

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 20 Zakona o o lokalnoj samoupravi («Službeni list RCG», br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i »Službeni list CG», broj 88/09), člana 32 stav 1 alineja 24 i člana 40 Statuta opštine Nikšić («Službeni list RCG-Opštinski propisi», br. 20/04 i 43/06 i «Službeni list CG-Opštinski propisi», broj 24/10), Skupština opštine Nikšić, na sjednici održanoj 30.03.2011.godine, donijela je

## POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE OPŠTINE NIKŠIĆ

### I. OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1

Ovim poslovnikom bliže se uređuje način rada i odlučivanje Skupštine, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika, način učešća građana u radu Skupštine i postupak kojim se to obezbjeđuje i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

#### Član 2

Pitanja koja se odnose na način rada, a koja nisu uređena ovim poslovnikom, mogu se urediti posebnom odlukom.

### II. KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

#### 1. Sazivanje Skupštine za prvu sjednicu

#### Član 3

Prvu sjednicu novoizabrane Skupštine saziva predsjednik Skupštine iz prethodnog saziva najkasnije u roku od 30 dana od dana održavanja izbora za odbornike.

Saziv za sjednicu dostavlja se novoizabranim odbornicima u roku od tri dana od dana dostavljanja izvještaja Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima, a sjednica se održava najkasnije pet dana od dana upućivanja saziva odbornicima.

#### Član 4

Sjednicom Skupštine, do izbora predsjednika Skupštine, predsjedava najstariji odbornik.

#### Član 5

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

#### 2. Verifikacija mandata

#### Član 6

Mandat odbornika počinje da teče verifikacijom mandata od strane Skupštine.

Verifikacija mandata odbornika, vrši se na osnovu izvještaja Opštinske izborne komisije.

Predsjedavajući konstatuje da je Opštinska izborna komisija podnijela izvještaj o sprovedenim izborima i objavljuje da je, podnošenjem izvještaja Opštinske izborne komisije verifikovan mandat novoizabranim odbornicima.

O verifikaciji mandata odbornika se ne glasa.

## Član 7

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

## Član 8

Prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom i ovim poslovníkom, odbornik stiče danom verifikacije mandata.

Odbornik učestvuje u radu Skupštine na način utvrđen ovim poslovníkom.

### 3. Izbor predsjednika Skupštine

## Član 9

Predsjednik Skupštine bira se iz reda odbornika, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Kandidata za predsjednika Skupštine može da predloži najmanje 1/3 odbornika.

Predlog sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, stranačku pripadnost, obrazloženje i ime i prezime predstavnika predlagача.

## Član 10

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

Uz predlog podnosi se saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Predsjedavajući dostavlja odbornicima sve primljene predloge kandidata za predsjednika Skupštine.

Ako ima više predloga kandidata, predsjedavajući utvrđuje listu po redosljedu dostavljanja predloga.

## Član 11

O predlogu kandidata otvara se pretres.

Predstavnik predlagача ima pravo da usmeno obrazloži predlog u trajanju od najduže 10 minuta.

## Član 12

Predsjednik Skupštine bira se tajnim glasanjem.

Skupština može, na predlog odbornika koga podrži najmanje 1/3 odbornika, da odluči da se predsjednik Skupštine bira javnim glasanjem.

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

## Član 13

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

Član komisije ne može biti odbornik koji je kandidat za predsjednika Skupštine.

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

## Član 14

Tajno glasanje vrši se po odredbama ovog poslovníka koje se odnose na odlučivanje tajnim glasanjem.

## Član 15

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

## Član 16

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 nijedan nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak se ponavlja, sa novim kandidatima.

Ako je predloženo više od dva kandidata, a nijedan 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.

## Član 17

Po završenom glasanju predsjedavajući saopštava rezultate glasanja za predsjednika Skupštine i objavljuje koji je kandidat izabran.

### III. ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

#### 1. Predsjednik Skupštine

## Član 18

Predsjednik Skupštine stupa na dužnost davanjem svečane izjave nakon čega preuzima vođenje sjednice.

Predsjednik Skupštine prilikom stupanja na dužnost daje pred Skupštinom svečanu izjavu.

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

## Član 19

Predsjednik Skupštine :

- saziva Skupštinu i predsjedava njenim radom,
- stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine i daje inicijative za unapređenje njenog rada,
- stara se o realizaciji odluka i drugih akata Skupštine,
- predstavlja Skupštinu,
- predlaže dnevni red,
- stara se o primjeni Poslovnika o radu Skupštine,
- stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela,
- saraduje sa predsjednikom Opštine i organima lokalne uprave,
- stara se o javnosti rada Skupštine,
- potpisuje akte Skupštine i
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

## Član 20

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Skupštine, Skupštinom predsjedava odbornik koga odredi predsjednik Skupštine.

## Član 21

Predsjedniku Skupštine mandat prestaje prije isteka vremena na koje je izabran podnošenjem ostavke, razrješenjem i po sili zakona.

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 poslovníkom.

## Član 22

Ako je predsjedniku Skupštine prestala funkcija, dužnost predsjednika Skupštine, do izbora novog, vrši odbornik koga odredi Skupština.

## Član 23

Predsjednik Skupštine razrješava se ako:

- ne obavlja poslove u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim aktima;
- svojim ponašanjem naruši ugled funkcije koju vrši;
- nastupi neki od slučajeva nespojivosti vršenja funkcije u smislu zakona;
- zloupotrijebi svoju funkciju;
- bude imenovan na drugu javnu funkciju;
- u drugim slučajevima kada Skupština ocijeni da je nepodoban za obavljanje funkcije.

## Član 24

Predlog za razrješenje predsjednika Skupštine može da podnese najmanje 1/3 odbornika.

Predlog mora da sadrži razloge zbog kojih se razrješenje predlaže.

## Član 25

Predlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi sa obrazloženjem.

Odbor za izbor i imenovanja preispituje osnovanost predloga, prikuplja podatke i utvrđuje činjenice u vezi sa razlozima koji su sadržani u predlogu i o tome izvještava Skupštinu u roku od 30 dana.

## Član 26

Sjednicu Skupštine na kojoj će se glasati o predlogu za razrješenje, predsjednik Skupštine je dužan sazvati najkasnije u roku od 45 dana od dana podnošenja predloga.

Uz saziv za sjednicu, predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima i predlog za razrješenje.

U slučaju da predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz stava 1 ovog člana, Skupštinu će sazvati podnosilac predloga.

## Član 27

O predlogu za razrješenje otvara se pretres.

Pretres je javan.

Prije otvaranja pretresa predstavnik predlagača ima pravo da obrazloži predlog.

Predsjednik Skupštine ima pravo da se izjasni o razlozima za razrješenje.

## Član 28

O predlogu za razrješenje Skupština odlučuje većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Predsjednik Skupštine razrješava se tajnim glasanjem.

Skupština može na zahtjev 1/3 odbornika da odluči da se predsjednik Skupštine razriješi javnim glasanjem.

Tajno glasanje vrši se po odredbama ovog poslovnika koje se odnose na odlučivanje tajnim, glasanjem.

Javno glasanje vrši se prozivkom odbornika i jasnim izgovaranjem riječi «za», «protiv» ili «uzdržan».

#### Član 29

U postupku glasanja o predlogu za razrješenje, Skupštinom predsjedava odbornik koga odredi Skupština.

#### Član 30

Predsjednik Skupštine ostavku podnosi Skupštini, u pisanoj formi.

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.

#### Član 31

Skupština, bez pretresa, konstatuje prestanak funkcije predsjednika Skupštine zbog podnošenja ostavke i po sili zakona.

### 2. Sekretar Skupštine

#### Član 32

Sekretara Skupštine imenuje Skupština, većinom glasova prisutnih odbornika.

#### Član 33

Kandidata za sekretara Skupštine predlaže predsjednik Skupštine.

Predlog sadrži: ime i prezime kandidata, kraću biografiju i obrazloženje.

#### Član 34

Sekretar Skupštine:

- organizuje i stara se o obavljanju stručnih, administrativnih i drugih poslova za Skupštinu i njena radna tijela;
- priprema sjednice Skupštine i njenih radnih tijela;
- stara se o primjeni odredaba zakona, Statuta opštine, Poslovnika o radu Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;
- organizuje i rukovodi Službom za skupštinske poslove,
- odgovoran je za vođenje zapisnika, obradu akata Skupštine i za objavljivanje odluka i drugih opštih akata Skupštine;
- priprema zahtjev za planiranje sredstava u Budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe za skupštinske poslove;
- odobrava isplatu troškova po osnovu rada Skupštine i radnih tijela, odbornika i Službe za skupštinske poslove;
- pomaže predsjedniku Skupštine u radu;
- vrši i druge poslove u skladu sa Statutom opštine i ovim poslovníkom.

#### Član 35

Sekretar odgovara Skupštini.

Sekretaru Skupštine prestaje mandat prije vremena na koje je imenovan; razrješenjem, raspuštanjem Skupštine, na lični zahtjev i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Sekretar Skupštine može biti razriješen ukoliko ne obavlja poslove ili nesavjesno obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom opštine i drugim aktima Skupštine.

#### Član 36

Predlog za razrješenje sekretara Skupštine može podnijeti predsjednik Skupštine ili najmanje 1/3 odbornika.

Predlog se podnosi Skupštini u pisanoj formi i mora biti svojeručno potpisan od strane podnosioca predloga.

Predlog treba da sadrži razloge za razrješenje sekretara.

Predlog se dostavlja sekretaru Skupštine radi upoznavanja i izjašnjenja.

Na sjednici Skupštine predlagač ima pravo da obrazloži predlog.

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

Radi utvrđivanja postojanja razloga za razrješenje sekretara Skupštine, Skupština imenuje komisiju od najviše pet članova.

Skupština razrješava sekretara većinom glasova prisutnih odbornika.

#### Član 37

Sekretar Skupštine može podnijeti ostavku u pisanoj formi.

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

#### Član 38

U slučaju prestanka dužnosti sekretara prije isteka vremena na koje je izabran, sekretar vrši dužnost do imenovanja novog sekretara.

### 3. Klubovi odbornika

#### Član 39

Odbornici imaju pravo da obrazuju klub odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog kluba odbornika

Klub odbornika čine najmanje dva odbornika.

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

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

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

#### Član 40

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

Na spisku se posebno naznačava predsjednik kluba i njegov zamjenik.

#### Član 41

Ako odbornici ne konstituišu klub odbornika, u skladu sa ovim poslovníkom, ne mogu koristiti prava koja im pripadaju utvrđena ovim poslovníkom.

#### Član 42

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

#### Član 43

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

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

#### Član 44

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 45

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 46

Skupština opštine, u skladu sa mogućnostima, obezbijediće klubu odbornika pravo na korišćenje prostorija za rad u toku rada sjednice Skupštine.

#### Član 47

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe kluba odbornika, u vezi sa obavljenjem odborničke funkcije, obavlja Služba za skupštinske poslove.

#### 4. Radna tijela Skupštine

#### Član 48

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 i komisije kao povremena radna tijela Skupštine (u daljem tekstu: radna tijela), u skladu sa Statutom i Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

Broj članova radnog tijela utvrđuje Skupština odlukom iz prethodnog stava.

Odbornik može biti član više radnih tijela.

#### Član 49

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

Lista kandidata sadrži kandidata za predsjednika i onoliko kandidata koliko se bira.

Predsjednik i članovi radnog tijela biraju se na period od četiri godine.

Mandat predsjednika i članova radnog tijela traje do prestanka mandata Skupštine, odnosno do dana razrješenja od dužnosti na koju su izabrani.

## Član 50

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

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

## Član 51

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

## Član 52

Ako lista kandidata za predsjednika i članove radnog 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 predlog liste.

## Član 53

Naknadni izbor predsjednika ili pojedinog člana radnog tijela vrši se na osnovu pojedinačnih predloga klubova odbornika koji se podnosi Odboru za izbor i imenovanja.

## 5. Kolegijum

### Član 54

Predsjednik Skupštine obrazuje Kolegijum.

Kolegijum čine predsjednik Skupštine, predsjednici klubova odbornika, sekretar Skupštine, a po potrebi i predsjednici radnih tijela Skupštine.

Na Kolegijum se pozivaju, po potrebi: predsjednik Opštine, potpredsjednik Opštine, glavni administrator i druga lica.

Kolegijum razmatra: pitanja organizacije i rada Skupštine i dogovara se o tome; razmatra pitanja procedure, načina rada radnih tijela i o preduzimanju mjera za unapređenje tog rada; učestvuje u pripremi Programa rada Skupštine; razmatra inicijative i predloge nevladinog sektora i o njima zauzima stavove i vrši i druge poslove u vezi sa radom Skupštine i njenih radnih tijela.

## IV. PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

### Član 55

Odbornik ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Skupštine i njenih radnih tijela, izvršava povjerene zadatke, predlaže Skupštini razmatranje određenih pitanja iz njene nadležnosti, podnosi predloge odluka i drugih akata, podnosi amandmane na predloge propisa, postavlja odbornička pitanja, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Odbornik ima pravo da bude stalno i redovno obavještavan o pitanjima od uticaja na vršenje odborničke funkcije, da od organa i stručnih službi traži podatke koji su mu potrebni za rad, kao i stručnu pomoć u pripremanju predloga za Skupštinu.

### Član 56

Odbornik ima pravo da traži obavještenje od predsjednika Skupštine, predsjednika radnog tijela i sekretara Skupštine o pitanjima koja se odnose na poslove iz okvira prava i dužnosti organa lokalne samouprave i uprave koja su mu potrebna radi ostvarivanja funkcije odbornika.

Subjekti iz stava 1 ovog člana, dužni su da tražene podatke dostave najkasnije u roku od 30 dana.

#### Član 57

Odbornik je dužan da čuva tajnu i druge podatke povjerljive prirode i za to je odgovoran.

#### Član 58

Za obavljanje funkcije odbornik ima pravo da od Službe za skupštinske poslove, iz okvira njenih poslova, traži:

- pružanje stručne pomoći u izradi predloga 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 i
- obezbjeđivanje korišćenja potrebne dokumentacije za pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine ili radnog tijela.

#### Član 59

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

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

#### Član 60

Odborniku se izdaje odbornička legitimacija.

Odbornička legitimacija sadrži: ime i prezime i prava odbornika koja odbornik može da ostvaruje na osnovu legitimacije.

O izdavanju i evidenciji izdatih odborničkih legitimacija stara se sekretar Skupštine.

Sadržinu, oblik i način vođenja evidencija odborničkih legitimacija propisuje predsjednik Skupštine.

#### Član 61

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

#### Član 62

O radu odbornika vodi se evidencija.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži podatke: o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine, o prisustvu sjednicama radnih tijela, odsustvu sa sjednica Skupštine i radnih tijela, broju datih predloga i inicijativa, broju prihvaćenih i neprihvaćenih predloga, broju diskusija na sjednicama, broju postavljenih odborničkih pitanja, listu pitanja koja su razmatrana na sjednicama Skupštine, listu pitanja koja se na Skupštini nijesu mogla razmatrati zbog nedostatka kvoruma, trajanja zasijedanja, broj i trajanje sjednica radnih tijela.

Podaci iz evidencije dostupni su javnosti.

O vođenju evidencije stara se sekretar Skupštine.

#### Član 63

Odbornik podnosi ostavku u pisanoj formi i dostavlja je predsjedniku Skupštine.

Predsjednik Skupštine ostavku odmah dostavlja odbornicima i Opštinskoj izbornoj komisiji.

Skupština konstatuje prestanak mandata odborniku koji je podnio ostavku, na prvoj narednoj sjednici.

Odborničko pitanje

#### Član 64

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

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

#### Član 65

Odbornik ima pravo da na sjednici Skupštine postavi najviše tri 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 jasno formulisano i obrazloženo.

Odborničko pitanje ne može poprimiti obilježje rasprave.

#### Član 66

Odgovor na odborničko pitanje daje se po mogućnosti na kraju sjednice ili na prvoj narednoj sjednici 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 komentariše odgovor i da postavi dopunsko pitanje.

#### Član 67

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

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

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

### V. SJEDNICA SKUPŠTINE

#### 1. Saziv sjednice i učestvovanje u radu

#### Član 68

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.

#### Član 69

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

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na predlog 1/3 odbornika, na zahtjev predsjednika Opštine ili po inicijativi najmanje 500 građana koji imaju prebivalište na teritoriji Opštine, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno inicijative.

Uz zahtjev, odnosno inicijativu za sazivanje sjednice podnosi se predlog dnevnog reda i materijal za sjednicu.

#### Član 70

Ako predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz člana 69 stav 2, Skupštinu će sazvati podnosilac zahtjeva odnosno inicijative.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, shodno se primjenjuju odredbe ovog poslovnika koje se odnose na način sazivanja, rada i odlučivanja Skupštine.

Ako Skupštinu sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, sjednicom predsjedava odbornik kojeg odredi podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

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

#### Član 71

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

Saziv za sjednicu mora biti upućen odbornicima najkasnije 15 dana prije dana određenog za održavanje sjednice sa predlogom dnevnog reda, u pisanoj ili elektronskoj formi.

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

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

Skupština ne može da odlučuje 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.

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 72

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Skupštine može sazvati Skupštinu i u roku kraćem od 15 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

#### Član 73

Saziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se predsjedniku Opštine.

Za sjednicu Skupštine pozivaju se glavni administrator, starješine organa lokalne uprave, rukovodioci javnih i drugih službi čiji je osnivač Opština i predsjednik Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave.

U radu Skupštine mogu učestvovati i poslanici, predstavnici nevladinih organizacija i druga lica, ukoliko su pozvana na sjednicu.

#### Član 74

Saziv sa predlogom dnevnog reda i materijalom za sjednicu Skupštine, predsjednik Skupštine dostavlja političkim partijama koje imaju odbornike u Skupštini, medijima i Informacionom centru Opštine.

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

#### Član 75

U slučaju nastupanja vanrednih okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi i materijalna dobra, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu Skupštine u roku kraćem od 15 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Na dnevnom redu sjednice mogu se naći samo pitanja vezana za nastupanje vanrednih okolnosti.

Tok rasprave i postupak odlučivanja može se urediti na početku sjednice, kao jednostavan i sažet, zavisno od razloga sazivanja i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka.

## 2.Tok sjednice

### Član 76

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 na osnovu evidencije sekretara Skupštine ili prozivkom odbornika.

Prozivku vrši sekretar Skupštine.

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

### Član 77

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 78

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 79

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 predsjednik Opštine mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda uz kratko obrazloženje predloga i na samoj sjednici.

Predlozi se, po pravilu, dostavljaju predsjedniku Skupštine u pisanoj formi, najkasnije do početka održavanja sjednice.

Izuzetno predlagač može staviti predlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda sa predlogom akta najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice.

### Član 80

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

O predlogu za izmjene i dopune dnevnog reda, odbornici se izjašnjavaju odmah po datom predlogu.

#### Član 81

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

#### Član 82

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

#### Član 83

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

#### 4. Rad na sjednici

#### Član 84

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

Predsjednik Skupštine može, radi efikasnosti i racionalnosti rada i u toku rada sjednice predložiti izmjene u redosljedu pretresa ili spajanje pojedinih tačaka, o čemu odlučuje Skupština.

#### Član 85

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 86

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 87

Na početku pretresa predloga akta predlagač, odnosno predstavnik predlagača može dati uvodno obrazloženje u trajanju najduže 10 minuta, u toku pretresa da odgovara na postavljena pitanja najduže tri minuta po jednom pitanju, a po završenom pretresu ima pravo na završnu riječ najduže pet 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, predsjednik Opštine, ako nije predlagač, u trajanju najduže pet minuta, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosljedu prijavljivanja.

Izvjestilac radnog tijela može govoriti i preko reda, ako to zahtijeva potreba pretresa.

#### Član 88

Odborniku koji zatraži da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda predsjednik Skupštine daje riječ čim je zatraži, s tim što njegovo izlaganje ne može trajati duže od tri minuta.

Predsjednik Skupštine je dužan dati objašnjenje povodom izrečene primjedbe.

Ako odbornik ne bude zadovoljan datim objašnjenjem, predsjednik Skupštine poziva odbornike da se izjasne o postojanju povrede.

#### Član 89

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 kad se iscrpi lista učesnika koji govore prvi put, s tim da drugi put ne može govoriti duže od pet minuta.

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

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

#### Član 90

Predstavnik nevladine organizacije, koji učestvuje po pozivu na sjednici iznosi svoje stavove i mišljenja 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.

#### Član 91

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 partija, odnosno koalicija.

Pravo na repliku ima predsjednik Opštine, odnosno ovlašćeni predstavnik predsjednika Opštine, ako je pomenut predsjednik Opštine, odnosno organ lokalne uprave ili javna služba čiji je osnivač Opština.

Replika se može odnositi samo na potrebno objašnjenje, odnosno pojašnjenje i ne može trajati duže od tri minuta.

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

Pravo na repliku ima i predlagač, odnosno predstavnik predlagača akta o kojem se vodi pretres, kao i drugi učesnik u radu sjednice u skladu sa ovim poslovníkom.

Pravo iz st. 1, 2 i 3 ovog člana može se koristiti najviše dva puta.

Učesniku koji postupa suprotno ovom članu, predsjednik Skupštine oduzima riječ, uz prethodno upozorenje.

#### Član 92

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 93

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

Predsjednik Skupštine prekida sjednicu kad utvrdi nedostatak kvoruma, dok se kvorum ne obezbijedi.

Predsjednik Skupštine prekida sjednicu i u drugim slučajevima ako to Skupština odluči.

U slučaju prekida sjednice predsjednik Skupštine određuje vrijeme nastavka sjednice.

#### Član 94

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

#### 5. Održavanje reda na sjednici

#### Član 95

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

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

#### Član 96

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.

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

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

U toku sjednice u sali nije dozvoljeno korišćenje mobilnih telefona.

#### Član 97

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 dok govori ili drugim sličnim postupkom narušava red na sjednici ili povređuje odredbe ovog poslovnika.

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

Mjera oduzimanja riječi izriče se odmah, bez prethodnog upozorenja odbornika koji upotrebljava riječi kojima vrijeđa 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 98

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

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

Izrečene mjere unose se u zapisnik.

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

#### Član 99

Odbornik kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice je dužan da se odmah udalji sa sjednice i ne može učestvovati u dajem 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 100

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

### Član 101

Glasanje je javno, osim u slučajevima utvrđenim ovim poslovnikom.

### Član 102

Odbornik ima pravo i dužnost da glasa o svakom predlogu o kome se odlučuje na sjednici Skupštine.

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

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke.

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

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

Odbornici koji su prisutni u sali, a nijesu glasali «za» ili «protiv» niti su se izjasnili da se uzdržavaju od glasanja, računaju se u kvorum i smatraju uzdržanim od glasanja.

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

### Član 103

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

### Član 104

Skupština može odlučiti da glasanje bude tajno, na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev 1/3 odbornika.

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 pečačenje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

### Član 105

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

Odbornik glasa tako što zaokružuje riječ «za» ili riječ «protiv».

### Član 106

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 odlučuje, 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 105 ovog poslovnika.

#### Član 107

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

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

#### Član 108

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

#### Član 109

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

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

#### Član 110

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

Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručenih glasačkih listića.

#### Član 111

Komisija za glasanje sačinjava kratak izvještaj o rezultatima tajnog glasanja koji sadrži podatke: broj uručenih glasačkih listića, glasačkih listića nađenih 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 predlog usvojen, odnosno koji je kandidat izabran.

#### Član 112

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 113

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

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

### 7. Zapisnik

#### Član 114

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, nazive akata koje je Skupština donijela na sjednici i odbornička pitanja.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim pitanjima.

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

#### Član 115

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Zapisnik se upućuje odbornicima najkasnije sa sazivom za narednu sjednicu Skupštine.

Svaki odbornik ima pravo da prije usvajanja zapisnika stavi primjedbe na zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

#### Član 116

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

Tonski snimak sjednice čuva se u dokumentaciji Skupštine.

Pravo je svakog odbornika da ostvari uvid u tonski snimak.

Način, upotreba i čuvanje tonskih snimaka bliže će se urediti posebnim aktom sekretara Skupštine.

### VI. AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

#### 1. Akti Skupštine

#### Član 117

Skupština u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi: Statut, Poslovnik o radu Skupštine, 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 118

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju predsjednik Opštine, odbornik i najmanje 1000 građana sa teritorije Opštine, upisanih u birački spisak.

Kada su predlagači odluke građani iz stava 1 ovog člana, predlog mora biti svojeručno potpisan punim imenom i prezimenom, sa naznakom jedinstvenog matičnog broja građana (JMBG) i adresom prebivališta.

#### Član 119

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

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

Obrazloženje sadrži: pravni osnov za donošenje odluke, razloge za donošenje i objašnjenje osnovnih pravnih instituta i procjenu finansijskih sredstava za sprovođenje odluke.

Ako se predlogom odluke stvaraju obaveze za Budžet Opštine, u obrazloženju se navode procjena sredstava za njeno sprovođenje i način njihovog obezbjeđivanja.

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

#### Član 120

Predlagač odluke određuje predstavnika prilikom razmatranja predloga odluke u Skupštini.

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

Ako je predlagač odluke 1000 građana, dužni su da odrede predstavnika koji mora biti i potpisnik predloga odluke, a ako to nije urađeno, predstavnikom se smatra prvopotpisani građanin.

Podatke o predstavniku predlagača odluke predlagač dostavlja uz predlog odluke.

#### Član 121

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

Ako predlagač odluke ne prihvati stav predsjednika Skupštine iz stava 1 ovog člana, može, u pisanoj formi, zatražiti da se o tom pitanju izjasni Skupština na prvoj narednoj sjednici.

O pitanju iz stava 2 ovog člana Skupština se izjašnjava bez pretresa.

#### Član 122

Predlagač odluke može kada se aktom regulišu pitanja od posebnog značaja, predložiti da Skupština utvrdi nacrt, stavi na javnu raspravu i odredi organ za njeno sprovođenje.

O nacrtu odluke iz stava 1 ovog člana, Skupština se izjašnjava zaključkom.

#### Član 123

Predlog odluke dostavlja se predsjedniku Opštine radi davanja mišljenja kada nije predlagač.

Predsjednik Opštine daje Skupštini mišljenje o predlogu odluke prije razmatranja tog predloga u radnom tijelu.

#### Član 124

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

Predlog odluke mogu razmatrati i druga radna tijela ako su predlogom obuhvaćena pojedina pitanja koja su u djelokrugu tih radnih tijela.

#### Član 125

Po razmatranju predloga odluke nadležno radno tijelo u svom izvještaju predlaže Skupštini da usvoji predlog odluke u cjelini ili u izmjenjenom, odnosno dopunjenom tekstu, ili da predlog odluke ne usvoji.

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

### 2. Pretres predloga odluke na sjednici Skupštine

#### Član 126

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se pretres.

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

Ako je u pretresu iznijet znatan broj sugestija i predloga za promjenu pojedinih rješenja, i kada je na predlog odluke podnijet veći broj amandmana koje predlagač nije prihvatio, Skupština može na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev predlagača, odlučiti da odloži glasanje o predlogu odluke, kako bi predlagač i nadležna radna tijela ponovo razmotrili predlog odluke i zauzeli stavove o

datim primjedbama i predlozima, usaglasili amandmane sa tekstom predloga odluke i podnijeli Skupštini konačne predloge.

Po završenom pretresu i glasanju o amandmanima pristupa se glasanju o predlogu odluke u cjelini. Predlagač odluke može povući predlog odluke sve do završetka pretresa o predlogu odluke.

### 3. Amandmani

#### Član 127

Predlog 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 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 tri dana prije početka sjednice na kojoj se razmatra predlog odluke.

U toku pretresa predloga odluke amandman može podnijeti samo predlagač predloga i nadležno radno tijelo, u pisanoj formi i sa obrazloženjem.

#### Član 128

Amandman na predlog odluke upućuje se odbornicima, predlagaču, predsjedniku Opštine, 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 predlog odluke i predloži Skupštini koje amandmane da prihvati, a koje da odbije.

#### Član 129

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

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

Ako je podniet amandman na amandman prvo se glasa o amandmanu koji je podniet na amandman.

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

### 4. Donošenje akata po hitnom postupku

#### Član 130

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 predloga akta navede razloge zbog kojih je neophodno da se akt donese po hitnom postupku.

#### Član 131

Predlog 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 predlog da se akt donese po hitnom postupku određuje rok u kome će nadležna radna tijela razmotriti predlog akta i podnijeti izvještaj, kao i rok u kome će predsjednik Opštine, ako nije predlagač akta dati mišljenje o predlogu akta.

#### Član 132

Kada nadležno radno tijelo razmotri predlog akta za čije donošenje je predložen hitan postupak, Skupština može da odluči da pretres predloga 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 predlogu akta se može obaviti u Skupštini i bez izvještaja radnog tijela.

Amandmani na predlog akta koja se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi do završetka pretresa.

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

## 5. Postupak za donošenje drugih akata

### Član 133

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

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

## 6. Postupak po građanskoj inicijativi

### Član 134

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

Organi iz stava 1 ovog člana dužni su da zauzmu stav o podnesenoj gradjanskoj inicijativi u roku od 15 dana.

### Član 135

O gradjanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.

Kada Skupština prihvati gradjansku inicijativu zadužiće nadležni organ da u roku od 60 dana pripremi predlog akta za uređenje pitanja koje je predmet inicijative, uz učešće podnosioca gradjanske inicijative.

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

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

### Član 136

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

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

## 8. Postupak za davanje autentičnog tumačenja akata koje donosi Skupština

### Član 137

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

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

Predlog za davanje autentičnog tumačenja podnosi se predsjedniku Skupštine i isti ga dostavlja odbornicima.

## Član 138

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

Predlog autentičnog tumačenja dostavlja se odbornicima i nadležnom radnom tijelu.

Na razmatranje predloga autentičnog tumačenja primjenjuju se odredbe ovog poslovnika koje se odnose na razmatranje predloga odluke.

## Član 139

Ako Odbor za Statut i propise ocijeni da nema potrebe za davanje autentičnog tumačenja podnosi o tome Skupštini obrazloženi izvještaj sa predlogom odluke.

Ako Skupština ne prihvati stav Odbora za statut i propise da nema potrebe za davanje autentičnog tumačenja odluke, zadužuje Odbor za statut i propise da sačini predlog autentičnog tumačenja i dostavi ga Skupštini na razmatranje na prvoj narednoj sjednici.

O odluci Skupštine obavještava se podnosilac predloga za davanje autentičnog tumačenja.

## 9. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

### Član 140

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

Predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta mogu podnijeti najmanje 1/3 odbornika, predsjednik Opštine ili najmanje 3.000 građana upisanih u birački spisak Opštine.

### Član 141

Predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta, predsjednik Skupštine upućuje odbornicima, nadležnom radnom tijelu i predsjedniku Opštine, ako nije podnosilac predloga.

Predlog iz stava 1 ovog člana ne može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine prije isteka roka od 30 dana od dana dostavljanja odbornicima.

### Član 142

O predlogu odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta vodi se pretres.

Po završenom pretresu, Skupština odlučuje da li se predlog odluke prihvata.

### Član 143

Kad usvoji predlog odluke o pristupanju izmjenama i dopunama Statuta Skupština obrazuje komisiju za izradu nacarta odluke o izmjeni i dopuni Statuta i određuje rok u kome će utvrditi tekst nacarta odluke o izmjenama i dopunama Statuta i dostaviti ga Skupštini.

### Član 144

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

### Član 145

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

## VII. POSTUPAK ZA RAZMATRANJE IZVRŠAVANJA ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA

### Član 146

Radi praćenja stanja u pojedinim oblastima, izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i obaveza organa lokalne uprave i javnih službi, Skupština razmatra izvještaj predsjednika Opštine i izvještaj javnih službi, čiji je osnivač, najmanje jedanput godišnje,

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

### Član 147

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 148

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

## VIII. IZBOR I RAZRJEŠENJE PREDSJEDNIKA OPŠTINE

### 1. Izbor predsjednika Opštine

### Član 149

Predsjednika Opštine bira Skupština na vrijeme od četiri godine, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Kandidata za predsjednika Opštine može da predložiti najmanje  $\frac{1}{4}$  odbornika.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

Predlog sadrži: ime i prezime kandidata, kratku biografiju, obrazloženje, ime i prezime predstavnika predlagača.

Uz predlog se podnosi pisana saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

### Član 150

Predlog kandidata za predsjednika Opštine podnosi se predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

Predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima primljene predloge kandidata za predsjednika Opštine.

O predlogu kandidata otvara se pretres.

Predstavnik predlagača ima pravo da obrazloži predlog.

Ako ima više predloga kandidata, predsjednik Skupštine utvrđuje listu kandidata prema redosljedu dostavljanja predloga.

### Član 151

Predsjednik opštine bira se tajnim glasanjem.

Skupština može na zahtjev 1/3 odbornika da odluči da se predsjednik Opštine bira javnim glasanjem.

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

#### Član 152

Tajno glasanje vrši se po odredbama ovog poslovnika koje se odnose na odlučivanje tajnim glasanjem.

Za sprovođenje tajnog glasanja Skupština na predlog predsjednika Skupštine obrazuje komisiju od tri člana iz reda odbornika.

Član komisije ne može biti odbornik koji je kandidat za predsjednika Opštine.

Komisiji u radu pomaže sekretar Skupštine.

#### Član 153

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

#### Član 154

Ako je za predsjednika Opštine 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 nijedan nije dobio potrebnu većinu glasova postupak 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.

#### Član 155

Po završenom glasanju, Komisija dostavlja izvještaj predsjedniku Skupštine koji saopštava rezultate glasanja za predsjednika Opštine i objavljuje koji je kandidat izabran.

#### Član 156

Preuzimanjem dužnosti predsjednik Opštine pred Skupštinom daje svečanu izjavu.

Tekst svečane izjave glasi:

“Svečano se obavezujem da ću dužnost predsjednika Opštine obavljati u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom opštine”.

## 2. Razrješenje predsjednika Opštine

#### Član 157

Predsjedniku Opštine prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran: razrješenjem od strane Skupštine, razrješenjem od strane Vlade, podnošenjem ostavke i po sili zakona.

Prestanak mandata zbog podnošenja ostavke i po sili zakona konstatuje se aktom Skupštine.

#### Član 158

Predlog za razrješenje predsjednika Opštine može da podnese najmanje 1/3 odbornika.

Predlog se podnosi predsjedniku Skupštine u pisanoj formi.

Predlog mora biti svojeručno potpisan od strane odbornika koji podnose predlog sa punim imenom i prezimenom.

Predlog mora da sadrži razloge za razrješenje, kao i ime odbornika koji će u ime predlagača saopštiti predlog.

Predsjednik Skupštine predlog dostavlja predsjedniku Opštine radi upoznavanja i izjašnjenja.

O predlogu za razrješenje otvara se pretres.

Predsjednik Opštine ima pravo da se na sjednici Skupštine izjasni o podnijetom predlogu.

#### Član 159

Skupština o predlogu za razrješenje predsjednika Opštine odlučuje u roku od 30 dana od dana podnošenja predloga, većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Predsjednik Opštine razrješava se tajnim glasanjem.

Skupština može na zahtjev 1/3 odbornika da odluči da glasanje o razrješenju bude javno.

Tajno glasanje vrši se po odredbama ovog poslovnika koje se odnose na odlučivanje tajnim glasanjem.

Javno glasanje vrši se prozivkom odbornika i jasnim izgovaranjem riječi «za», «protiv» ili «uzdržan».

### IX. DAVANJE SAGLASNOSTI NA IMENOVANJE I RAZRJEŠENJE

#### Član 160

Potpredsjednika Opštine i glavnog administratora imenuje i razrješava predsjednik Opštine uz saglasnost Skupštine.

O davanju saglasnosti na imenovanje, odnosno razrješenje potpredsjednika Opštine i glavnog administratora, Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

Predlog predsjednika Opštine za davanje saglasnosti na imenovanje, odnosno razrješenje potpredsjednika Opštine i glavnog administratora dostavlja se Skupštini u pisanoj formi.

Predlog za razrješenje dostavlja se licima iz stava 1 ovog člana, radi upoznavanja i izjašnjenja.

O predlogu za razrješenje otvara se pretres.

Lica iz stava 1 ovog člana, imaju pravo da se na sjednici Skupštine izjasne o razlozima za razrješenje.

Skupština donosi odluku o davanju saglasnosti na imenovanje i razrješenje ovih lica uz pribavljeno mišljenje nadležnog radnog tijela.

#### Član 161

Davanje saglasnosti na akt o imenovanju i razrješenju drugih lica koja imenuje i razrješava Skupština vrši se u skladu sa Statutom opštine i opštim aktima javnih službi.

### X. OSTAVKA

#### Član 162

Kada ostavku podnese predsjednik Opštine, potpredsjednik Opštine, glavni administrator, kao i lica čiji izbor i imenovanje predlaže predsjednik Opštine, ostavka se dostavlja odbornicima.

Ostavka se ne može podnijeti ukoliko je pokrenut postupak za razrješenje.

#### Član 163

Skupština na prvoj narednoj sjednici bez pretresa konstatuje da je ostavka podnijeta.

## XI. PARLAMENTARNA SARADNJA

### Član 164

Skupština i njena radna tijela saraduju 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.

## XII. JAVNOST RADA SKUPŠTINE

### Član 165

Rad Skupštine i njenih radnih tijela je javan.

Televizija i drugi elektronski mediji mogu da direktno prenose sjednicu Skupštine.

Skupština će isključiti javnost iz svog rada u slučajevima kada se razmatraju materijali čija je povjerljivost propisana zakonom.

Predlog da se sjednica zatvori za javnost može podnijet predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine i najmanje 1/3 odbornika.

O predlogu iz stava 4 Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika.

### Član 166

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

Pojedini predlozi akata o kojima se raspravlja mogu se objaviti u medijima, na web site Opštine ili u posebnoj publikaciji, o čemu odluku donosi Skupština.

### Član 167

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

Skupština novinarima obezbjeđuje neophodne uslove za praćenje Skupštine i njenih radnih tijela.

Radi obezbjeđivanja potpunije informisanosti javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tijela, Skupština objavljuje na web site Opštine podatke i informacije o radu Skupštine i njenih radnih tijela.

### Član 168

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

### Član 169

Ovlašćeni predstavnik Skupštine može dati medijima službeno saopštenje.

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

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

### Član 170

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

### XIII. PROGRAM RADA SKUPŠTINE

#### Član 171

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.

Nosioci poslova obavezni su da u rokovima utvrđenim Programom rada, materijale blagovremeno dostave Skupštini u pisanoj i elektronskoj formi.

#### Član 172

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

#### Član 173

Predsjednik Skupštine utvrđuje Predlog programa rada, koji dostavlja Skupštini na razmatranje i utvrđivanje.

### XIV. UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA

#### Član 174

Učešće nevladinih organizacija u radu Skupštine opštine i njenih radnih tijelima ostvaruje se pozivanjem na sjednice i učešćem u raspravi, bez prava odlučivanja.

Pozivanje nevladinih organizacija na sjednicu Skupštine, odnosno nadležnog radnog tijela vrši se dostavljanjem saziva sa predloženim dnevnim redom i materijalom koordinatorima nevladinih organizacija po oblastima djelovanja, kao i javnim pozivom objavljenim na web site opštine Nikšić, najkasnije 15 dana prije održavanja sjednice.

#### Član 175

Prijavu za učešće na sjednici Skupštine, nevladine organizacije dostavljaju u roku od pet dana od dana objavljivanja poziva.

Uz prijavu se dostavlja akt o registraciji i reference iz kojih se može utvrditi interes nevladine organizacije za učešće na sjednici Skupštine.

Predsjednik Skupštine odlučuje o izboru predstavnika nevladinih organizacija i o tome ga obavještava najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice.

Nevladina organizacija, u odnosu na tačku dnevnog reda po kojoj je pozvana na sjednicu Skupštine, može podnositi predloge i mišljenja najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice Skupštine.

Predlozi i mišljenja dostavljaju se predsjedniku Skupštine, predsjedniku Opštine, drugom ovlaštenom predlagачu i nadležnom radnom tijelu.

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

#### Član 176

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

## XV. SLUŽBA SKUPŠTINE

### Član 177

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine, sekretara Skupštine, odbornika i klubova odbornika obavlja Služba za skupštinske poslove.

Služba za skupštinske poslove organizuje se i vrši poslove i zadatke iz svog djelokruga, kao jedinstvena služba.

## XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 178

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine opštine Nikšić («Službeni list RCG – Opštinski propisi», br. 14/05 i 1/07).

### Član 179

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom listu CG-Opštinski propisi».

Broj: 01-030-62  
U Nikšiću, 30. marta 2011.godine

SKUPŠTINA OPŠTINE NIKŠIĆ

  
PREDSJEDNIK  
*Bojka Djukanović*  
Prof.dr Bojka Djukanović

