расправи и одлучивати о предлозима и мишљењима одборника.

Приликом достављања предлога Скупштини овлашћени предлагач је дужан да писмено обавијести предсједника Скупштине и радна тијела, ко је његов овлашћени представник за оне тачке дневног реда за које оцјени да је његово учешће неопходно и да у име предлагача може одлучивати о предлозима радних тијела и одборника.

Члан 63

Предсједник Скупштине ће сазвати ванредну сједницу Скупштине, на захтјев предсједника Општине или 1/3 одборника у Скупштини.

Захтјев за засједање ванредне сједнице садржи унапријед одређени дневни ред, материјале предвиђене за разматрање, рок у коме се тражи сазивање и разлоге сазивања.

На дневном реду сједнице могу се наћи само питања везана за настале ванредне околности. Дневни ред сједнице ванредног засједања не може се проширити након њеног сазивања.

Поступак одлучивања и тока расправе утврдиће предсједник Скупштине у договору са предсједницима клубова одборника на почетку сједнице, као једноставан и сажет, зависно од разлога сазивања сједнице и хитности доношења одговарајућих одлука.

Члан 64

У раду Скупштине могу учествовати представници невладиних организација и заинтересовани грађани, на начин прописан овим Пословником.

Невладине организације и грађани који су заинтересовани да присуствују сједници Скупштине дужни су да пријаве потребу присуства сједници најкасније 7 дана прије одржавања сједнице, уз обавезу да назначе тему због које траже присуство сједници.

Предсједник Скупштине, у складу са просторним могућностима и потребама обезбјеђења оптималних услова за рад сједнице Скупштине, омогућиће присуство сједници заинтересованим субјектима и о томе их на погодан начин обавијестити најкасније 3 дана прије одржавања сједнице Скупштине.

ТОК СЈЕДНИЦЕ

Кворум за сједницу

Члан 65

Предсједник Скупштине отвара сједницу Скупштине и утврђује да ли су испуњени услови за рад и одлучивање, тј. да ли је присутна већина одборника од укупног броја одборника (кворум).

Кворум се утврђује прозивком одборника.

Прозивку врши секретар Скупштине или лице које он одреди.

Кворум је обавезан: за почетак рада сједнице, усвајање записника, утврђивање дневног реда и за одлучивање.

Предсједник Скупштине обавјештава који су одборници најавили, односно оправдали одсуство, као и коме је упућен позив за сједницу.

Члан 66

Ако предсједник Скупштине на почетку сједнице утврди да не постоји кворум за рад, одлаже сједницу и одређује вријеме одржавања сједнице у истом дану или сједницу одлаже за други дан у одређено вријеме.

Предсједник Скупштине је дужан да сједницу која се одлаже сазове у року који не може бити дужи од 7 дана од дана одлагања.

Члан 67

Ако у току сједнице предсједник Скупштине утврди да не постоји кворум за одлучивање, прекида сједницу док се не обезбиједи кворум и одређује вријеме наставка сједнице.

Ако се сједница одлаже, предсједник Скупштине позива предсједнике клубова одборника у року од 3 дана од дана одлагања, ради утврђивања термина наставка сједнице, с тим да се рад сједнице мора наставити у року од 10 дана од дана одлагања.

Усвајање записника

Члан 68

Прије преласка на утврђивање дневног реда сједнице усваја се записник са претходне сједнице.

Одборник може ставити примједбе на записник и тражити да се у њему изврше одговарајуће измјене и допуне.

Секретар Скупштине износи став о датим примједбама на записник.

О основаности примједби на записник Скупштина одлучује без расправе.

Предсједник Скупштине даје записник на изјашњавање и објављује да је записник усвојен без примједби, односно са измјенама и допунама које су прихваћене и констатује да су се стекли услови за његову овјеру.

Утврђивање дневног реда

Члан 69

Предсједник Скупштине даје потребна обавјештења у вези са предложеним дневним редом.

Предсједник Скупштине, предсједник Општине, одборник и стално радно тијело Скупштине, могу предложити измјене предложеног дневног реда, уз кратко образложење предлога.

Предлози за измјену дневног реда су: повлачење поједних тачака из предложеног дневног реда и допуна дневног реда новим тачкама.

У расправи о предложеним измјенама дневног реда могу учествовати само предлагач за измјену дневног реда, односно његов представник и предлагач, односно представник предлагача акта због којег се предлаже измјена дневног реда, а учешће у расправи може трајати најдуже 3 минута.

Предлози за повлачење поједних аката са дневног реда се достављају предсједнику Скупштине у писаној форми до почетка одржавања сједнице или усмено на самој сједници.

Предлози за допуну дневног реда са предлогом акта достављају се предсједнику Скупштине најкасније 3 дана прије дана одржавања сједнице.

Изузетно овлашћени предлагач може поднијети предлог за допуну дневног реда на сједници о чему се Скупштина изјашњава одмах.

Предлог акта из претходног става доставља се одборницима и предсједнику Општине, ако он није предлагач ради упознавања.

Члан 70

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измјену и допуну дневног реда, и то прво о предлозима да се поједина тачка изостави из дневног реда, а затим о предлозима за допуну дневног реда.

Нове тачке уносе се у дневни ред по редосљеду који одреди предсједник Скупштине, без расправе.

Члан 71

У случају да надлежно радно тијело предложи да се одређени предлог одлуке или другог акта не уврсти у дневни ред због непостојања правног основа за његово доношење, Скупштина одлучује без расправе.

Члан 72

О предлогу дневног реда у цјелини Скупштина одлучује без расправе, већином гласова присутних одборника.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице.

Кад предсједник Скупштине објави утврђени дневни ред, прелази се на расправу по утврђеном редосљеду из дневног реда.

Предсједник Скупштине, може у току трајања сједнице, ради ефикасности и рационалности рада, предложити измјене у редоследу расправе или обједињавање расправе о одређеним питањима, о чему одлучује Скупштина.

Учешће у расправи

Члан 73

На сједници Скупштине нико не може говорити прије него затражи и добије ријеч од предсједника Скупштине.

Предсједник Скупштине даје одборнику и другим учесницима на сједници ријеч по редоследу пријављивања.

Члан 74

Предлагач, односно представник предлагача може на почетку расправе о предлогу акта дати уводно образложење, у трајању до 10 минута, у току расправе дати одговоре на постављена питања најдуже до 3 минута по једном питању, а по завршеној расправи има право на завршну ријеч.

Послије предлагача, односно представника предлагача у расправи могу по сљедећем редоследу учествовати: извјестилац у име радног тијела које је разматрало питање о коме се води расправа; одборник који је у радном тијелу издвојио мишљење; предсједник Општине, ако није предлагач, а након тога ријеч добијају одборници према редоследу пријављивања.

У расправи могу учествовати и предсједник, односно члан Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе, као и представник заинтересованих грађана и невладиних организација.

Члан 75

Одборник или други учесник у расправи може говорити само о питању које је на дневном реду и у времену прописаном за излагање.

Ако се говорник удаљи од дневног реда и не придржава времена прописаног за излагање, предсједник Скупштине ће га на то упозорити.

Ако се говорник ни послје упозорења не придржава дневног реда или времена за излагање, предсједник Скупштине ће му искључити микрофон (одузети ријеч) и позвати следећег пријављеног за расправу да узме ријеч.

Члан 76

Предсједник Скупштине може прекинути сједницу или одложити расправу по одређеном питању када оцијени да је поводом одређеног питања које је на дневном реду сједнице неопходно извршити консултације и прибавити потребна мишљења.

У случају прекида сједнице, односно одлагања расправе по одређеном питању због разлога из става 1 овог члана, предсједник Скупштине сазива наставак сједнице у року од 5 дана након извршених консултација.

Вријеме излагања

Члан 77

Излагање одборника у расправи може трајати најдуже 10 минута.

Одборник по истој тачки дневног реда може да добије ријеч највише два пута.

Одборник у расправи може добити ријеч други пут тек кад се исцрпи листа учесника који говоре први пут, с тим да други пут не може говорити дуже од 5 минута.

Одборник који није искористио право у првом кругу, има право да учествује у расправи у другом кругу у трајању до 5 минута.

Скупштина може, на предлог предсједника Скупштине, одлучити без расправе да се о појединој тачки дневног реда може говорити само једанпут.

Скупштина може, на предлог предсједника Скупштине, одредити и другачије вријеме трајања излагања, као и да о одређеним питањима говори само одређени број представника клуба одборника, предсједник општине, односно други предлагач акта.

Члан 78

Представник невладине организације, односно грађана који на сједници учествује по позиву има право да изнесе мишљење о питању које је на дневном реду због којег је тражио учешће на сједници, по завршеној расправи, прије завршне ријечи, с тим да његово излагање може трајати до 10 минута, без права одлучивања (Институт „слободна столица“).

Повреда Пословника

Члан 79

Одборнику који затражи да говори о повреди Пословника, предсједник Скупштине даје ријеч чим је затражи, с тим што је одборник дужан да укаже на одредбу Пословника за коју сматра да је повријеђена, а његово излагање не може трајати дуже од 3 минута.

Предсједник Скупштине, послџе излагања одборника, даје објашњење поводом изречене примједбе, у односу на повреду Пословника.

Ако одборник није задовољан датим објашњењем и захтијева изјашњење Скупштине о повреди Пословника, предсједник Скупштине, без расправе, позива одборнике да се изјасне о постојању повреде Пословника.

Реплика

Члан 80

Одборник чије је име или личност директно поменуто у негативном контексту или је погрешно интерпретирано његово излагање има право да затражи и добије ријеч (право на реплику). Предсједник Скупштине том одборнику даје ријеч кад је затражи.

Право из става 1 овог члана има предсједник клуба, односно овлашћени представник Клуба одборника, ако су у негативном контексту поменути његов Клуб или његова политичка странка, односно коалиција.

Право на реплику има и предлагач, односно представник предлагача акта о којем се води расправа, као и други учесник у раду сједнице.

Право на реплику има предсједник Општине, односно овлашћени представник предсједника Општине, ако је у негативном контексту поменути предсједник Општине, односно орган локалне управе или јавна служба чији је оснивач Општина.

Право из ст. 1, 2, 3 и 4 овог члана може се користити само једанпут у трајању до 3 минута.

Реплика на реплику није дозвољена, осим ако предсједник Скупштине оцијени да су наводи у реплици увредљиви и дозволи ту реплику.

Члан 81

Кад утврди да нема више пријављених за учешће у расправи, предсједник Скупштине закључује расправу.

Пауза у раду сједнице

Члан 82

Предсједник Скупштине може одредити паузу ако то захтијевају околности у раду сједнице.

Предсједник Скупштине може, на захтјев Клуба одборника, одредити паузу да би се извршиле консултације и прибавила потребна мишљења о одређеном питању.

Пауза из става 1 овог члана може трајати најдуже 30 минута.

Одржавање реда на сједници

Члан 83

О реду на сједници стара се предсједник Скупштине.

Одборници и други учесници у расправи дужни су да поштују достојанство Скупштине, одборника и других учесника, да се једни другима обраћају учтивим ријечима и са уважавањем.

Није дозвољено коришћење увредљивих израза или изношење података и оцијена из приватног живота одборника и других лица.

Ословљавање одборника врши се само именом и презименом.

Мјере за одржавање реда

Члан 84

За повреду реда на сједници могу се изрећи мјере: опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.

Мјеру опомена и одузимање ријечи изриче предсједник Скупштине.

О мјери удаљења одборника са сједнице одлучује Скупштина, на предлог предсједника Скупштине, без расправе.

Изречене мјере уносе се у записник са сједнице.

Члан 85

Мјера опомена изриче се одборнику ако:

- говори прије него што затражи и добије ријеч;
- поред упозорења предсједника Скупштине говори о питању које није на дневном реду;
- прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора;
- износи чињенице које се односе на приватни живот одборника или других лица и
- другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Члан 86

Мјера одузимање ријечи изриче се одборнику коме су претходно изречене двије мјере опомене, а који и поред тога нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Одборник коме је изречена мјера одузимање ријечи дужан је да прекине своје излагање, у супротном, предсједник Скупштине искључује озвучење и, по потреби, одређује паузу.

Члан 87

Мјера удаљење са сједнице изриче се одборнику који, и после је изречене мјере одузимања ријечи, омета или спријечава рад на сједници, не поштује одлуку предсједника Скупштине о изрицању мјере одузимања ријечи или наставља са нарушавањем реда на сједници.

Мјера удаљење са сједнице може се изрећи одборнику и без предходно изречених мјера, у случају нарушавања реда или физичког напада на одборника или друго лице у згради Општине.

Одборнику коме је изречена мјера удаљење са сједнице дужан је да се одмах удаљи са сједнице.

Ако одборник одбије да се удаљи са сједнице, предсједник Скупштине ће наложити службеним лицима задуженим за одржавање реда у згради Општине да тог одборника удаљи са сједнице.

Ако предсједник Скупштине изреченим мјерама не може да обезбиједи ред на сједници, одредиће паузу, док се не успостави ред.

Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине сходно се примјењују и на рад радних тијела Скупштине.

Одлучивање

Члан 88

Скупштина одлучује ако сједници присуствује више од половине укупног броја одборника, а одлуку доноси већином гласова присутних одборника, ако Статутом општине није дугачије одређено.

Скупштина одлучује о сваком питању које је стављено на дневни ред, по правилу после је завршене расправе.

Члан 89

Скупштина одлучује јавним гласањем, осим ако Статутом или овим Пословником није предвиђено да се о појединим питањима одлучује тајним гласањем.

Члан 90

Прије преласка на гласање, предсједник Скупштине утврђује да ли постоји кворум и позива одборнике да приступе гласању.

Јавно гласање врши се употребом електронског система за гласање, дизањем руке или прозивком.

Гласање дизањем руке врши се само ако систем за електронско гласање није у функцији.

Гласање прозивком врши се када то одреди предсједник Скупштине или на захтјев Клуба одборника.

Одборник гласа тако што се изјашњава "за", "против" или "уздржан".

Члан 91

Пребројавање гласова врши секретар Скупштине или лице које он одреди.

Након завршеног гласања предсједник Скупштине утврђује резултат гласања и објављује да ли је предлог усвојен или није усвојен.

Члан 92

Скупштина може одлучити да гласање буде тајно.

Тајно гласање врши се гласачким листићима који се штампају у броју колико има одборника.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје и овјерени су печатом Скупштине.

За свако понављање гласања на гласачком листићу се уписује ознака тог гласања или се листићи штампају у другој боји.

За штампање и печатење гласачких листића одговоран је секретар Скупштине.

Члан 93

Ако се тајно гласа о предлогу акта гласачки листић садржи назив тог акта, а испод назива на лијевој страни ријеч "за", а на десној страни ријеч "против".

Одборник гласа тако што заокружује ријеч "за" или ријеч "против".

Члан 94

Приликом гласања за избор или именовање, гласачки листић садржи име и презиме кандидата по азбучном реду презимена, а испред презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја кандидата за кога одборник гласа.

Ако на гласачком листићу има више кандидата од броја који се бира, гласати се може највише за онолико кандидата колико се бира.

Ако је на гласачком листићу само један кандидат о коме се одлучује, гласачки листић садржи ријечи "за" и "против" и гласа се заокруживањем ријечи "за" или ријечи "против".

Члан 95

Тајним гласањем руководи трочлана Комисија, којој у раду помаже секретар Скупштине.

Састав Комисије одговара страначкој заступљености у Скупштини.

Комисију из става 1 овог члана бира Скупштина, на предлог предсједника Скупштине, односно предсједавајућег Скупштином.

Члан 96

Прије почетка гласања, предсједник Скупштине, односно предсједавајући даје потребна објашњења о начину гласања и одређује вријеме паузе за утврђивање резултата гласања.

Члан 97

Секретар Скупштине врши прозивку, уручује одборнику гласачки листић и евидентира одборнике који су примили гласачки листић.

Након што гласа, одборник лично ставља пресавијен листић у гласачку кутију.

Члан 98

По завршеном гласању Комисија за гласање приступа утврђивању резултата гласања, у истој просторији у којој је гласање обављено.

Прије отварања гласачке кутије утврђује се број неуручених гласачких листића.

Члан 99

Комисија за гласање сачињава Извјештај о резултатима тајног гласања који садржи: број уручених гласачких листића; број неупотребљених гласачких листића; број гласачких листића нађених у гласачкој кутији; број важећих и број неважећих гласачких листића; број гласова "за" и "против", односно број гласова за појединог кандидата; као и констатацију да ли је предлог усвојен, односно који је кандидат изабран.

Члан 100

Неважећим гласачким листићем сматра се: непопуњени гласачки листић, гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити како је одборник гласао, као и гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира.

Члан 101

По извршеном гласању предсједник Скупштине, односно предсједавајући објављује резултат гласања, усвојене предлоге и извршени избор.

Резултат гласања уноси се у записник.

Записник

Члан 102

О раду сједнице Скупштине води се записник.

У записник се уносе имена одборника који нијесу присуствовали сједници, основни подаци о раду на сједници, учесницима у расправи, донијетим актима по појединим тачкама и називи аката које је Скупштина донијела на сједници у вези са тачкама дневног реда.

У записник се уносе и резултати гласања о појединим актима.

На захтјев одборника у записник се уноси и његово издвојено мишљење.

У записник се уноси кратак садржај одборничког питања и одговор на одборничко питање.

Члан 103

О изради записника стара се секретар Скупштине.

Записник се упућује одборницима уз сазив за наредну сједницу.

Одборник има право да прије усвајања записника стави примједбе на записник.

Усвојени записник потписује предсједник Скупштине и секретар Скупштине.

На сједници Скупштине врши се тонско снимање.

На основу тонског снимка врши се израда записника.

Тонски снимак и записник чувају се у документацији Скупштине.

Одборник има право да изврши увид у тонски снимак и записник.

Начин израде, употребе, издавања и чувања тонских записа и записника са сједнице Скупштине ближе се уређује посебним актом секретара Скупштине, уз сагласност предсједника Скупштине.

VI АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ЊИХОВО ДОНОШЕЊЕ

Акти Скупштине

Члан 104

Скупштина, у вршењу послова из своје надлежности доноси: Статут, одлуке, планове, рјешења, закључке, повеље, препоруке и друге акте, у складу са законом и Статутом општине.

Поступак за доношење одлука

Члан 105

Право предлагања одлука, других прописа и општих аката имају предсједник Општине, одборник и најмање 500 грађана уписаних у бирачки списак територији општине.

Предлагач одлуке одређује представника приликом разматрања предлога одлуке у Скупштини и радним тијелима.

Члан 106

Поступак за доношење одлуке покреће се подношењем предлога одлуке.

Предлог одлуке подноси се у облику у коме се одлука доноси и мора бити образложен.

Образложење садржи: правни основ за доношење одлуке, разлоге за доношење и процјену финансијских средстава потребних за спровођење одлуке.

Ако се предлогом одлуке стварају обавезе за буџет општине, у образложењу се наводи процјена средстава за њено спровођење и начин њиховог обезбјеђења.

Ако предлог одлуке није припремљен у складу са овим Пословником, предсједник Скупштине ће затражити од предлагача да предлог одлуке, у року од 8 дана, припреми у складу са одредбама овог Пословника.

Ако предлагач одлуке не припреми предлог одлуке у складу са претходним ставом, сматраће се да предлог одлуке није ни поднесен.

Члан 107

Уз предлог одлуке за измјену и допуну одлуке доставља се и текст основне одлуке чија се измјена предлаже.

Предлог одлуке се доставља предсједнику Општине ради давања мишљења, када он није предлагач.

Предсједник општине даје мишљење о предлогу одлуке прије разматрања тог предлога на радном тијелу.

Предлагач одлуке може, када се одлуком регулишу питања од посебног значаја, предложити да Скупштина утврди нацрт, стави га на јавну расправу и одреди надлежни орган за спровођење јавне расправе.

О утврђивању нацрта одлуке Скупштина одлучује закључком.

Члан 108

Прије разматрања предлога одлуке на сједници Скупштине, предлог одлуке разматра радно тијело у чијем је дјелокругу област које се одлуком уређује и Одбор за Статут и прописе.

Предлог одлуке могу разматрати и друга радна тијела ако су предлогом обухваћене или имају свој утицај у области из надлежности тих радних тијела.

Члан 109

По разматрању предлога одлуке, надлежно радно тијело у свом извјештају предлаже Скупштини да предлог одлуке усвоји или не усвоји.

Надлежно радно тијело може подношењем амандмана, предложити Скупштини да предлог одлуке усвоји у измијењеном тексту у односу на текст који је поднио предлагач.

Извјештај радног тијела доставља се одборницима и предлагачу одлуке, по правилу, прије почетка рада сједнице Скупштине.

Расправа о предлогу одлуке

Члан 110

О предлогу одлуке на сједници Скупштине води се расправа.

Ако је у расправи изнијет знатан број предлога за промјену појединих рјешења и када је на предлог одлуке поднијет већи број амандмана које предлагач није прихватио, Скупштина може, на предлог предсједника Скупштине или на захтјев предлагача, одлучити да одложи гласање о предлогу одлуке, како би предлагач и надлежна радна тијела поново размотрили предлог одлуке и заузели ставове о датим примједбама и предлозима, усагласили амандмане са текстом предлога одлуке и поднијели Скупштини коначан предлог.

По завршеној расправи и гласању о амандманима приступа се гласању о предлогу одлуке у цјелини.

Предлагач одлуке може повући предлог одлуке све до завршетка расправе о предлогу одлуке.

Амандмани

Члан 111

Предлог за измјену и допуну предлога одлуке подноси се у облику амандмана у писаној форми предсједнику Скупштине и мора бити образложен.

Подносилац амандмана је дужан да у образложењу амандмана наведе да ли је за спровођење амандмана потребно обезбиједити додатна финансијска средства.

Амандман се подноси најкасније 48 сати прије почетка сједнице на којој се разматра предлог одлуке, а доставља се предсједнику Скупштине.

У току претреса предлога одлуке амандман се може поднијети и усмено са образложењем које не може бити дуже од три минута.

По амандману поднесеном у току сједнице предсједник Скупштине може по потреби одредити паузу у раду сједнице ради прибављања мишљења надлежног радног тијела.

Члан 112

Амандман на предлог одлуке упућује се одборницима, предлагачу, предсједнику Општине ако он није предлагач и надлежном радном тијелу.

Предлагач одлуке, надлежно радно тијело и Одбор за Статут и прописе дужни су да размотре амандмане

и предложе Скупштини које амандман да прихвати, а који да одбије.

Члан 113

Скупштина одлучује о амандманима по редоследу чланова предлога одлуке на које су поднијети.

Ако је на исти члан предлога одлуке поднијето више амандмана, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана, а затим о амандманима којим се предлажу измјене тог члана.

Ако је поднијет амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднијет на амандман.

Амандман који је поднио предлагач одлуке и амандман који је предлагач одлуке прихватио постаје саставни дио предлога одлуке и о њему Скупштина посебно не одлучује.

Доношење аката по скраћеном (хитном) поступку

Члан 114

Изузетно, одлука се може донијети по хитном поступку.

По хитном поступку може се донијети само одлука којом се регулишу питања и односи за чије уређивање постоји неодложна потреба, а недоношење одлуке би могло да проузрокује штетне последице.

Предлагач акта је дужан да у образложењу предлога одлуке наведе разлоге због којих је неопходно да се одлука донесе по хитном поступку.

Члан 115

Предлог одлуке за чије се доношење предлаже хитан поступак може се ставити на дневни ред сједнице Скупштине, ако је поднијет најкасније 24 часа прије почетка сједнице.

Ако Скупштина прихвати предлог да се одлука донесе по хитном поступку, одређује рок у коме ће надлежна радна тијела размотрити предлог одлуке и поднијети извјештај, као и рок у коме ће предсједник Општине, ако није предлагач одлуке, дати Скупштини мишљење о предлогу одлуке.

Члан 116

Када надлежно радно тијело размотри предлог одлуке за чије доношење је предложен хитан поступак, Скупштина може да одлучи да расправа о предлогу одлуке отпочне одмах и без писаног извјештаја, с тим што ће га извјестилац усмено изложити на сједници.

Ако надлежно радно тијело не поднесе извјештај у утврђеном року, расправа по предлогу одлуке се може обавити у Скупштини и без извјештаја радног тијела.

Амандмани на предлог одлуке која се доноси по хитном поступку могу се подносити до завршетка расправе.

Поступак за доношење других аката

Члан 117

Доношење других аката врши се на начин и по поступку предвиђеним за доношење одлука, осим ако овим Пословником није другачије одређено.

Предлог да се изврши измјена или допуна предлога акта који се због природе тога акта не може поднијети у облику амандмана, подноси се као предлог за измјену, односно допуну, уз образложење.

На предлоге појединачних аката не могу се подносити амандмани, нити предлози за њихову измјену, односно допуну.

Уз предлог урбанистичког пројекта и других локалних планских докумената, одборницима се доставља обавјештење на који начин и гдје могу остварити увид у исте.

Уз предлог докумената из претходног става, предлог Одлуке о буџету општине и других одлука којима се уређују права и обавезе грађана, доставља се извјештај о спроведеној јавној расправи, а уз завршни рачун буџета извјештај екстерне ревизије.

Уз предлог акта доставља се и друга потребна документација у складу са законом, Статутом и одлуком Скупштине.

Поступак по грађанској иницијативи

Члан 118

Грађани могу органима општине упутити грађанску иницијативу за доношење или промјену акта којим се уређују значајна питања из надлежности Општине, у складу са Статутом Општине.

Грађанска иницијатива којом се тражи доношење или измјена акта Скупштине доставља се предсједнику Општине, надлежном радном тијелу Скупштине и органу локалне управе ради давања мишљења.

Органи из става 2 овог члана дужни су да дају мишљење о поднесеној грађанској иницијативи у року од 15 дана од дана њеног подношења.

Члан 119

О грађанској иницијативи Скупштина одлучује закључком.

Закључком о прихватању иницијативе Скупштина утврђује рок у коме је надлежни орган дужан да припреми предлог акта којим се уређује питање садржано у иницијативи.

У поступку припреме и израде акта по грађанској иницијативи надлежни орган је дужан да укључи подносиоца грађанске иницијативе.

Уколико не прихвати иницијативу, Скупштина може одлучити да о том питању распише референдум, у року од 90 дана од дана доношења закључка.

Поступак по захтјеву или предлогу Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе

Члан 120

Скупштина, у року од 60 дана разматра и изјашњава се, по захтјеву или предлогу Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе.

На сједници на којој се Скупштина изјашњава о захтјеву или предлогу Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе, председник Савјета учествује у својству представника предлагача акта.

Предлог акта који је поднио Савјет за развој и заштиту локалне самоуправе, прије разматрања у Скупштини, доставља се председнику Општине и надлежном радном тијелу Скупштине, ради давања мишљења.

Поступак за измјену и допуну Статута

Члан 121

Измјене и допуне Статута општине врше се по поступку и на начин прописан Статутом општине.

Поступак за измјене и допуне Статута покреће се предлогом одлуке о приступању измјенама и допунама Статута.

Члан 122

Предлог одлуке о приступању измјенама и допунама Статута, председник Скупштине упућује одборницима, надлежном радном тијелу и председнику Општине, ако он није предлагач.

Члан 123

О предлогу одлуке о приступању измјенама и допунама Статута води се расправа.

По завршеној расправи, Скупштина одлучује да ли се предлог одлуке прихвата.

Члан 124

Кад прихвати предлог Одлуке о приступању измјенама и допунама Статута општине, Скупштина образује Комисију за израду предлога Одлуке о измјенама и допунама Статута општине и утврђује рок у коме је дужна да припреми предлог Одлуке и исти достави Скупштини.

Члан 125

Поступак за доношење Одлуке о измјенамама и допунама Статута општине је истовјетан као и за доношење Статута.

О доношењу Одлуке о измјенама и допунама Статута општине, Скупштина одлучује већином гласова укупног броја одборника.

VII ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР, ИМЕНОВАЊЕ И РАЗРЈЕШЕЊЕ

Члан 126

На поступак избора и разрјешење председника Скупштине општине, председника Општине и именовање и разрјешење секретара Скупштине, примјењују се одредбе закона и Статута општине.

Члан 127

Председник Општине доставља Скупштини акт о именовању, односно разрјешењу потпредседника Општине, са предлогом за давање сагласности на акт о именовању, односно разрјешењу.

Предлог акта председника Општине о разрјешењу потпредседника Општине, прије сједнице Скупштине, доставља се потпредседнику Општине ради упознавања и изјашњења.

О предлогу за именовање, односно разрјешење отвара се расправа.

Потпредседник Општине има право да се на сједници Скупштине изјасни о разлозима наведеним за разрјешење.

Након завршетка расправе Скупштина одлучује о давању сагласности на акт о именовању, односно разрјешењу потпредседника Општине.

VIII ОСТАВКА

Члан 128

Председник Скупштине и председник Општине оставку подносе Скупштини у писаној форми.

Скупштина се на првој наредној сједници упознаје о поднесеној оставци и констатује престанак мандата, без расправе.

Потпредседник Скупштине и секретар Скупштине оставку подносе председнику Скупштине у писаној форми.

Потпредседник општине оставку подноси председнику Општине у писаној форми.

О поднесеној оставци лица из става 3 и 4 председник Скупштине, односно председник Општине обавјештава Скупштину.

IX ПОСТУПАК ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШАВАЊА ЗАКОНА, ДРУГИХ ПРОПИСА И АКТА

Члан 129

Ради праћења стања у појединим областима, извршавања закона, других прописа и општих аката и обавеза органа локалне управе и јавних служби, Скупштина, најмање једном годишње разматра

извјештај о раду предсједника Општине и раду органа локалне управе и извјештаје јавних служби чији је оснивач Општина.

Скупштина разматра извјештаје, анализе, информације и друге аналитичке материјале које припремају органи локалне управе и јавне службе.

Члан 130

Поводом разматрања материјала из претходног члана, Скупштина може:

- донијети закључак о њиховом прихватању;
- донијети закључак којим обавезује подносиоца да допуни извјештај о одређеним питањима;
- донијети закључак којим се утврђују одређене обавезе надлежног органа, односно јавне службе и дати смјернице за даљи рад;
- дати иницијативу за предузимање или предложити мјере одговорности према одговорном лицу због неспровођења одлуке, другог прописа или општег акта из надлежности Скупштине;
- дати иницијативу надлежним државним органима ради предузимања одговарајућих мјера.

Члан 131

У поступку припреме и доношења планова, програма рада и развоја јавних служби и других правних лица чији је оснивач држава, а који функцију остварују на територији Општине, Скупштина разматра нацрте ових аката, даје предлоге за њихово унапређење и прати њихову реализацију.

Јавне службе и правна лица из става 1 овог члана, дужне су да Скупштини на њен захтјев доставе Извјештај о раду и реализацији планова и програма из њихове надлежности на територији Општине.

Х САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА СКУПШТИНОМ ЦРНЕ ГОРЕ, СКУПШТИНАМА ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И ЛОКАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА ДРУГИХ ЗЕМАЉА

Члан 132

Скупштина и њена радна тијела сарађују са Скупштином Црне Горе и скупштинама јединица локалне самоуправе у Црној Гори и њиховим радним тијелима, размјеном информација, искустава и примјера добре праксе, документације и других материјала, међусобним посјетама представника скупштине и њихових радних тијела и путем других облика међусобне сарадње.

Осим сарадње са субјектима из претходног става, Скупштина сарађује и са Заједницом општина Црне Горе, локалним заједницама других земаља и њиховим асоцијацијама.

XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 133

Рад Скупштине је јаван.

Електронски медији имају право да директно преносе сједницу Скупштине.

Скупштина обезбјеђује услове да електронски медији могу вршити пренос сједнице Скупштине, о чему се стара секретар Скупштине.

Скупштина и њена радна тијела искључиће јавност из свог рада у случајевима када се разматрају материјали чија је повјерљивост прописана законом.

Предлог да се сједница затвори за јавност у случајевима предвиђеним ставом 4 овог члана, може поднијети предсједник Скупштине, предсједник Општине или најмање 1/3 одборника.

О предлогу из става 5 овог члана Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника.

Члан 134

Скупштина обавјештава јавност о свом раду, темама о којима се расправља и одлукама које доноси.

Поједини предлози аката о којима се расправља могу се објавити у средствима јавног информисања или у посебној публикацији о чему одлуку доноси Скупштина.

Члан 135

Овлашћеним представницима јавног информисања ставља се на располагање предлог аката и други материјали који се разматрају у Скупштини и њеним радним тијелима, осим ако општим актом о начину руковања материјалом у Скупштини који се сматра повјерљиве природе није другачије одређено.

Скупштина представницима медија обезбјеђује неопходне услове за праћење сједница Скупштине и њених радних тијела.

Ради обезбјеђивања потпунијег информисања јавности о раду Скупштине и њених радних тијела, Скупштина објављује податке и информације о свом раду и раду радних тијела на веб-сајту Скупштине .

Члан 136

Овлашћени представник Скупштине може дати службено саопштење за медије.

Текст службеног саопштења одобрава предсједник Скупштине или лице које он овласти.

Конференцију за медије у Скупштини може одржати предсједник Скупштине, предсједник клуба одборника и предсједник радног тијела.

Члан 137

У циљу обезбјеђења јавности и транспарентности рада Скупштине, предсједник Скупштине најмање једанпут у шест мјесеци путем локалних медија или на други погодан начин информисе грађане о активностима Скупштине у протеклом периоду и планираним активностима у наредном периоду.

Члан 138

О примјени одредаба које се односе на јавност рада Скупштине стара се предсједник Скупштине и секретар Скупштине.

XII ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 139

Скупштина доноси Програм рада за календарску годину.

Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине и њихов основни садржај, носиоци послова и рокови за разматрање појединих питања.

Члан 140

У припреми Програма рада Скупштине, Служба Скупштине прибавља предлоге и мишљења о питањима која треба уврстити у Програм рада од предсједника Општине, органа локалне управе, клубова одборника, одборника, радних тијела, јавних служби, мјесних заједница и невладиних организација.

Предсједник Скупштине на Колегијуму разматра пристигле предлоге и утврђује предлог Програма рада Скупштине за календарску годину који доставља Скупштини на разматрање.

Предсједник Скупштине, предсједник Општине, Клуб одборника и радно тијело Скупштине могу предложити да се одређена питања унесу у Програм рада Скупштине, најкасније 3 дана прије одржавања сједнице, уз образложење предлога.

О поднијетим предлозима за допуну Програма рада, Скупштина одлучује без расправе.

XIII УЧЕШЋЕ НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА/ГРАЂАНА

Члан 141

Представник невладиних организација може учествовати на сједници Скупштине, на начин и по поступку прописаном овим Пословником.

По једној тачки дневног реда на сједници Скупштине може учествовати један представник невладиних организација.

Члан 142

Представник невладине организације може учествовати у раду сједнице Скупштине (Институт "слободна столица") уколико невладина организација испуњава сљедеће услове:

- да је регистрована најмање годину дана;
- да има сједиште на територији општине;
- да је у претходној години: реализовала један или више пројеката у општини или учествовала у најмање једној јавној кампањи у општини, или реализовала најмање двије једнократне акције од значаја за општину, или учествовала са конкретним предлозима у најмање три јавне расправе које су спроведене у општини;
- да у Статуту има утврђене дјелатности и циљеве дјеловања за предметну област и
- да има чланове који посједују искуство и познају предметну тему, или има сараднике који посједују стручне референце по предметним темама.

Невладина организација која испуњава услове из става 1 овог члана, има право да предложи, односно именује представника невладине организације који ће учествовати у раду сједнице.

Члан 143

Невладина организација дужна је да, ради коришћења Института "слободна столица", Служби Скупштине достави:

- пријаву за учешће у раду сједнице, потписану од стране лица које је овлашћено да заступа или представља невладину организацију, са документацијом на основу које се утврђује испуњеност услова из претходног члана;
- Статут невладине организације;
- Одлуку о оснивању невладине организације;
- изјаву овлашћеног лица за заступање или представљање невладине организације да у органу управљања нема чланова органа политичких партија и јавних функционера, у смислу прописа о спрјечавању сукоба интереса.

Члан 144

Служба Скупштине, на основу достављених пријава невладиних организација установљава, води и ажурира евиденцију о невладиним организацијама које испуњавају услове из члана 142 овог Пословника.

Члан 145

Позив невладиним организацијама за пријаву учешћа на сједницу Скупштине објављује се на веб сајту Скупштине, најкасније 10 дана прије одржавања сједнице Скупштине.

Позив невладиним организацијама за пријаву учешћа на сједници може се упутити и путем локалног јавног емитера, као и на други погодан начин.

Пријаву за учешће на сједници Скупштине невладине организације достављају предсједнику Скупштине, најкасније 7 дана прије одржавања сједнице Скупштине, с тим што су дужне да наведу тачке дневног реда за које пријављују учешће на сједници.

Члан 146

Уколико се, поводом исте тачке дневног реда, пријави више невладиних организација, предсједник Скупштине позива на састанак представнике тих невладиних организација.

На састанку код предсједника Скупштине, представници невладиних организација договарају и одређују представнике који ће учествовати у раду сједнице, по појединим тачкама дневног реда.

Члан 147

Представницима невладиних организација који су одређени да учествују у раду сједнице, доставља се позив за сједницу са материјалом за тачку дневног реда по којој учествују, најкасније 5 дана прије одржавања сједнице.

Обавјештење о представницима невладиних организација који ће по појединим тачкама дневног реда присуствовати сједници Скупштине, објављује се на веб сајту Скупштине.

Члан 148

Представници невладиних организација који су позвани да учествују у раду сједнице, могу подносити предлоге и мишљења у односу на материјале по тачкама дневног реда због којих су тражили учешће, најкасније 3 дана прије дана одржавања сједнице.

Предлози и мишљења достављају се предсједнику Скупштине, предсједнику Општине, другом овлашћеном предлагачу и надлежном радном тијелу.

О предлозима и мишљењима Скупштина не одлучује, осим кад их прихвати предлагач, односно надлежно радно тијело, када постају саставни дио предлога предлагача или радног тијела.

Члан 149

Предсједник Скупштине најмање једном годишње организује радни састанак са представницима невладиног сектора и мјесних заједница у циљу сагледавања оствареног нивоа сарадње и утврђивања предлога за унапређење сарадње.

XIV СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

Члан 150

Стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тијела, предсједника Скупштине, клубова одборника, одборнике и невладине организације који учествују у раду сједнице обавља Служба Скупштине, у складу са Одлуком о образовању Службе Скупштине.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 151

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу ЦГ - општински прописи".

Члан 152

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине ("Сл. лист РЦГ - општински прописи", број 15/04, 31/06 и „ Сл. лист ЦГ –општински прописи бр.16/11).

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ХЕРЦЕГ НОВИ

Број: 01-3/93-18
Херцег Нови, 24.12.2018.године

ПРЕДСЈЕДНИК
Милош Биговић