

На основу члана 38 став 1 тачка 26 Закона о локалној самоуправи ("Сл. лист ЦГ", бр. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 и 84/22) и члана 36 став 1 тачка 30 Статута општине Мојковац ("Сл. лист ЦГ - Општински прописи", бр. 29/18 и 37/22), Скупштина општине Мојковац на сједници одржаној дана ____ октобра 2023. године, **донијела је**

ПОСЛОВНИК о раду Скупштине општине Мојковац

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Пословником се, у складу са Законом и Статутом општине, уређује: поступак конституисања Скупштине општине Мојковац (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 у „Службеном листу Црне Горе - Општински прописи“.

Прва сједница Скупштине одржава се најкасније у року од 15 дана од дана сазивања.

Уз сазив за прву сједницу, одборницима се доставља Извјештај Општинске изборне комисије о спроведеним изборима, Статут општине, Пословник о раду Скупштине

општине, Одлука о образовању радних тијела Скупштине и Етички кодекс за изабране представнике и функционере.

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

У случају одсутности или спријечености најстаријег одборника, првом сједницом Скупштине предсједава следећи најстарији одборник.

Најстаријем одборнику у раду може помагати овлашћено лице Службе скупштине, а на основу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Службе Скупштине (у даљем тексту: овлашћено лице Службе Скупштине).

Потврђивање мандата одборника

Члан 5

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

Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине.

Члан 6

Потврђивање мандата одборника врши се на основу извјештаја Општинске изборне комисије.

Предсједавајући 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 попуњавања упражњеног одборничког мјеста, у току трајања мандата Скупштине, врши се објавом предсједника Скупштине да је Општинска изборна комисија поднијела Извјештај о попуни упражњеног одборничког мјеста.

Уколико је разлог због којег је престао одборнички мандат наступио прије сједнице Скупштине, на тој сједници се констатује престанак мандата одборника и на истој сједници врши се попуна упражњеног одборничког мјеста.

Уколико је разлог због којег је престао мандат одборника наступио током трајања сједнице Скупштине, престанак мандата одборника се констатује на тој сједници, а попуна упражњеног одборничког мјеста врши се на првој наредној сједници Скупштине.

Општинска изборна комисија прибавља сагласност о прихватању одборничког мандата од одборника којем ће се потврдити мандат.

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.

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, председава 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 председником 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 председника Скупштине, Скупштином председава потпредседник Скупштине.

Ако Скупштина нема потпредсједника, у случају предвиђеном ставом 1 овог члана, Скупштином предсједава одборник којег одреди предсједник Скупштине.

У случају да предсједник Скупштине није у могућности да одреди одборника који ће предсједавати сједницом Скупштине, сједницом предсједава одборник којег одреди Клуб одборника 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, Статутом општине или овим Пословником.

Члан 14

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

У случају престанка мандата предсједника Скупштине прије истека мандата, Скупштина је дужна на истој или првој наредној сједници да покрене поступак за избор предсједника Скупштине, у складу са Статутом и са овим Пословником, и изврши избор најкасније у року од 30 дана од дана престанка мандата.

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

Члан 15

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

Скупштина констатује оставку на сједници на којој је оставка поднијета.

Ако предсједник у периоду између двије сједнице поднесе оставку, функција предсједника престаје на првој наредној сједници, када се и констатује оставка.

Члан 16

Скупштина без претреса, констатује престанак функције предсједнику Скупштине због подношења оставке и по сили закона.

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

Сједницом Скупштине на којој се води расправа о предлогу за разрешење предсједника Скупштине, предсједава потпредсједник Скупштине, а ако Скупштина нема потпредсједника, сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина.

У случају престанка мандата предсједнику Скупштине, функцију предсједника Скупштине до избора новог предсједника Скупштине врши одборник којег одреди Клуб одборника партије која има највећи број одборника у Скупштини.

Потпредсједник Скупштине

Члан 17

Скупштина може имати потпредсједника.

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

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

Члан 18

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

На начин и поступак за разрјешење потпредсједника Скупштине, примјењују се одредбе Статута којима се уређује начин и поступак разрјешења предсједника Скупштине.

Члан 19

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

Секретар Скупштине

Члан 20

Скупштина има секретара.

Секретара Скупштине именује и разрјешава Скупштина на предлог предсједника Скупштине у складу са Законом и Статутом.

Секретар Скупштине организује и стара се о обављању стручних, административних и других послова везаних за Скупштину, радна тијела Скупштине и врши друге послове утврђене Статутом и другим актима Скупштине.

Члан 21

Секретар Скупштине:

- организује рад и руководи Стручном службом Скупштине;
- помаже предсједнику Скупштине у раду;
- 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 о вођењу записника, тонског и видео записа са сједница Скупштине;
- одговоран је за објављивање и дистрибуцију одлука и других аката Скупштине;

- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији Службе Скупштине уз сагласност предсједника Скупштине;
- одобрава исплату трошкова по основу рада Скупштине, радних тијела, одборника и Службе Скупштине;
- врши и друге послове у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 22

Секретару Скупштине престаје мандат из разлога утврђеним Законом и Статутом.

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

Члан 23

Секретар Скупштине може бити разријешен дужности прије истека мандата из разлога утврђених Законом и Статутом.

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

Члан 24

У случају престанка мандата секретара Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће на предлог предсједника Скупштине одредити вршиоца дужности секретара Скупштине до именовања секретара Скупштине, у складу са Законом.

Клуб одборника

Члан 25

Одборници имају право да образују Клуб одборника.

Клуб одборника чине најмање два одборника.

Одборник може бити члан само једног Клуба одборника.

Клуб одборника, по правилу, чине одборници једне политичке партије, коалиције, групе грађана или одборници који више не припадају политичкој партији са чије листе су изабрани (посебан клуб одборника).

Ако одборници са једне 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.

Клуб одборника могу образовати и најмање два одборника који више не припадају политичким партијама, коалицији, групи грађана, које су учествовале на изборима.

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

Члан 26

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

На поднијетом списку се посебно означава предсједник Клуба и његов замјеник.

Одборници једне политичке партије могу образовати само један Клуб одборника.

Члан 27

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

Члан 28

Клуб одборника представља предсједник Клуба.

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

Члан 29

Током трајања сједнице Скупштине, Клуб одборника може овласти једног од својих чланова да представља Клуб по одређеној тачки дневног реда.

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

Члан 30

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

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

О промјенама у постојећем Клубу одборника и образовању новог Клуба одборника, предсједник Скупштине обавјештава одборнике на првој наредној сједници Скупштине.

Члан 31

Скупштина ће, у складу са могућностима, обезбиједити Клубу одборника просторије потребне за рад у току рада сједнице Скупштине.

Радна тијела Скупштине

Члан 32

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

Дјелокруг, састав, начин рада, број чланова, одлучивање радних тијела и друга питања од значаја за њихов рад, утврђују се Одлуком о образовању радних тијела Скупштине.

Одборник може бити члан највише три стална радна тијела.

Члан 33

Избор председника и чланова радног тијела врши се на основу листе кандидата.

Листа кандидата садржи име и презиме кандидата и онолико кандидата колико их се бира за чланове.

Мандат председника и чланова сталних радних тијела траје колико и мандат Скупштине, односно до дана разрјешења са дужности.

Мандат повремених радних тијела траје до завршетка задатка због којег су основани актом Скупштине.

Члан 34

Предлог листе кандидата за председника и чланове Одбора за избор и именовања подноси председник Скупштине на основу предлога клубова одборника, сразмјерно односу власти и опозиције.

Предлог листе кандидата за председнике и чланове осталих радних тијела, Скупштини подноси Одбор за избор и именовања, на основу предлога клубова одборника, сразмјерно односу власти и опозиције.

Члан 35

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

Члан 36

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

Члан 37

Именовање председника или појединог члана радног тијела којим се врши замјена или попуна у радном тијелу, врши се на основу појединачних предлога клубова.

О неоправданом неучешћу одборника у радном тијелу Скупштине у које је изабран, председник Скупштине је дужан извијестити Скупштину на првом наредном засиједању и затражити од председника клуба одборника предлог за именовање другог члана тог радног тијела, сходно заступљености у Скупштини.

Члан 38

Скупштина именује предсједника и чланове органа управљања јавних служби чији је оснивач Општина, на предлог предсједника Општине.

Колегијум предсједника Скупштине

Члан 39

Предсједник Скупштине образује Колегијум.

У раду Колегијума учествује секретар Скупштине.

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

Колегијуму по позиву присуствују: предсједник Општине или лице које он одреди и предсједници радних тијела Скупштине.

Колегијум предсједника Скупштине:

- разматра питања организације и начина рада Скупштине и радних тијела, предузима мјере за унапређење процедуре рада;
- утврђује план рада сједница Скупштине;
- утврђује термин сазивања и одржавања сједнице Скупштине и разматра предлог дневног реда сједнице;
- учествује у припреми Програма рада Скупштине;
- стара се о остваривању јавности рада Скупштине;
- врши и друге послове у вези са радом Скупштине и радних тијела.

Члан 40

Сједницу Колегијума заказује предсједник Скупштине по сопственој иницијативи или на предлог Клуба одборника.

Колегијум Предсједника се сазива по правилу најкасније дан прије сазивања сједнице Скупштине, а у посебним околностима и разлозима, непосредно прије почетка сједнице Скупштине.

Колегијум се обавезно сазива у случајевима када се Скупштина сазива по хитном поступку ради утврђивања начина рада и поступка одлучивања Скупштине.

У случају одсутности или спријечености предсједника Скупштине, Колегијум сазива потпредсједник Скупштине, односно лице које одреди предсједник Скупштине.

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

О Колегијуму се води записник о раду, који садржи основне податке о раду на сједници и питањима која су разматрана.

IV ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Опште одредбе

Члан 41

Одборник има право и дужност да учествује у раду Скупштине и радних тијела Скупштине 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.

О достављању службених материјала и докумената у посједу Службе Скупштине, сачињава се службена забиљешка.

Члан 43

Одборник има право да преко Службе Скупштине од предсједника Скупштине, предсједника Општине, секретара Скупштине, главног администратора, секретара органа локалне управе, начелника службе и органа управљања привредних друштава, установа и организација, чији је оснивач Општина, тражи путем захтјева обавјештења, информације и податке који су му потребни ради обављања функције одборника.

Захтјев из става 1 овог члана се подноси у писаној форми, а надлежни орган је дужан да одговори у писаној форми у року од 15 дана од дана пријема питања и да тражени материјал достави Служби скупштине.

Члан 44

У обављању функције одборник има право да од Службе скупштине, из оквира њеног дјелокруга, затражи:

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

Члан 45

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 46

Одборник се не може позвати на одговорност за изнијето мишљење, начин гласања у вршењу одборничке функције, током трајања сједнице Скупштине.

Члан 47

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

Одлуком из става 1 овог члана може се утврдити и новчана казна за ненајављено и неоправдано одсуство са сједница Скупштине и њених радних тијела.

Члан 48

Одборник подноси оставку и предаје је предсједнику Скупштине у писаној форми.

Оставка се подноси лично.

Предсједник Скупштине оставку доставља Општинској изборној комисији и о поднесеној оставци обавјештава Скупштину.

Скупштина констатује престанак мандата одборнику који је поднио оставку на првој наредној сједници.

Одборничка питања

Члан 49

Одборник има право да постави одборничко питање на сједници Скупштине или између двије сједнице, предсједнику Скупштине, предсједнику Општине, главном администратору, секретару органа локалне управе, начелнику службе и органима управљања привредних друштава, установа и организација чији је оснивач Општина.

Члан 50

Одборничко питање се може односити на рад органа локалне самоуправе, органа управљања привредних друштава, установа и организација чији је оснивач Општина.

Члан 51

Одборник има право да на сједници, постави највише два одборничка питања.

Одборничко питање одборник поставља на крају сједнице.

Одборничко питање на сједници Скупштине се поставља усмено, а исто се доставља у писаној форми Служби скупштине у току трајања сједнице.

Одборничко питање треба да буде јасно формулисано и не може попримити обиљежје расправе.

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

Одговор на одборничко питање доставља се Служби скупштине у року од 15 дана од дана достављања питања.

Служба Скупштине је дужна да писани одговор на одборничко питање по пријему достави одборнику који је поставио питање, најкасније до дана одржавања наредне сједнице.

Члан 52

Одборник има право да постави одборничка питања између двије сједнице предсједнику Скупштине, предсједнику Општине, главном администратору, старјешини органа локалне управе и органима управљања привредних друштава, установа и организација чији је оснивач Општина.

Одговор на одборничко питање постављено између двије сједнице, доставља се Служби скупштине у року од 15 дана од дана достављања питања.

Служба скупштине може писани одговор на одборничко питање, по пријему, да достави одборнику који је поставио питање, сходно члану 60 став 2 овог Пословника.

Одборник има право да на наредној сједници изнесе садржај постављеног одборничког питања и коментар на достављени одговор у трајању до пет минута.

Коментар на достављени одговор, не може да поприми обиљежје расправе.

Члан 53

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

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

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

Евиденција о раду одборника

Члан 54

О раду одборника води се евиденција.

Евиденција из става 1 овог члана садржи податке: о присуству/одсуству одборника сједницама Скупштине и радних тијела, броју датих предлога одлука или иницијатива, броју поднијетих амандмана или иницијатива, броју поднијетих одборничких питања, броју дискусија на сједницама.

Подаци из евиденције објављују се на сајту општине Мојковац једном годишње и на крају мандата Скупштине.

О вођењу евиденције и објављивању података стара се секретар Скупштине.

Одборничка легитимација

Члан 55

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

Легитимација је израђена као пластифицирана картица димензија 85x55 милиметара.

Члан 56

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 Мојковац, 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 Мојковац", 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 један и одређују се према азбучном реду презимена одборника.

Садржај легитимације уноси се на језику који је у службеној употреби у Црној Гори, а на писму које одборник захтијева.

Члан 57

Ако одборник изгуби или на други начин остане без легитимације, има право да поднесе захтјев за издавање дупликата.

Нова легитимација се издаје као дупликат под истим бројем као и претходна.

Легитимација престаје да важи у случају да одборнику престане мандат прије истека мандата за који је изабран.

V СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Сазив сједнице и начин рада

Члан 58

1. Редовна сједница

Скупштина ради и одлучује на сједницама.

Предсједник Скупштине сазива сједницу по потреби, а дужан је да је сазове најмање једном у три мјесеца.

Предсједник Скупштине сазива сједницу по сопственој иницијативи, на захтјев 1/3 одборника, на захтјев предсједника Општине или по иницијативи 3% грађана уписаних у бирачки списак за територију Општине, према подацима о броју бирача са последњих одржаних избора у року од 15 дана од дана достављања захтјева или иницијативе.

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

Члан 59

Ако предсједник Скупштине не сазове Скупштину у року из члана 58 став 3, и ако то не учине потпредсједник Скупштине, одборник којег одреди предсједник Скупштине, као ни представник предлагача уколико је предлагач одборник, сједницу ће сазвати подносилац захтјева, односно иницијативе.

Ако сједницу сазове подносилац захтјева, односно иницијативе, сходно се примјењују одредбе Пословника које се односе на сазивање сједнице од стране предсједника Скупштине, потпредсједника Скупштине или одборника којег одреди предсједник Скупштине.

Уколико сједницу Скупштине сазове подносилац захтјева, односно иницијативе, сједницом предједава одборник којег одреди подносилац захтјева или иницијативе и тај одборник - предједавајући, потписује одлуке или друге акте.

Сједница се одржава најкасније у року од 15 дана од дана сазивања и мора бити завршена најкасније у року од 3 мјесеца од дана сазивања.

Члан 60

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

Сазив за сједницу се упућује одборницима 10 дана прије дана одржавања сједнице непосредно (курирском доставом, преко поште или у електронској форми).

Уз сазив за сједницу, одборницима се доставља записник са претходне сједнице и материјал за дневни ред.

Сједници Скупштине не могу присуствовати лица којима предсједник Скупштине није упутио позив за сједницу или одобрио присуство сједници.

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

Материјал за дневни ред мора бити достављен одборницима, како би Скупштина могла одлучивати о свим питањима тј. предлозима који се налазе на дневном реду сједнице.

Изузетно, у одређеним околностима и разлозима, материјал за предложени дневни ред, уколико није у сазиву, доставља се у року краћем од 10 дана.

Члан 61

Сазив за сједницу са предложеним дневним редом и материјалом за сједницу доставља се одборницима, предсједнику Општине, потпредсједницима, главном администратору и менаџеру Општине, а по потреби и руководиоцима јавних служби чије оснивач Општина.

Такође, сазив за сједницу се доставља старјешинама органа локалне управе, уколико се предлози дневног реда односе на њихов дјелокуп рад, као и предсједнику Савјета за развој и заштиту локалне самоуправе.

На захтјев политичких партија заступљених у Скупштини доставља се по један примјерак штампаног материјала за њихову архиву.

Обавјештење о одржавању сједнице Скупштине и предлог дневног реда са материјалом доставља се медијима електронским путем.

Сазив дневног реда, материјал и обавјештења израђују се на ћириличном или латиничном писму.

Сазив за сједницу Скупштине, материјал и обавјештења се објављују на сајту општине Мојковац седам дана прије одржавања сједнице.

2. Сједница по хитном поступку

Члан 62

У случајевима наступања околности којима се угрожава живот и здравље људи или имовина, као и у случајевима постојања неодложне потребе за разматрањем и рјешавањем одређеног питања чије би нерјешавање проузроковало или могло проузроковати штетне последице, предсједник Скупштине може сазвати сједницу по сопственој иницијативи по хитном поступку, односно у року краћем од 10 дана.

Сједницу по хитном поступку предсједник Скупштине може сазвати и на захтјев 1/3 одборника, предсједника Општине или на иницијативу 3% грађана уписаних у бирачки списак Општине са последњих спроведених избора.

Подносилац захтјева или иницијативе за сазивање сједнице по хитном поступку у захтјеву/иницијативи наводи и образлаже разлоге хитности.

Сазивање сједнице Скупштине, подносилац захтјева или иницијативе не може тражити у року краћем од три дана од дана подношења захтјева/иницијативе.

На дневном реду сједнице по хитном поступку могу се наћи само питања која се односе на околности из става 1 овог члана.

Члан 63

Достављање сазива за сједницу по хитном поступку врши се непосредно, путем курира, поште или електронски.

У име предсједника Скупштине, телефонско позивање и обавјештавање, врши Служба Скупштине.

Члан 64

На сједници Скупштине сазваној по хитном поступку, примјењују се одредбе овог Пословника које се односе на редовну сједницу, с тим што се на сједници по хитном поступку:

- не усваја записник са претходне сједнице;
- надлежно радно тијело може поднијети мишљење усмено;
- не постављају се одборничка питања;
- не примјењује се институт "слободна столица".

3. Свечана сједница

Члан 65

Свечану сједницу поводом "7. јануара" - празника општине Мојковац и додјеле јавних признања Општине, сазива предсједник Скупштине са предсједником Општине.

На свечаној сједници Скупштине се не утврђује кворум.

Протокол свечане сједнице, који утврђује предсједник Скупштине у сарадњи са предсједником Општине, уређује прецизно питања која се односе на садржај и ток свечане сједнице.

Оправданост сазивања сједнице другим свечаним поводом и утврђивања протокола такве сједнице, одређују предсједник Скупштине и предсједник Општине.

VI ТОК СЈЕДНИЦЕ

Кворум за сједницу

Члан 66

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).

Прозивку врши секретар Скупштине или лице које он одреди.

Сједницом Скупштине предједава предсједник Скупштине.

Под кворумом се сматра присуство већине од укупног броја одборника Скупштине.

Предсједник Скупштине обавјештава који су га одборници обавијестили о разлозима недоласка на сједницу, као и који одборници нису присутни, а нијесу оправдали своје одсуство, као и које позван да присуствује сједници.

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

Кворум на сједници се утврђује на начин што секретар Скупштине изврши прозивку, односно на начин што одборници електронски пријаве своје присуство, уколико је електронски систем за пријављивање у функцији.

Члан 67

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

Уколико се сједница Скупштине одлаже на неодређено вријеме, предсједник Скупштине је дужан одржати колегијум у року од три дана од дана одлагања сједнице, ради договора о утврђивању термина одржавања сједнице, с тим да се одложена сједница мора сазвати у року од 15 дана од дана одлагања.

Члан 68

Уколико предсједник Скупштине утврди да у току трајања започете сједнице, кворум не постоји, прекида сједницу и одређује вријеме наставка сједнице у истом дану, за одређени дан или на неодређено вријеме.

Предсједник Скупштине може прекинути сједницу када оцијени да је поводом одређеног питања које је на дневном реду неопходно обавити консултације и прибавити потребно мишљење.

У случају прекида сједнице ради прибављања мишљења о питању које је на дневном реду, предсједник Скупштине одређује вријеме наставка сједнице сходно ставу 1 овог члана.

У случају наступања непредвиђених околности, предсједник Скупштине може по сопственој иницијативи, на захтјев 1/3 одборника или на захтјев предсједника Општине, одложити сазвану сједницу, која се мора одржати одмах по престанку наведених околности.

Уколико у току трајања сједнице наступе непредвиђене околности, предсједник Скупштине може по сопственој иницијативи, на захтјев 1/3 одборника или на захтјев предсједника Општине, прекинути сједницу и одложити њен наставак до престанка наведених околности.

О одлагању сједнице и дану њеног одржавања, односно наставку прекинуте сједнице, одборници се обавјештавају електронски, непосредно (путем курира) и путем поште.

Позивање и обавјештење одборника телефонским путем у име председника Скупштине врши Служба скупштине.

Председник Скупштине може одредити паузу у току трајања сједнице, када то захтијевају околности или када паузу захтијева клуб одборника ради неопходних консултација по одређеном питању које је на дневном реду.

Ако председник Скупштине не одреди паузу на предлог Клуба одборника, Клуб одборника може тражити да се о томе изјасни Скупштина.

Усвајање записника

Члан 69

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.

Председник Скупштине даје записник на изјашњење 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 70

Председник Скупштине даје потребна обавјештења у вези предложеног дневног реда.

Председник Скупштине, одборник, стално радно тијело, председник Општине могу предложити измјену предложеног дневног реда уз кратко образложење.

Предлози за измјене предложеног дневног реда се односе на:

- повлачење поједине/их тачака предложених из дневног реда;
- допуна/е предложеног дневног реда.

Предлози за повлачење поједине/их тачака предложеног дневног реда, достављају се председнику Скупштине у писаној форми до почетка сједнице, а могу бити усмено изнијети на самој сједници Скупштине.

Предлози за допуну предложеног дневног реда са предлогом акта, достављају се председнику Скупштине најкасније три дана прије дана одржавања сједнице Скупштине.

Предлози аката за допуну, достављају се одборницима и председнику Општине, по пријему, уколико он није предлагач акта, ради давања мишљења, као и надлежном радном тијелу Скупштине, ради његовог разматрања и подношења извјештаја Скупштини.

Уколико председник Општине не достави мишљење до почетка сједнице надлежног радног тијела, радно тијело ће разматрати предлог акта без мишљења председника Општине.

За предлоге аката допуне дневног реда у којима није предлагач предсједник Општине, не давање мишљења предсједника Општине до почетка сједнице Скупштине, не значи немогућност да Скупштина ове предлоге уврсти у дневни ред сједнице.

Образложење предлога за измјену дневног реда даје предлагач измјене односно његов представник.

О предлогу за измјену може се изјаснити предлагач акта у односу на који се предлаже измјена дневног реда.

Члан 71

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за имјену дневног реда, и то прво о предлозима да се поједина тачка повуче са дневног реда, а затим о предлозима за допуну дневног реда.

Нове тачке уносе се у предлог дневног реда по редоследу који одреди предсједник Скупштине, без расправе.

У случају да Одбор за статут и прописе предложи да се одређени предлог одлуке или другог акта не уврсти у дневни ред због непостојања правног основа за његово доношење, Скупштина о том предлогу одлучује без претреса.

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 редоследу из дневног реда.

Учешће у расправи

Члан 73

На сједници Скупштине отвара се расправа о питањима по редоследу утврђеним дневним редом.

Предсједник Скупштине може у току трајања сједнице, ради ефикасности и рационалности рада, предложити измјене у редоследу расправе или спајање поједних тачака, о чему одлучује Скупштина.

Члан 74

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

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

Предсједник Скупштине може да говори као одборник.

Расправа се одвија највише у два круга.

Члан 75

На почетку расправе предлога акта, предлагач односно представник предлагача може дати уводно образложење у трајању до 10 минута.

На постављено питање у току трајања претреса предлагач односно представник предлагача, одговара у трајању до три минута.

По завршетку расправе има право на завршну ријеч у трајању до пет минута.

Члан 76

Након предлагача односно представника предлагача, у расправи може учествовати извјестилац радног тијела које је разматрало акт о коме се води расправа, члан радног тијела уколико је издвојио мишљење, предсједник Општине ако није предлагао акта, а након тога ријеч добијају одборници према редоследу пријављивања.

Члан 77

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

Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник Скупштине ће га упозорити.

Вријеме излагања

Члан 78

Излагање одборника или другог учесника у расправи може трајати најдуже 10 минута, а по истој тачки дневног реда може да добије ријеч највише два пута.

Одборник или други учесник у претресу 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 пет минута.

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

Реплика

Члан 79

Одборник чије је име или личност директно поменуто у негативном контексту или ако сматра да је његово излагање погрешно интерпретирано има право да затражи и добије ријеч - право на реплику.

Предсједник Скупштине том одборнику даје ријеч када је затражи.

Право из става 1 овог члана има предсједник Клуба одборника односно овлашћени представник Клуба одборника ако су поменути његов Клуб или политичка партија којој припада, односно коалиција или група грађана.

Члан 80

Право на реплику поред одборника има предсједник Општине, односно овлашћени представник предсједника Општине, (потпредсједник, главни администратор), представник привредних друштава, установа и организација чији је оснивач општина.

Реплика се може односити само на потребно објашњење и исправку навода, односно појашњење и не може трајати дуже од два минута.

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

Право на реплику може се користити само једанпут у трајању до два минута.

Реплика на реплику није дозвољена, изузев ако предсједник Скупштине оцијени да је одговор на реплику потребан и дозволи ту реплику.

Учеснику у расправи који поступа супротно овом члану, предсједник одузима ријеч уз претходно упозорење.

Повреда пословника

Члан 81

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

Предсједник Скупштије је дужан дати објашњење поводом изречене примједбе.

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

Члан 82

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

Одржавање реда на сједници

Члан 83

О реду на сједници Скупштине стара се предсједник Скупштине. Обавеза сваког лица које улази у салу у којој се одржава сједница Скупштине за вријема сједнице је да буде пристojно одјевено.

Сједници Скупштине не могу да присуствују лица за која се несумњиво може оцијенити да су под дејством алкохола или неких опојних средстава.

За вријеме трајања сједнице није дозвољена употреба мобилних телефона на начин који би ометао пажњу учесника у њеном раду.

Члан 84

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

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

Није дозвољено ометање говорника, добацивање и коментарисање његовог излагања.

Ословљавање одборника врши се само именом и презименом.

Мјере за одржавање реда на сједници

Члан 85

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

Мјера опомене се изриче одборнику и другом учеснику на сједници ако:
- својим понашањем - узимањем ријечи без одобрења, прекидањем одборника у излагању, добацивањем, нарушава ред на сједници или повређује одредбе Пословника.

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

Мјера удаљења са сједнице изриче се одборнику који, и после изречене мјере одузимања ријечи, омета или нарушава рад на сједници, не поштује одлуку предсједника Скупштине о изрицању мјере одузимања ријечи.

Мјера удаљења са сједнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мјера, у случају нарушавања реда или физичког напада на одборника или другог учесника сједнице у сали у којој се одржава сједница.

Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице, дужан је да се одмах удаљи са сједнице.

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

Мјеру опомене, одузимања ријечи и мјеру удаљења изриче председник Скупштине..

У циљу извршења мјере удаљења са сједнице, председник Скупштине даје паузу.

Изречене мјере се уносе у записник.

Одредбе овог Пословника које се односе на мјере за одржавање реда на сједници Скупштине, примјењују се и на друге учеснике на сједници Скупштине.

На основу изречених мјера изричу се новчане казне, у складу са одлуком Скупштине којом се одређују накнаде за рад и друга примања одборника.

Мјере које је изрекао председник Скупштине (опомена, одузимање ријечи и новчана казна), примјењују се док траје расправа о тачки дневног реда у току које је изречена, а мјера удаљења са сједнице, примјењује се за сједницу на којој је изречена.

Председник Скупштине може да нареди да се из сале у којој се одржава сједница удаље сва лица која нарушавају ред на сједници.

Одлучивање

Члан 86

Скупштина одлучује ако сједници присуствује више од половине укупног броја одборника, а одлуке доноси већином гласова присутних одборника, ако Статутом Општине није другачије одређено.

Скупштина одлучује о сваком питању које је на дневном реду, након завршене расправе.

Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника и о процедуралним питањима насталим у току рада на сједници.

Члан 87

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

Скупштина на предлог 1/3 одборника може одлучити да гласање буде тајно.

Одредбе Статута Општине којим се утврђује поступак избора председника Скупштине тајним гласањем, сходно се примјењују и на поступак тајног гласања о предлогу акта, стим што предлог садржи назив акта о коме се гласа.

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.

Члан 88

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

Јавно гласање се врши дизањем руке, прозивком или употребом електронског система за гласање, уколико је у функцији.

Гласање прозивком се врши када то одреди предсједник Скупштине или на захтјев 1/3 одборника, а у случају да електронски систем за гласање није у функцији.

Одборник гласа тако што се изјашњава "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН".

Члан 89

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.

Записник

Члан 90

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 91

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.

VII АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ЊИХОВО ДОНОШЕЊЕ

Акти скупштине

Члан 92

Скупштина у вршењу послова из своје надлежности доноси: Статут, Пословник Скупштине, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, планове, програме, извјештаје и друге акте у складу са законом, статутом и овим Пословником.

Поступак за доношење одлука

Члан 93

Право предлагања одлука, других прописа и општих аката имају предсједник Општине, одборник и 3 % грађана са пребивалиштем на територији општине Мојковац уписаних у бирачки списак, према подацима са последњих избора.

Предлагач одлуке одређује представника приликом разматрања предлога одлуке на сједницама радних тијела и Скупштине.

Члан 94

Поступак за доношење одлуке покреће се подношењем предлога одлуке.

Предлагач одлуке одређује представника односно извјестиоца приликом разматрања предлога одлуке на радним тијелима и сједници Скупштине.

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.

Предлог акта се у одговарајућој електронској форми обавезно доставља Служби скупштине, до почетка сједнице Колегијума предсједника Скупштине и то: предлог основног акта са образложењем и скенирани потписани предлог основног акта са прилозима.

У супротном, достава оригиналног предлога акта ће се сматрати некомплетираним и исти се неће уврстити на предлог дневног реда сједнице Скупштине.

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

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

Ако предлог одлуке није припремљен у складу са овим Пословником, предсједник Скупштине ће захтијевати од предлагача да предлог одлуке припреми у складу са одредбама овог пословника у року од три дана од пријема предлога акта.

Ако предлагач одлуке не припреми предлог одлуке у складу са претходним ставом и не усклади га у прописаном року, сматраће се да предлог одлуке није поднесен.

Члан 95

Прије разматрања предлога одлуке на сједници Скупштине, предлог одлуке разматра надлежно радно тијело у чијем је дјелокругу област која се одлуком уређује и одбор за статут и прописе.

О предлогу одлуке чији је предлагач одборник или одређени број грађана, предсједник Општине даје мишљење прије разматрања тог предлога на сједници радних тијела.

Када је предлагач надлежно радно тијело и када се предлажу одлуке које су из дјелокруга рада Службе Скупштине, предлог одлуке се упућује предсједнику Општине ради упознавања

Предсједник Општине мишљење из претходног става доставља у року од седам дана од дана када му је затражено, а предлог одлуке уврштава се на предлог дневног реда прве наредне сједнице Скупштине, и у случају да мишљење није достављено у датом року.

Предсједник Општине мишљење може доставити најкасније до почетка сједнице надлежног радног тијела.

Предсједник Општине у свом мишљењу може предложити да се предлог одлуке усвоји у цјелини, да се усвоји у тексту измијењеном у односу на текст који је поднио предлагач или да се предлог одлуке не усвоји, а негативно мишљење предсједника Општине, не обавезује Скупштину.

У случају недостављања мишљења до почетка сједнице надлежног радног тијела, надлежно радно тијело ће разматрати предлог одлуке без мишљења предсједника Општине.

Члан 96

По разматрању предлога одлуке надлежно радно тијело у свом закључку предлаже Скупштини да усвоји предлог одлуке у цјелини, или у измијењеном односно, допуњеном тексту (подношењем амандмана) или да предлог одлуке не усвоји.

Мишљење радних тијела, не обавезује Скупштину.

Закључак радних тијела доставља се одборницима и предлагачу одлуке, по правилу, прије одржавања сједнице Скупштине.

Расправа о предлогу одлуке

Члан 97

О предлогу одлуке се на сједници Скупштине води расправа.

Уколико је током трајања расправе изнијет знатан број предлога за промјену постојећих рјешења и ако је на предлог одлуке поднијет већи број амандмана које предлагач одлуке није прихватио, Скупштина може, на предлог предсједника Скупштине или на захтјев предлагача, одлучити да се одложи гласање о предлогу одлуке, а како би предлагач и надлежна радна тијела поново размотрили предлог одлуке и заузели став о

примједбама и предлозима, усагласили амандмане са предлогом одлуке и поднијели Скупштини коначан предлог одређене одлуке.

Након завршене расправе и гласања о амандманима, приступа се гласању о предлогу одлуке у цјелини.

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

Амандмани

Члан 98

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

По пријему, амандмани се достављају одборницима.

Амандман садржи: назив предлога акта на који се подноси, текст измјена односно допуна које се предлажу, образложење и назив подносиоца амандмана.

Амандмане могу поднијети овлашћени предлагачи и надлежно радно тијело Скупштине.

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

Амандман се подноси најкасније три дана прије почетка сједнице на којој се разматра предлог одлуке.

У току трајања расправе по предлогу одлуке, амандман може поднијети само предлагач предлога одлуке и надлежно радно тијело, у писаној форми и са образложењем.

Подносилац амандмана може да повуче амандман најкасније до закључења расправе о предлогу акта на који је амандман поднијет.

Члан 99

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

Предлагач одлуке и предсједник Општине, ако није предлагач одлуке, достављају Скупштини мишљење о сваком поднијетом амандману у писаној форми у најкраћем року.

Надлежно радно тијело дужно је да размотри благовремено поднијете амандмане на предлог одлуке и да предложи Скупштини које амандмане да прихвати, а које да одбије.

Подносилац амандмана може на сједници Скупштине и надлежног радног тијела додатно образложити амандман у трајању до три минута.

Члан 100

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 након тога о амандманима којима 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 прихватио предлагач одлуке, постаје саставни дио одлуке и о њему Скупштина не одлучује.

Доношење аката по скраћеном (хитном) поступку

Члан 101

У изузетним околностима, одлука се може донијети по скраћеном (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 проузроковати 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 102

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

Ако Скупштина прихвати предлог да се одлука донесе по скраћеном - хитном поступку, Колегијум председника Скупштине одређује рок у којем ће надлежна радна тијела размотрити предлог одлуке и поднијети извјештај, као и рок у којем ће председник Општине, ако није предлагач, дати Скупштини мишљење о предлогу одлуке.

Члан 103

Када надлежно радно тијело размотри предлог одлуке за чије доношење је предложен скраћени-хитан поступак, Скупштина може да одлучи да расправа о предлогу одлуке почне одмах, без писаног извјештаја надлежног радног тијела, с тим да је извјештац дужан да га усмено изложи на сједници и писани извјештај достави најкасније у року од 15 дана.

Ако надлежно радно тијело не поднесе извјештај у прописаном року из члана 102 став 2, расправа по предлогу одлуке се може одржати у Скупштини и без извјештаја радног тијела.

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

О амандманима се изјашњавају надлежна радна тијела и предсједник Општине, ако није предлагач одлуке.

Уколико се надлежна радна тијела не изјасне или ако се не изјасни предсједник Општине у односу на амандман на одлуку, у односу на коју он није предлагач, Скупштина одлучује о амандману и без извјештаја надлежног радног тијела односно мишљења предсједника Општине.

Поступак за доношење других аката

Члан 104

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 гђе 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 105

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

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

Члан 106

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, предсједник 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 предсједнику Општине и надлежном радном тијелу Скупштине, ради давања мишљења.

Поступак за измјену и допуну Статута

Члан 107

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 108

Предлог одлуке о приступању измјенама и допунама Статута, предсједник Скупштине упућује одборницима, надлежном радном тијелу и Предсједнику општине, ако он није предлагач.

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

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

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 109

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.

VIII ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР, ИМЕНОВАЊЕ И РАЗРЈЕШЕЊЕ

Члан 110

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

Члан 111

Предсједник општине доставља Скупштини акт о именовану, односно разрјешењу потпредсједника општине, са предлогом за давање сагласности на акт о именовану, 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.

IX ОСТАВКА

Члан 112

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.

X ПОСТУПАК ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШАВАЊА ЗАКОНА, ДРУГИХ ПРОПИСА И АКТА

Члан 113

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 Председника 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 114

Поводом разматрања материјала из претходног члана, Скупштина може:
- донијети закључак којим се усваја или не усваја извјештај;

- 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 115

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.

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

Члан 116

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.

XII ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 117

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 118

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 119

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 преставницима 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 120

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 Општине, предсједник клуба одборника и предсједник радног тијела.

Члан 121

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

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

XIII ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 122

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.

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 три дана прије одржавања сједнице, уз образложење предлога.

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

XIV УЧЕШЋЕ НЕВЛАДИНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ГРАЂАНА

Члан 123

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 124

Представник невладине организације може учествовати у раду сједнице Скупштине (Институт “слободна столица”) уколико неваљидна 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, уз претходно одобрење предсједника Скупштине.

Члан 125

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;
- Копију Статута 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 126

Служба Скупштине, на основу достављених пријава невладиних организација установљава, води и ажурира евиденцију о невладиним организацијама које испуњавају услове из члана 124 и 125 овог Пословника.

Члан 127

Позив невладиним организацијама за пријаву учешћа на сједницу Скупштине објављује се на веб сајту Скупштине, најкасније десет 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 седам дана прије одржавања сједнице Скупштине, с тим што су дужне да наведу тачке дневног реда за које пријављују учешће на сједници.

Члан 128

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.

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 пет 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.

Уколико се поводом исте тачке дневног реда, пријавило више невладиних организација, а представници невладиних организација не могу да се договоре о учешћу, предност се одређује по редоследу приспјелих пријава за учешће.

Члан 129

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 три 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 ако их предлагач прихвати, када постају саставни дио предлога акта.

Члан 130

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.

Учешће грађана

Члан 131

У раду Скупштине може учествовати грађанин и представници заинтересованих грађана.

Грађани у писаној форми, подносе захтјев предсједнику Скупштине, најкасније седам дана прије дана одржавања сједнице, уз обавезу да наведу своје име и презиме, односно име и презиме представника који ће на сједници Скупштине заступати њихове интересе, наводе који је њихов непосредни интерес за учешће у раду сједнице Скупштине и по којој тачки дневног реда су заинтересовани да учествују.

Предсједник Скупштине одлучује о наведеном одмах по пријему захтјева, цијенећи његову оправданост, водећи рачуна о просторним могућностима и потребама обезбјеђења

оптималних услова за рад сједнице, и о томе их на погодан начин обавјештава најкасније пет дана прије дана одржавања сједнице.

У случају неприхватања захтјева за присуство од стране предсједника Скупштине, на поновљен захтјев грађана о истом одлучује Колегијум предсједника Скупштине.

Одредбе Пословника које се односе на учешће у расправи на сједници осталих учесника у раду сједнице, сходно се примјењују и на учешће грађана, односно представника грађана, без права на одлучивање.

Заинтересовани грађани који учествују у раду сједнице Скупштине, могу подносити предлоге и мишљења, најкасније три дана прије дана одржавања сједнице.

Предлози и мишљења се достављају предсједнику Скупштине, надлежном радном тијелу и предлагачу на чији предлог се односе.

О предлозима и мишљењима Скупштина не одлучује, изузев уколико их предлагач прихвати, када постају саставни дио предлога акта.

XV СЛУЖБА СКУПШТИНЕ

Члан 132

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

Члан 133

Право предлагања Пословника, односно Одлуке о приступању измјени и допуни Пословника, поред овлашћених предлагача предлога одлуке из члана 93 став 1 Пословника, има и предсједник Скупштине.

Поступак за доношење, измјене и допуне Пословника, покреће се одлуком Скупштине.

Поступак за доношење одлуке о измјенама и допунама Пословника, истовјетан је као и за доношење Пословника.

Предлог одлуке о приступању измјени и допуни Пословника, предсједник Скупштине упућује предсједнику Општине, ради упознавања.

Поступак из става 1 овог члана спроводи посебна комисија, коју образује Скупштина.

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 134

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Мојковац ("Сл. лист ЦГ - Општински прописи", бр. 37/18).

Члан 135

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

Број:05-040/23-

Мојковац, _____ 2023. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МОЈКОВАЦ

ПРЕДСЈЕДНИК

Марко Јанкетић

Образложење

Правни основ за доношење Пословника о раду Скупштине општине Мојковац садржан је у члана 38 став 1 тачка 26 Закона о локалној самоуправи ("Сл. лист ЦГ", бр. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 и 84/22) и члану 36 став 1 тачка 30 Статута општине Мојковац ("Сл. лист ЦГ - Општински прописи", бр. 29/18 и 37/22), којима је прописано да Скупштина доноси пословник о своме раду.

Разлози за доношење предметне одлуке су ти што је због извјесних неодређености појединих рјешења и недовољно прецизних нормирања одређених важећих пословничких одредаба, које се нарочито тичу сазивања сједнице, начин њеног рада и учешћа у расправи, било је неопходно донијети нови Пословник о раду Скупштине. Истовремено од доношења још увијек важећег Пословника Закон о локалној самоуправи имао је неколике своје измјене и допуне, па је и у том дијелу потребно одређене пословничке одредбе уподобити законским.

КОМИСИЈА ЗА ИЗРАДУ ПОСЛОВНИКА