

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 26 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", broj 02/18 i 34/19) i člana 44 stav 1 tačka 1 Statuta opštine Budva („Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 02/19), Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 14. oktobra 2019. godine, donijela je

POSLOVNIK o radu Skupštine opštine Budva

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom o radu Skupštine opštine Budva (u daljem tekstu: Poslovnik) se, u skladu sa zakonom i Statutom Opštine (u daljem tekstu: Statut), uređuju: postupak konstituisanja Skupštine opštine Budva (u daljem tekstu: Skupština); organizacija i način rada Skupštine; prava i dužnosti odbornika i način njihovog ostvarivanja; pripremanje i sazivanje sjednice; akti Skupštine i postupak za njihovo donošenje; javnost rada; ostvarivanje saradnje; način i postupak učešća građana i nevladinih organizacija u radu Skupštine i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

Član 2

Pitanja koja se odnose na organizaciju, način i postupak rada u Skupštini, a koja nijesu uređena ovim Poslovnikom, mogu se urediti posebnim aktom Skupštine.

Član 3

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

II KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

Sazivanje prve sjednice novoizabrane Skupštine

Član 4

Prvu sjednicu novoizabrane Skupštine saziva predsjednik Skupštine prethodnog saziva, najkasnije u roku od 15 dana od dana objavljivanja konačnih rezultata izbora.

Prva sjednica Skupštine održava se najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Uz saziv za prvu sjednicu, odbornicima se dostavlja Izvještaj opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima, Statut, Poslovnik, Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine i Etički kodeks za izabrane predstavnike i funkcionere.

Prvom sjednicom Skupštine, do izbora predsjednika Skupštine, predsjedava najstariji odbornik kome u radu pomaže sekretar Skupštine ili ovlašćeno lice Službe Skupštine, a na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine (u daljem tekstu: ovlašćeno lice Službe Skupštine).

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

Skupština se smatra konstituisanom izborom predsjednika Skupštine.

Potvrđivanje mandata odbornika

Član 5

Potvrđivanje 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 potvrđen i započeo mandat novoizabranim odbornicima.

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

Član 6

Potvrđivanje mandata odbornika prilikom popunjavanja upražnjenog odborničkog mjesta u toku trajanja mandata Skupštine vrši se objavom predsjednika Skupštine da je Opštinska izborna komisija podnijela izvještaj o popunjavanju upražnjenog odborničkog mjesta.

Član 7

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

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

Izbor predsjednika Skupštine

Član 8

Nakon potvrđivanja mandata odbornika, vrši se izbor predsjednika Skupštine.

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

Član 9

Nakon izbora, predsjednik Skupštine daje svečanu izjavu pred Skupštinom.

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

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

III ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

Predsjednik skupštine

Član 10

Predsjednik Skupštine:

- predstavlja Skupštinu;
- saziva Skupštinu, predlaže dnevni red sjednice, predsjedava i rukovodi njenim radom;
- stara se o organizaciji i načinu rada Skupštine;
- stara se o primjeni Statuta i Poslovnika;
- stara se o realizaciji Programa rada Skupštine i o tome podnosi godišnji izvještaj;
- stara se o blagovremenom i usklađenom radu radnih tijela Skupštine;
- stara se o javnosti rada Skupštine;
- saraduje sa predsjednikom Opštine, organima lokalne uprave i javnim službama čiji je osnivač Opština radi ostvarivanja funkcija Skupštine;
- potpisuje odluke i druge akte Skupštine i stara se o njihovoj realizaciji i
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom i odlukama i drugim aktima Skupštine.

Član 11

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Skupštine, Skupštinom predsjedava potpredsjednik Skupštine, odbornik kojeg odredi predsjednik Skupštine ili predstavnik predlagača, ukoliko je predlagač odbornik.

Izuzetno, u slučaju nemogućnosti da Skupštinom predsjedavaju lica iz stava 1 ovog člana, Skupštinom predsjedava najstariji odbornik.

Predsjednik Skupštine može u toku sjednice odrediti odbornika da mu pomaže u radu.

Član 12

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

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

Član 13

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

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

Član 14

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

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

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

Član 15

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

Potpredsjednik Skupštine

Član 16

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

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

Član 17

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

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

Član 18

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

Sekretar Skupštine

Član 19

Skupština ima sekretara. Sekretara Skupštine imenuje i razrješava Skupština, na predlog predsjednika Skupštine u skladu sa zakonom i Statutom.

Sekretar Skupštine organizuje i stara se o obavljanju stručnih, administrativnih i drugih poslova za Skupštinu, njena radna tijela i odbornike i vrši druge poslove utvrđene Statutom i odlukama Skupštine.

Član 20

Sekretar skupštine:

- rukovodi Službom Skupštine;
- pomaže predsjedniku Skupštine u pripremi i vođenju sjednica;
- stara se o primjeni odredaba zakona, Statuta, Poslovnika i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;
- stara se da odluke i drugi akti koje razmatra Skupština budu pripremljeni u skladu sa Programom rada Skupštine;
- prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;
- stara se i odgovoran je za izradu zapisnika i tonskog i video zapisa sa sjednica Skupštine;
- odgovoran je za objavljivanje odluka i drugih akata Skupštine i njihovu distribuciju;
- priprema zahtjev za planiranje sredstava u budžetu Opštine za potrebe rada Skupštine i njenih tijela, klubova odbornika i Službe Skupštine;
- odobrava isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i Službe Skupštine;
- podnosi izvještaj o korišćenju budžetskih sredstava predsjedniku Skupštine i nadležnom radnom tijelu;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, ovim Poslovnikom i aktima Skupštine.

Član 21

Sekretaru skupštine prestaje mandat iz razloga utvrđenih zakonom i Statutom opštine. Prestanak mandata sekretaru Skupštine podnošenjem ostavke i po sili zakona, konstatuje Skupština na sjednici.

Član 22

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

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

Član 23

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

Ostavka

Član 24

Predsjednik Skupštine ostavku podnosi Skupštini u pisanoj formi.

Skupština se na prvoj narednoj sjednici upoznaje o podnesenoj ostavci i konstatuje prestanak mandata, bez rasprave.

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

O podnesenoj ostavci lica iz stava 3 ovog člana predsjednik Skupštine obavještava Skupštinu.

Klub odbornika

Član 25

Odbornici imaju pravo da obrazuju Klub odbornika.

Klub odbornika čine najmanje 2 odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog Kluba odbornika.

Klub odbornika čine odbornici jedne partije, koalicije, grupe građana ili nezavisni odbornici.

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

Jedan Klub odbornika mogu obrazovati udruživanjem i najmanje 2 odbornika koji više ne pripadaju političkim partijama, odnosno koalicijama i grupama građana koje su učestvovala na izborima (poseban Klub).

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

Član 26

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

Na spisku se posebno naznačava predsjednik Kluba i njegov zamjenik.

Odbornici jedne političke partije ne mogu obrazovati više Klubova odbornika.

Član 27

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

Član 28

Klub odbornika predstavlja predsjednik Kluba.

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

Član 29

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

Ako Klub odbornika predstavlja zamjenik predsjednika, on ima sva prava i obaveze kao predsjednik Kluba.

Član 30

Predsjednik Kluba odbornika u pisanoj formi obavještava predsjednika Skupštine o promjenama u nazivu, sastavu i drugim promjenama u Klubu, u roku od 7 dana od dana nastanka promjene. Prilikom pristupanja novih članova Klubu odbornika, predsjednik Kluba dostavlja predsjedniku Skupštine njihove potpisane izjave o pristupanju.

O promjenama u postojećem Klubu odbornika i o obrazovanju novog Kluba odbornika, predsjednik Skupštine obavještava odbornike na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Član 31

Na osnovu odluke Kolegijuma predsjednika Skupštine, nadležni sekretarijat obezbjeđuje, u skladu sa mogućnostima, prostorije potrebne za rad svakog Kluba odbornika, srazmjeno broju članova Kluba.

Prostorije iz stava 1 ovog člana daju se na korišćenje za vrijeme trajanja mandata svakog saziva Skupštine.

Radna tijela Skupštine

Član 32

Za razmatranje pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganje akata i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Skupštine, Skupština obrazuje Odbore i Savjete, kao stalna radna tijela i Komisije, kao

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

Djelokrug, sastav, broj članova, način rada, odlučivanje radnih tijela i druga pitanja od značaja za njihov rad utvrđuju se Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine.

Odbornik može biti član u jednom ili više radnih tijela.

Odbornik može biti predsjednik jednog ili više radnih tijela.

Kolegijum predsjednika Skupštine

Član 33

Predsjednik Skupštine obrazuje Kolegijum.

Kolegijum čine predsjednik Skupštine, potpredsjednik Skupštine i predsjednici Klubova odbornika.

U radu Kolegijuma učestvuje sekretar Skupštine.

Član 34

Kolegijum predsjednika Skupštine:

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

Sastanak Kolegijuma zakazuje predsjednik Skupštine, po sopstvenoj inicijativi ili na predlog Kluba odbornika.

Kolegijum predsjednika Skupštine saziva se po pravilu najkasnije dan prije datuma zakazivanja sjednice Skupštine, a u posebnim okolnostima i razlozima, neposredno prije otpočinjanja sjednice Skupštine.

Kolegijum se obavezno saziva u slučajevima kada se Skupština saziva po hitnom postupku radi utvrđivanja načina rada i postupka odlučivanja Skupštine, zavisno od razloga sazivanja sjednice i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka.

Dogovoreni stavovi Kolegijuma, postaju pravilo ponašanja za tu sjednicu, ukoliko ne utiču na odredbe Poslovnika i ako je o tome postignut konsenzus.

U slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti predsjednika Skupštine, Kolegijum će sazvati potpredsjednik Skupštine, odnosno član Kolegijuma koga oni ovlaste.

Na sjednici Kolegijuma vrši se tonsko snimanje. Na osnovu tonskog zapisa izrađuje se zapisnik o radu, koji sadrži osnovne podatke o radu na sjednici i pitanjima koja su razmatrana.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Opšte odredbe

Član 35

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

Član 36

Odbornik ima pravo na dostupnost svih službenih materijala i dokumenata koji su od značaja za obavljanje funkcije odbornika. O dostavljanju službenih materijala i dokumenata koji su u posjedu Službe Skupštine sačinjava se službena zabilješka.

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

Zahtjev iz stava 2 ovog člana podnosi se u pisanoj formi, a nadležni organ je dužan da pisani odgovor dostavi u roku od 15 od dana prijema zahtjeva.

Član 37

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

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

Član 38

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

Odbornik je dužan da prijavi prisustvo sjednici Skupštine prijavom na elektronski sistem.

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

Član 39

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

Član 40

Ako odbornik učestvuje u raspravi i odlučivanju u stvari u kojoj on ili sa njim povezano lice ima privatni interes, dužan je da o tome obavijesti Skupštinu i ostale učesnike u raspravi i odlučivanju prije svog učešća u raspravi, a najkasnije prije početka odlučivanja.

Izjava će se unijeti u zapisnik o radu sjednice Skupštine.

Član 41

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

Član 42

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

Predsjednik Skupštine ostavku odbornika dostavlja odbornicima i Opštinskoj izbornoj komisiji.

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

Odborničko pitanje

Član 43

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

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

Član 44

Odbornik može da postavi najviše dva odbornička pitanja po sjednici Skupštine.

Odborničko pitanje postavlja se usmeno, a predaje se predsjedniku Skupštine u pisanoj formi u roku od 3 dana od završetka sjednice Skupštine na kojoj je postavljeno.

Odborničko pitanje treba da bude jasno formulisano.

Služba Skupštine je dužna da odborničko pitanje odmah po prijemu dostavi Službi predsjednika Opštine na prosleđivanje organu, odnosno službi koja je nadležna za davanje odgovora.

Odgovor na odborničko pitanje u pisanoj formi dostavlja se Službi Skupštine najmanje 3 dana prije početka rada sjednice.

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

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

Član 45

Odbornik ima pravo da usmeno na sjednici Skupštine saopšti sadržaj pitanja koje je postavio, u trajanju do 3 minuta.

Starješina organa usmeno daje odgovor na postavljeno odborničko pitanje.

Član 46

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

Odgovor na dopunsko pitanje daje se odmah usmeno ili na narednoj sjednici u pisanoj formi.

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

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

Odbornička pitanja i odgovori objavljuju se na sajtu Opštine Budva.

O odborničkom, odnosno dopunskom pitanju, ne može se voditi rasprava.

Član 47

Odbornik može preko predsjednika Opštine, odnosno predsjednika Skupštine, pokrenuti određeno pitanje od značaja za građane na teritoriji opštine iz nadležnosti organa državne uprave i javnih službi čiji je osnivač država, a funkciju ostvaruju na teritoriji opštine i zatražiti određene informacije i odgovore u odnosu na ta pitanja.

Evidencije o radu odbornika

Član 48

O radu odbornika vodi se evidencija.

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

Podaci iz evidencije objavljuju se na sajtu Opštine Budva, u biltenu ili na drugi pogodan način najmanje jednom godišnje.

O vođenju evidencije i objavljivanju podataka stara se sekretar Skupštine.

Odbornička legitimacija

Član 49

Odbornicima se izdaju odborničke legitimacije.

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

Sadržina i oblik odborničkih legitimacija propisuju se posebnom aktom koji donosi sekretar Skupštine, uz saglasnost predsjednika Skupštine.

Brojevi legitimacija počinju od broja 1 i određuju se prema azbučnom redu prezimena odbornika. Sadržaj legitimacije unosi se na jeziku koji je u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, a na pismu koje odbornik zahtjeva.

Član 50

Ako odbornik izgubi ili na drugi način ostane bez legitimacije, ima pravo da podnese zahtjev za izdavanje duplikata. Troškove izrade duplikata legitimacije snosi podnosilac zahtjeva.

Nova legitimacija se izdaje kao duplikat pod istim brojem kao i prethodna.

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

V SJEDNICA SKUPŠTINE

Saziv sjednice Skupštine i način rada

Član 51

1) Redovna sjednica

Skupština radi i odlučuje na sjednici.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu Skupštine po potrebi, a dužan je da je sazove najmanje jednom u 3 mjeseca.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika Opštine, na zahtjev 1/3 odbornika i na inicijativu 300 građana upisanih u birački spisak za teritoriju Opštine Budva.

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

Član 52

Ako predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu i ako to ne učine potpredsjednik Skupštine, odbornik kojeg odredi predsjednik Skupštine ili predstavnik predlagača ukoliko je predlagač odbornik, Skupštinu će sazovati podnosilac zahtjeva odnosno inicijative.

Ako Skupštinu sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, shodno se primjenjuju odredbe koje se odnose na sazivanje sjednice od strane predsjednika Skupštine, potpredsjednika Skupštine i odbornika kojeg odredi predsjednik Skupštine.

U slučaju da sjednicu Skupštine sazove podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative, sjednicom predsjedava odbornik kojeg odredi podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

Sjednica Skupštine održava se najkasnije u roku od 15 dana od dana sazivanja i mora biti završena najkasnije u roku od 3 mjeseca od dana sazivanja.

Odluke ili druge akte donešene od strane Skupštine, u smislu stava 3 ovog člana, potpisuje predsjedavajući sjednicom.

Član 53

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

Saziv za sjednicu se upućuje najkasnije 15 dana prije dana održavanja sjednice.

Uz saziv za sjednicu, odbornicima se dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice i materijal čije je razmatranje planirano predloženim dnevnim redom.

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

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

Skupština ne može odlučivati o pitanjima o kojima nema mišljenje nadležnog radnog tijela.

Skupština može odlučivati o pitanjima o kojima nema mišljenje predsjednika Opštine kada on nije predlagač.

Izuzetno, materijal za predloženu dopunu dnevnog reda može se dostaviti u kraćem roku ili na samoj sjednici, uz pisano obrazloženje razloga za to od strane predlagača. U slučaju da se materijal dostavlja na samoj sjednici, predsjednik Skupštine upoznaje Skupštinu sa razlozima zbog kojih se materijal dostavlja na samoj sjednici i određuje pauzu za razmatranje materijala. Dužinu trajanja pauze određuje predsjednik Skupštine u zavisnosti od obima i složenosti materijala.

Član 54

Saziv za sjednicu sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se odbornicima, predsjedniku Opštine, potpredsjedniku Opštine i glavnom administratoru.

Saziv za sjednicu sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavljaju se elektronskim putem na službenu adresu elektronske pošte na otvorenom korisničkom nalogu Opštine Budva.

Predsjednicima Klubova odbornika se dostavlja i po 1 primjerak pisanog/štampanog materijala, a nezavisni odbornici će biti obavješteni da ga mogu preuzeti u Službi Skupštine.

U pisanoj/štampanoj formi saziv, materijal i obavještenja dostavljaju se samo izuzetno, u slučaju da sistem za dostavu elektronskim putem nije u funkciji.

Saziv za sjednicu sa predloženim dnevnim redom dostavlja se elektronskim putem starješinama organa lokalne uprave, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, a kada to odredi Kolegijum predsjednika Skupštine i rukovodiocima i predsjednicima organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Opština.

Obavještenje o održavanju sjednice Skupštine dostavlja se štampanim i elektronskim medijima elektronskim putem.

Predsjednik Skupštine može odlučiti da saziv i materijal za dnevni red sjednice dostavi i drugim zainteresovanim subjektima. Po 1 primjerak pisanog/štampanog materijala dostavlja se političkim partijama zastupljenim u Skupštini, za njihovu arhivu.

Saziv za sjednicu, materijal i obavještenja izrađuju se na latiničnom pismu.

Saziv za sjednicu, materijal i obavještenja objavljuju se na sajtu Opštine Budva.

2) Sjednica po hitnom postupku

Član 55

U slučaju nastupanja okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi ili imovina veće vrijednosti ili postojanja neodložne potrebe za rješavanjem i razmatranjem određenog pitanja ili odnosa čije nerješavanje bi prouzrokovalo ili moglo prouzrokovati štetne posledice, predsjednik Skupštine može po sopstvenoj inicijativi sazvati sjednicu po hitnom postupku, odnosno u roku kraćem od 10 dana.

Sjednicu po hitnom postupku predsjednik Skupštine može sazvati i na zahtjev predsjednika Opštine, 1/3 odbornika ili na inicijativu najmanje 300 građana upisanih u birački spisak Opštine sa posljednjih sprovedenih izbora. Podnosilac zahtjeva/inicijative za sazivanje sjednice po hitnom postupku u zahtjevu/inicijativi navodi i obrazlaže razloge hitnosti i ne može zahtijevati sazivanje Skupštine u vremenu kraćem od 3 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Na dnevnom redu sjednice sazvane po hitnom postupku mogu se naći samo pitanja koja se odnose na okolnosti, pitanja i odnose iz stava 1 ovog člana.

Član 56

Dostava saziva za sjednicu po hitnom postupku može se vršiti neposredno (putem kurira), elektronski, putem pošte, putem telegrama. Pozivanje i obavještanje telefonskim putem u ime predsjednika Skupštine vrši Služba Skupštine.

Član 57

Na sjednici Skupštine sazvanoj po hitnom postupku, shodno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na redovnu sjednicu, s tim što se na sjednici sazvanoj po hitnom postupku:

- ne usvaja zapisnik sa prethodne sjednice Skupštine;
- ne primjenjuje se institut “slobodna stolica”
- amandmani mogu podnijeti i u toku rasprave;
- nadležno radno tijelo podnosi izvještaj usmeno u toku rasprave ako predsjednik Skupštine odluči da se pisani izvještaj dostavi u toku rada na samoj sjednici Skupštine;
- ne postavljaju odbornička pitanja.

3) Svečana sjednica

Član 58

Svečanu sjednicu saziva predsjednik Skupštine povodom praznika Opštine „22. novembra“-Dana oslobođenja Budve, povodom dodjele javnih priznanja Opštine ili drugim svečanim povodom.

Na svečanoj sjednici povodom praznika Opštine intonira se himna Crne Gore.

Protokolom svečane sjednice Skupštine, koji utvrđuje predsjednik Skupštine u saradnji sa predsjednikom Opštine, bliže se uređuju pitanja koja se odnose na sadržaj i tok svečane sjednice.

Opravdanost sazivanja sjednice drugim svečanim povodom i utvrđivanje njenog protokola određuju predsjednik Skupštine, Kolegijum predsjednika Skupštine i predsjednik Opštine.

4) Komemorativna sjednica

Član 59

Komemorativna sjednica se saziva radi odavanja počasti preminuloj istaknutoj javnoj ličnosti iz Opštine Budva.

Opravdanost sazivanja komemorativne sjednice i utvrđivanje njenog protokola određuju predsjednik Skupštine, Kolegijum predsjednika Skupštine i predsjednik Opštine.

VI TOK SJEDNICE

Kvorum za sjednicu

Član 60

Sjednicom Skupštine po pravilu predsjedava predsjednik Skupštine.

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

Predsjednik Skupštine obavještava koji su odbornici najavili, odnosno opravdali odsustvo.

Kvorum je obavezan: za početak rada sjednice, usvajanje zapisnika, utvrđivanje dnevnog reda i za odlučivanje. Kvorum nije potreban u toku pretresa na sjednici.

Kvorum na početku sjednice se utvrđuje prozivkom, koju vrši sekretar Skupštine ili ovlašćeno lice Službe Skupštine, a kvorum za glasanje se utvrđuje prozivkom, ukoliko elektronski sistem nije u funkciji.

Ovlašćeno lice Službe Skupštine identifikacione kartice odbornicima dijeli prije početka sjednice Skupštine, a odbornici su dužni da iste vrate ovlašćenom licu prilikom završetka sjednice Skupštine, odnosno prilikom napuštanja sjednice Skupštine.

Odbornik je dužan da se prije početka sjednice prijavi na elektronski sistem, a po otvaranju sjednice ukoliko predsjednik Skupštine ustanovi da se neki odbornik nije prijavio, dužan je to da učini na zahtjev predsjednika.

Prilikom svakog izlaska iz sale, odbornik je dužan da se odjavi, odnosno prijavi pri ponovnom ulasku u salu.

Primjenom elektronskog sistema kvorum za glasanje se utvrđuje na način što je svaki odbornik dužan da lično prijavi prisustvo na sjednici ubacivanjem identifikacione kartice u odborničku elektronsku jedinicu na mjestu koje mu je određeno. Elektronski izvod prisutnih odbornika dostavlja se Službi Skupštine.

Odlaganje, prekid i pauza

Član 61

Ako predsjednik Skupštine na početku sjednice utvrdi da ne postoji kvorum za rad, odlaže sjednicu i određuje vrijeme održavanja sjednice u istom danu ili u roku od 30 dana od dana odlaganja.

Član 62

Ako u toku sjednice predsjednik Skupštine utvrdi da ne postoji kvorum za odlučivanje, prekida sjednicu dok se ne obezbijedi kvorum i određuje vrijeme nastavka sjednice, u roku koji ne može biti duži od 30 dana od dana prekida.

Član 63

Predsjednik Skupštine poziva predsjednike Klubova odbornika radi utvrđivanja termina održavanja sjednice Skupštine, odnosno njenog nastavka.

Član 64

U slučaju nastupanja nepredviđenih okolnosti, predsjednik Skupštine može po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika Opštine ili 1/3 odbornika odložiti sazvanu sjednicu Skupštine koja se mora održati odmah po prestanku navedenih okolnosti.

Predsjednik Skupštine može u slučaju nastupanja nepredviđenih okolnosti u toku sjednice po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika Opštine ili Kluba odbornika prekinuti sjednicu i odložiti njen nastavak nakon prestanka navedenih okolnosti.

Član 65

Predsjednik Skupštine može po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev predsjednika Opštine ili Kluba odbornika odložiti raspravu po određenoj tački dnevnog reda ako je povodom određenog pitanja koje je na dnevnom redu sjednice neophodno izvršiti konsultacije ili pribaviti mišljenje, odnosno saglasnost.

Član 66

O odlaganju sjednice i danu njenog održavanja, odnosno o nastavku prekinute sjednice odbornici se obavještavaju pisanim putem (neposredna dostava putem kurira), elektronski, putem pošte, putem telegrama. Pozivanje i obavještavanje telefonskim putem u ime predsjednika Skupštine vrši Služba Skupštine.

Član 67

Predsjednik Skupštine može odrediti pauzu kada to zahtijevaju okolnosti u toku rada na sjednici ili kada to zahtjeva Klub odbornika radi vršenja potrebnih konsultacija i pribavljanja mišljenja po određenom pitanju.

U slučaju da predsjednik Skupštine ne odredi pauzu na predlog Kluba odbornika iz stava 1 ovog člana, Klub odbornika može tražiti da se o tome izjasni Skupština.

Usvajanje zapisnika

Član 68

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

Odbornik može dati primjedbe na zapisnik pisanim putem najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice na kojoj se zapisnik usvaja. Odbornik može tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene i dopune, uz prethodno izvršen uvid u tonski i/ili video zapis sa sjednice, a na koji uvid odbornik ima pravo u Službi Skupštine. Nakon utvrđivanja osnovanosti primjedbi na zapisnik, o istima sekretar Skupštine obavještava odbornike na sjednici.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

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

Utvrđivanje dnevnog reda

Član 69

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

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

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

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

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

Predlozi za dopunu predloženog dnevnog reda sa predlogom akta dostavljaju se predsjedniku Skupštine najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice Skupštine.

Predlog akta iz prethodnog stava dostavlja se odbornicima i predsjedniku Opštine, ako on nije predlagač radi davanja mišljenja, kao i nadležnom radnom tijelu radi njegovog razmatranja i podnošenja izvještaja Skupštini. U slučaju nedostavljanja mišljenja predsjednika Opštine do početka sjednice nadležnog radnog tijela, nadležno radno tijelo će razmatrati predlog akta bez mišljenja predsjednika Opštine.

Član 70

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

Nove tačke unose se u predlog dnevnog reda po redosljedu koji odredi predsjednik Skupštine, bez rasprave.

Član 71

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

Član 72

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

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice.

Kad predsjednik Skupštine objavi utvrđeni dnevni red, prelazi se na raspravu po utvrđenom redosljedu iz dnevnog reda.

Predsjednik Skupštine može u toku trajanja sjednice, radi efikasnosti i racionalnosti rada, izmijeniti redosljed rasprave ili objediniti raspravu o određenim pitanjima, o čemu obavještava odbornike.

Učešće u raspravi

Član 73

Na sjednici Skupštine niko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine.

Odbornik sa prijavljuje za riječ upotrebom elektronskog sistema. Predsjednik Skupštine daje odborniku i drugim učesnicima na sjednici riječ po redosljedu prijavljivanja.

Predsjednik Skupštine može da govori kao odbornik, uz prethodnu prijavu na elektronski sistem.

Kada predsjednik Skupštine govori kao odbornik, predsjedavanje prepušta potpredsjedniku Skupštine, odnosno odborniku kojeg odredi.

Rasprava se, po pravilu odvija u dva kruga.

Član 74

Predlagač može odrediti najviše dva predstavnika prilikom razmatranja predloga određenog akta. Na početku rasprave o predlogu akta predlagač, odnosno predstavnicima predlagača mogu dati uvodno obrazloženje, u ukupnom trajanju do 10 minuta.

Lica iz prvog stava ovog člana dužna su da odgovore na sva postavljena pitanja nakon 1. i nakon 2. kruga rasprave najduže do 3 minuta po jednom pitanju. Po završenoj raspravi, samo predlagač ili jedan predstavnik predlagača ima pravo na završnu riječ u trajanju do 5 minuta.

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

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

Član 75

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

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

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

Vrijeme izlaganja

Član 76

Odbornik po istoj tački dnevnog reda može da diskutuje najviše dva puta - jednom u 1. i jednom u 2. krugu.

Izlaganje odbornika u raspravi u 1. krugu može trajati najduže 10 minuta.

Odbornik u raspravi može dobiti riječ u 2. krugu tek kad se iscrpi lista učesnika prvog kruga.

Izlaganje odbornika u raspravi u 2. krugu može trajati najduže 5 minuta.

Odbornik koji nije iskoristio pravo u 1. krugu, ima pravo da učestvuje u raspravi u 2. krugu u trajanju do 5 minuta.

Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine, odlučiti bez rasprave da se o pojedinoj tački dnevnog reda rasprava odvija u jednom krugu.

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

Izlaganje drugih učesnika u pretresu u 1. i 2. krugu može trajati po 5 minuta.

Član 77

Predstavnik nevladine organizacije koji na sjednici učestvuje po pozivu, odnosno građanin ili predstavnik građana koji na sjednici učestvuje po odobrenom zahtjevu, imaju pravo da iznesu predlog ili mišljenje o pitanju koje je na dnevnom redu zbog kojeg je tražio učešće na sjednici, bez prava odlučivanja (institut „slobodna stolica”).

Povreda Poslovnika

Član 78

Odborniku i predlagaču, odnosno predstavniku predlagača koji zatraži da govori o povredi Poslovnika, predsjednik Skupštine daje riječ nakon što ukaže na odredbu Poslovnika za koju smatra da je povrijeđena, a njegovo izlaganje ne može trajati duže od 1 minuta.

Predsjednik Skupštine poslije izlaganja odbornika daje objašnjenje povodom izrečene primjedbe o povredi Poslovnika.

U vezi sa primjenom Poslovnika sekretar Skupštine može, na predlog predsjednika Skupštine, dobiti riječ radi pružanja proceduralnih objašnjenja.

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

Replika

Član 79

Odbornik čije je ime ili ličnost direktno pomenuto u negativnom kontekstu ili je pogrešno interpretirano njegovo izlaganje ima pravo da zatraži i dobije riječ (pravo na repliku).

Pravo iz stava 1 ovog člana ima predsjednik Kluba odbornika, odnosno ovlašćeni predstavnik Kluba odbornika, ako su u negativnom kontekstu pomenuti njegov Klub ili njegova politička partija, odnosno koalicija ili grupa građana.

Pravo na repliku ima i predlagač, odnosno predstavnik predlagača akta o kojem se vodi rasprava, kao i drugi učesnik u radu sjednice.

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

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

Replika na repliku nije dozvoljena, osim ako predsjednik Skupštine ocijeni da je odgovor na repliku potreban i dozvoli tu repliku.

Član 80

O korišćenju prava na repliku odlučuje predsjednik Skupštine. Predsjednik Skupštine daje repliku kada se zatraži.

Predsjednik Skupštine daje repliku po sledećem redosledu - odborniku, predstavniku Kluba odbornika, predlagaču, odnosno predstavniku predlagača i ostalim učesnicima.

Član 81

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

Mjesto za govor

Član 82

Mjesto odbornika, predsjednika Opštine i potpredsjednika Opštine na sjednici je stalno i određuje ga sekretar Skupštine, uz prethodno pribavljeno mišljenje predsjednika Klubova odbornika, predsjednika Opštine i potpredsjednika Opštine.

Odbornik u radu sjednice govori sa mjesta koje mu je određeno, uz korišćenje raspoloživih tehničkih mogućnosti. Ako govori sa mjesta odbornik je dužan da ustane, ukoliko se ne radi o osobi sa invaliditetom.

Predsjednik Opštine, potpredsjednik Opštine i ostali učesnici u radu sjednice govore sa mjesta koje je posebno za to predviđeno (govornica), uz korišćenje raspoloživih tehničkih mogućnosti. Predsjednik i potpredsjednik Skupštine, odnosno predsjedavajući kada učestvuju u pretresu to čine sa mjesta koje je posebno za to predviđeno (govornica).

Održavanje reda na sjednici

Član 83

Obaveza svakog lica koje ulazi u salu u kojoj se održavaju sjednice Skupštine za vrijeme održavanja sjednice je da bude pristojno odjeveno.

Sjednici Skupštine ne mogu da prisustvuju lica koja su nesumnjivo pod dejstvom alkohola ili drugih opojnih sredstava.

Sva lica koja se nalaze u sali za vrijeme trajanja sjednice Skupštine dužna su da utišaju mobilne telefone.

Svim licima koja se nalaze u sali za vrijeme trajanja sjednice Skupštine zabranjeno je konzumiranje hrane i pića u sali izuzev vode.

Niko ne može da unosi u salu predmete koji nisu potrebni za rad na sjednici Skupštine.

O redu na sjednici stara se predsjednik Skupštine.

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

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

Nije dozvoljeno ometanje govornika dobacivanjem i komentarisanjem njegovog izlaganja.

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

Mjere za održavanje reda

Član 84

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.

Opomena i oduzimanje riječi izriče predsjednik Skupštine.

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

Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.

Član 85

Opomena se izriče odborniku i drugom učesniku u raspravi ako:

- govori prije nego što zatraži i dobije riječ;
- pored upozorenja predsjednika Skupštine govori o pitanju koje nije na dnevnom redu;
- prekida govornika u izlaganju ili dobacije, odnosno ometa govornika ili na drugi način ugrožava slobodu govora;
- iznosi činjenice koje se odnose na privatni život odbornika ili drugih lica i
- drugim postupcima narušava red na sjednici ili postupa protivno odredbama ovog Poslovnika.

Član 86

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

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

Član 87

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

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

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

Ako odbornik odbije da se udalji sa sjednice, predsjednik Skupštine će naložiti službenim licima zaduženim za održavanje reda u zgradi Opštine da tog odbornika udalje sa sjednice.

Ako predsjednik Skupštine izrečenim mjerama ne može da obezbijedi red na sjednici, odrediće pauzu, dok se ne uspostavi red.

Odredbe ovog poslovnika koje se odnose na mjere za održavanje reda na sjednici Skupštine primjenjuju se i na druge učesnike na sjednici Skupštine.

Odredbe o održavanju reda na sjednici Skupštine shodno se primjenjuju i na rad radnih tijela Skupštine, a izriče ih predsjednik radnog tijela.

Na osnovu izrečenih mjera iz člana 84 ovog Poslovnika izriču se novčane kazne. Sprovođenje postupka izricanja novčanih kazni je u nadležnosti Odbora za izbor i imenovanja, a shodno odluci Skupštine kojom se određuju naknade za rad i druga primanja odbornika.

Mjera koju je izrekao predsjednik Skupštine primjenjuje se dok traje pretres o tački dnevnog reda u toku koje je izrečena, a mjera koju izrekne Skupština primjenjuje se za sjednicu na kojoj je izrečena.

Predsjednik Skupštine može da naredi da se sva lica prisutna u sali koja narušavaju red na sjednici udalje iz sale u kojoj se održava sjednica.

Odlučivanje

Član 88

Skupština odlučuje ako sjednici prisustvuje više od 1/2 ukupnog broja odbornika, a odluke donosi većinom glasova prisutnih odbornika, ako Statutom Opštine nije drugačije određeno.

Skupština odlučuje o svakom pitanju koje je stavljeno na dnevni red, po pravilu poslije završene rasprave.

Skupština odlučuje većinom glasova prisutnih odbornika i o proceduralnim pitanjima nastalim u toku rada na samoj sjednici Skupštine.

Član 89

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

Skupština i na predlog 1/3 odbornika može odlučiti da glasanje bude tajno.

Odredbe Statuta Opštine kojim se uređuje postupak izbora predsjednika Skupštine tajnim glasanjem, shodno se primjenjuju i na postupak tajnog glasanja o predlogu akta.

Član 90

Prije prelaska na glasanje, predsjednik Skupštine konstatuje da postoji kvorum i poziva odbornike da pristupe glasanju.

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

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

Glasanje prozivkom vrši se kada to odredi predsjednik Skupštine ili na zahtjev 1/3 odbornika, a u slučaju da sistem za elektronsko glasanje nije u funkciji.

Po završenom glasanju kada to odredi predsjednik Skupštine ili na zahtjev 1/3 odbornika, sekretar Skupštine ili ovlašćeno lice Službe Skupštine će pročitati izvod iz elektronskog glasanja.

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

Član 91

Javno glasanje upotrebom elektronskog sistema vrši se na način određen ovim Poslovníkom. Za glasanje, odbornik je dužan da koristi isključivo svoju identifikacionu karticu.

Odborniku koji koristi identifikacionu karticu drugog odbornika ili na drugi način zloupotrijebi elektronski sistem za glasanje, na predlog predsjednika Skupštine, izreći će se mjera udaljenja sa sjednice, a glasanje u kojem je izvršena zloupotreba poništava se i pristupa se ponovnom glasanju.

Glasanje upotrebom elektronskog sistema za glasanje vrši se nakon što predsjednik Skupštine objavi početak glasanja, tako što odbornici glasaju „za“, „protiv“ ili „uzdržan“ pritiskom tastera na odborničkoj elektronskoj jedinici.

Vrijeme za glasanje je 20 sekundi.

Nakon zaključenja glasanja, predsjednik Skupštine saopštava rezultat glasanja. Rezultat svakog glasanja prikazuje se na monitorima, a elektronski izvodi glasanja dostavljaju se Službi Skupštine.

Član 92

Kada se glasa dizanjem ruke prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili ovlašćeno lice Službe Skupštine.

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

Zapisnik

Član 93

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

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

U zapisnik se unose i rezultati glasanja o pojedinim aktima, a njegov sastavni dio čine i elektronski izvodi glasanja.

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

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

Član 94

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Zapisnik se upućuje odbornicima uz saziv za narednu sjednicu.

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

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko i video snimanje. Na osnovu tonskog zapisa vrši se izrada zapisnika, uz upotrebu video zapisa ukoliko za tim ima potrebe.

Tonski i video zapis i zapisnik čuvaju se u arhivi Službe Skupštine. Odbornik ima pravo da izvrši uvid u tonski i video zapis i zapisnik.

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

VII AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

Akti Skupštine

Član 95

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

Postupak za donošenje odluka

Član 96

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju predsjednik Opštine, odbornik, nadležno radno tijelo i najmanje 300 građana upisanih u birački spisak sa prebivalištem na teritoriji Opštine Budva.

Predlagač odluke određuje predstavnika prilikom razmatranja predloga odluke na sjednicama Skupštine i radnih tijela.

Ako su predlagači odluke više odbornika, a nije određen predstavnik predlagača, predstavnikom se smatra prvi potpisani odbornik.

Član 97

Postupak za donošenje odluke pokreće se podnošenjem predloga odluke.

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

Obrazloženje sadrži: pravni osnov za donošenje odluke, razloge za donošenje i procjenu finansijskih sredstava potrebnih za sprovođenje odluke.

Uz obrazloženje, dostavljaju se i prateći prilozima neophodni za odlučivanje (tabelarni prikazi,

grafički prikazi, biografije i sl). Svaki list predloga odluke i pratećih priloga mora biti potpisan od strane obrađivača, odnosno predstavnika predlagača.

Predlog akta se u odgovarajućoj elektronskoj formi obavezno dostavlja Službi Skupštine do početka sjednice Kolegijuma predsjednika Skupštine i to: predlog osnovnog akta sa obrazloženjem i skenirani potpisani predlog osnovnog akta sa priložima. U suprotnom, dostava originalnog predloga akata će se smatrati nekompletnom i isti se neće uvrstiti na predlog dnevnog reda sjednice Skupštine.

Ako se predlogom odluke stvaraju obaveze za budžet Opštine, u obrazloženju se navodi procjena sredstava za njeno sprovođenje i način njihovog obezbjeđenja.

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

Ako predlog odluke nije pripremljen u skladu sa ovim Poslovníkom, predsjednik Skupštine će zahtjevati od predlagača da predlog odluke pripremi u skladu sa odredbama ovog Poslovníka u roku od 3 dana od prijema zahtjeva.

Ako predlagač odluke ne pripremi predlog odluke u skladu sa prethodnim stavom i ne uskladi ga u roku iz prethodnog stava, smatraće se da predlog odluke nije ni podnesen.

Član 98

Prije razmatranja predloga odluke na sjednici Skupštine predlog odluke razmatra Odbor za Statut i propise i radno tijelo u čijem je djelokrugu oblast koja se odlukom uređuje (u daljem tekstu: nadležno radno tijelo).

O predlogu odluke čiji je predlagač odbornik ili određeni broj građana, predsjednik Opštine daje mišljenje prije razmatranja tog predloga na sjednici radnog tijela.

Predsjednik Opštine mišljenje iz prethodnog stava dostavlja u roku od 15 dana od dana kada mu je zatraženo, a predlog odluke uvrštava se na predlog dnevnog reda prve naredne sjednice Skupštine i u slučaju da mišljenje nije dostavljeno u datom roku.

Predsjednik Opštine mišljenje može dostaviti najkasnije do početka sjednice nadležnog radnog tijela.

Predsjednik Opštine u svom mišljenju može predložiti da se predlog odluke usvoji u cjelini, da se usvoji u tekstu izmijenjenom u odnosu na tekst koji je podnio predlagač ili da se predlog odluke ne usvoji.

U slučaju nedostavljanja mišljenja u roku iz stava 3 ovog člana, odnosno do početka sjednice nadležnog radnog tijela, nadležno radno tijelo će razmatrati predlog odluke bez mišljenja predsjednika Opštine.

Kada je predlagač nadležno radno tijelo i kada se predlažu odluke koje su iz djelokruga rada Službe Skupštine, predlog odluke se upućuje predsjedniku Opštine radi upoznavanja.

Član 99

Po razmatranju predloga odluke, nadležno radno tijelo u svom izvještaju predlaže Skupštini da predlog odluke usvoji ili ne usvoji.

Nadležno radno tijelo može podnošenjem amandmana, predložiti Skupštini da predlog odluke usvoji u izmijenjenom tekstu u odnosu na tekst koji je podnio predlagač.

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

Rasprava o predlogu odluke

Član 100

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se rasprava.

Ako je u raspravi iznijet znatan broj predloga za promjenu pojedinih rješenja i kada je na predlog odluke podnijet veći broj amandmana koje predlagač nije prihvatio, Skupština može, na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev predlagača, odlučiti da odloži glasanje o predlogu odluke, kako bi predlagač i nadležna radna tijela ponovo razmotrili predlog odluke i zauzeli stavove o datim primjedbama i predlozima, usaglasili amandmane sa tekstom predloga odluke i podnijeli Skupštini konačan predlog.

Po završenoj raspravi i glasanju o amandmanima pristupa se glasanju o predlogu odluke u cjelini. Predlagač odluke može povući predlog odluke sve do završetka rasprave o predlogu odluke.

Amandmani

Član 101

Predlog za izmjenu i dopunu predloga odluke podnosi se u obliku amandmana u pisanoj formi predsjedniku Skupštine. Amandman sadrži: naziv predloga akta na koji se podnosi, tekst izmjena, odnosno dopuna koje se predlažu, obrazloženje i naziv podnosioca amandmana.

Amandman mogu podnijeti ovlašćeni predlagači za podnošenje predloga odluke.

Podnosilac amandmana je dužan da u obrazloženju amandmana navede da li je za sprovođenje amandmana potrebno obezbijediti dodatna finansijska sredstva.

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

Predlagač odluke može podnijeti amandman u pisanoj formi sa obrazloženjem do zaključenja rasprave o predlogu odluke.

Podnosilac amandmana može da povuče amandman najkasnije do zaključenja pretresa o predlogu akta na koji je amandman podnijet.

Član 102

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

Predlagač odluke i predsjednik Opštine ako nije predlagač odluke, dostavljaju Skupštini mišljenje o svakom podnijetom amandmanu u pisanoj formi u najkraćem mogućem roku.

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

Podnosilac amandmana može na sjednici Skupštine i nadležnog radnog tijela dodatno obrazložiti amandman u trajanju od 3 minuta.

Član 103

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

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

Ako je podnijet amandman na amandman, prvo se glasa o amandmanu koji je podnijet na amandman.

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

Donošenje akata po skraćenom (hitnom) postupku

Član 104

Izuzetno, odluka se može donijeti po hitnom postupku.

Po hitnom postupku može se donijeti samo odluka kojom se regulišu pitanja i odnosi za čije uređivanje postoji neodložna potreba, a nedonošenje odluke bi moglo da prouzrokuje štetne posljedice.

Predlagač akta je dužan da u obrazloženju predloga odluke navede razloge zbog kojih je neophodno da se odluka donese po hitnom postupku.

Član 105

Predlog odluke za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se staviti na predlog dnevnog reda sjednice Skupštine, ako je podnijet najkasnije 24 časa prije početka sjednice.

Ako Skupština prihvati predlog da se odluka donese po hitnom postupku, Kolegijum predsjednika Skupštine određuje rok u kome će nadležna radna tijela razmotriti predlog odluke i podnijeti izvještaj, kao i rok u kome će predsjednik Opštine, ako nije predlagač odluke, dati Skupštini mišljenje o predlogu odluke.

Član 106

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

Ako nadležno radno tijelo ne podnese izvještaj u utvrđenom roku, rasprava po predlogu odluke se može obaviti u Skupštini i bez izvještaja radnog tijela.

Amandmani na predlog odluke koja se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi do završetka rasprave.

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

Postupak za donošenje drugih akata

Član 107

Donošenje drugih akata vrši se na način i po postupku predviđenim za donošenje odluka, osim ako ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

Predlog da se izvrši izmjena ili dopuna predloga akta koji se zbog prirode tog akta ne može podnijeti u obliku amandmana, podnosi se kao predlog za izmjenu, odnosno dopunu, uz obrazloženje.

Uz predlog dokumenata iz prethodnog stava, predlog odluke o budžetu Opštine i drugih odluka kojima se uređuju prava i obaveze građana, dostavlja se izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi, a uz završni račun budžeta izvještaj eksterne revizije, uz obavezu prisustva revizora na sjednici.

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

Postupak po građanskoj inicijativi

Član 108

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

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

Član 109

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

Na sjednici na kojoj se Skupština izjašnjava o zahtjevu ili predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predsjednik Savjeta učestvuje u svojstvu predstavnika predlagača akta.

Predlog akta koji je podnio Savjet za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, prije razmatranja u Skupštini, dostavlja se predsjedniku Opštine i nadležnom radnom tijelu Skupštine, radi davanja mišljenja.

VIII POSTUPAK ZA PRAĆENJE IZVRŠAVANJA ZAKONA, DRUGIH PROPISA I AKATA

Član 110

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

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

Član 111

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, Skupština može:

- donijeti zaključak o njihovom prihvatanju;
- donijeti zaključak kojim obavezuje podnosioca da dopuni izvještaj o određenim pitanjima;
- donijeti zaključak kojim se utvrđuju određene obaveze i dati smjernice za dalji rad;
- dati inicijativu za preduzimanje ili predložiti mjere odgovornosti prema odgovornom licu zbog nesprovođenja odluke, drugog propisa ili opšteg akta iz nadležnosti Skupštine;
- dati inicijativu nadležnim državnim organima radi preduzimanja odgovarajućih mjera.

Povodom razmatranja materijala koje nijesu pripremili subjekti iz člana 110 ovog Poslovnika, Skupština se, po pravilu, ne izjašnjava.

Član 112

U postupku pripreme i donošenja planova, programa rada i razvoja javnih službi i drugih pravnih lica čiji je osnivač država, a koji funkciju ostvaruju na teritoriji Opštine, Skupština razmatra nacрте ovih akata, daje predloge za njihovo unapređenje i prati njihovu realizaciju.

Javne službe i pravna lica iz stava 1 ovog člana, dužne su da Skupštini na njen zahtjev dostave Izvještaj o radu i realizaciji planova i programa iz njihove nadležnosti na teritoriji Opštine Budva.

IX POSTUPAK ZA DAVANJE AUTENTIČNOG TUMAČENJA AKATA KOJE DONOSI SKUPŠTINA

Član 113

Zahtjev za davanje autentičnog tumačenja može da podnese svako zainteresovano lice.

Predlog za davanje autentičnog tumačenja sadrži: odredbe akata koje je donijela Skupština za koje se traži autentično tumačenje.

Ako Odbor za Statut i propise ocijeni da je zahtjev opravdan, zadužuje nadležni Sekretarijat da sačini predlog tumačenja i dostavlja ga Skupštini. Ako ocijeni da zahtjev nije opravdan izvještava Skupštinu koja o tome odlučuje.

Član 114

U postupku za davanje autentičnog tumačenja shodno se primjenjuju odredbe Poslovnika koje se odnose na postupak donošenja akata.

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

Član 115

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

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

XI JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 116

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji imaju pravo da direktno prenose sjednicu Skupštine.

Služba Skupštine obezbjeđuje uslove da elektronski mediji mogu vršiti prenos sjednice Skupštine,

o čemu se stara sekretar Skupštine.

Skupština i njena radna tijela isključice javnost iz svog rada u slučajevima kada se razmatraju materijali čija je povjerljivost propisana zakonom.

Predlog da se sjednica zatvori za javnost u slučajevima predviđenim stavom 4 ovog člana, može podnijeti predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine ili najmanje 1/3 odbornika.

Sjednice Skupštine i nadležnih radnih tijela prate predstavnici medija akreditovani shodno posebnom aktu koji donosi sekretar Skupštine, uz saglasnost predsjednika Skupštine.

Član 117

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

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

Član 118

Akreditovanim predstavnicima javnog informisanja predlozi akata i drugi materijali koji se razmatraju na sjednicama Skupštine i nadležnih radnih tijela, stavljaju se na raspolaganje objavljivanjem na sajtu Opštine Budva.

Služba Skupštine predstavnicima medija obezbjeđuje neophodne uslove za praćenje sjednica Skupštine i radnih tijela.

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

Član 119

Ovlašćeno lice Službe Skupštine može dati službeno saopštenje za medije.

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

Konferenciju za medije u sali u kojoj se održavaju sjednice Skupštine može održati predsjednik Skupštine, predsjednik Kluba odbornika i predsjednik radnog tijela, a vezano za tematiku koja je u domenu funkcija koje vrše.

Član 120

U cilju obezbjeđenja javnosti i transparentnosti rada Skupštine, predsjednik Skupštine po potrebi, a najmanje jednom u 3 mjeseca putem lokalnih medija ili na drugi pogodan način informiše građane o aktivnostima Skupštine u proteklom periodu i planiranim aktivnostima u narednom periodu.

Član 121

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

XII PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 122

Skupština donosi Program rada za kalendarsku godinu, a najkasnije do 31. decembra tekuće, za narednu godinu.

Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci Skupštine i njihov osnovni sadržaj, nosioci poslova i rokovi za razmatranje pojedinih pitanja.

Član 123

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

Predsjednik Skupštine na Kolegijumu razmatra pristigle predloge i utvrđuje predlog Programa rada Skupštine za kalendarsku godinu koji dostavlja Skupštini na razmatranje.

XIII UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA I GRAĐANA

Učešće nevladinih organizacija

Član 124

Predstavnik nevladine organizacije može da učestvuje u radu sjednice Skupštine, pod uslovima, na način i po postupku propisanim ovim Poslovníkom.

Član 125

Nevladina organizacija može da predloži predstavnika da učestvuje u radu sjednice Skupštine (institut "slobodna stolica") ukoliko ispunjava sljedeće uslove:

- da je registrovana kod nadležnog organa državne uprave najmanje godinu dana;
- da ima sjediste na teritoriji Opštine Budva;
- da je u prethodnoj godini realizovala jedan ili više projekata u Opštini, ili učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji u Opštini, ili realizovala najmanje dvije jednokratne aktivnosti od značaja za Opštinu, ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u Opštini;
- da u svom Statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve djelovanja za oblasti koje su u nadležnosti Skupštine opštine.

Član 126

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

Poziv se objavljuje na sajtu Opštine Budva i putem lokalnog javnog emitera, sa rokom za prijavu zainteresovanih za učešće u radu Skupštine u roku od 15 dana od dana objavljivanja poziva.

Uz prijavu o zainteresovanosti, nevladina organizacija dostavlja dokaze o ispunjavanju uslova, i to:

- uvjerenje nadležnog državnog organa da je nevladina organizacija upisana u Registar nevladinih organizacija koje nije starije od 6 mjeseci;
- izjavu potpisanu od strane lica ovlašćenog za zastupanje organizacije da je organizacija realizovala jedan ili više projekata u Opštini, ili učestvovala u najmanje jednoj kampanji u Opštini, ili realizovala najmanje dvije jednokratne aktivnosti od značaja za Opštinu, ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u Opštini, uz prateću dokumentaciju na osnovu kojih se utvrđuje ispunjenost ovog uslova;
- kopiju Statuta organizacije.

Član 127

Na osnovu dostavljenih prijavi nevladinih organizacija, Služba Skupštine ustanovljava, vodi i redovno ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove iz člana 125 Poslovníka.

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

Član 128

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

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

Član 129

Nevladina organizacija dužna je da, radi korišćenja instituta "slobodna stolica", Službi Skupštine dostavi prijavu za učešće u radu sjednice potpisanu od strane lica koje je ovlašćeno da zastupa nevladinu organizaciju, u kojoj navodi tačku dnevnog reda po kojoj je zainteresovana da učestvuje u radu i ime predstavnika koji će predstavljati nevladinu organizaciju u radu sjednice.

Prijavu za učešće na sjednici Skupštine nevladina organizacija dostavlja Službi Skupštine najkasnije 7 dana prije dana održavanja sjednice Skupštine.

Član 130

Blagovremeno prispjele prijave nevladinih organizacija za učešće u radu sjednice Skupštine, a koje se nalaze na listi iz člana 127 Poslovnika, sekretar Skupštine dostavlja predsjedniku Skupštine.

Ukoliko se, povodom iste tačke dnevnoga reda, prijavilo više nevladinih organizacija, a predstavnici nevladinih organizacija ne mogu da se dogovore o učešću, prednost se određuje po redosljedu pristiglih prijava za učešće.

Obavještenje o predstavnicima nevladinih organizacija koji će po pojedinim tačkama dnevnog reda učestvovati u radu sjednice Skupštine, objavljuje se na sajtu Opštine Budva.

Član 131

Po jednoj tački dnevnog reda u radu sjednice Skupštine može učestvovati samo jedan predstavnik nevladine organizacije.

Predstavnicima nevladinih organizacija koji su određeni da učestvuju u radu sjednice, dostavlja se poziv za sjednicu sa materijalom za tačku dnevnoga reda po kojoj učestvuju, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

Član 132

Predstavnici nevladinih organizacija koji su pozvani da učestvuju u radu sjednice Skupštine mogu podnositi primjedbe i predloge u odnosu na materijale po tačkama dnevnog reda zbog kojih su tražili učešće, najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

Primjedbe i predlozi dostavljaju se predsjedniku Skupštine, nadležnom radnom tijelu i predlagачu na čiji predlog akta se odnose.

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

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

Član 133

Predsjednik Skupštine najmanje jednom godišnje organizuje radni sastanak sa predstavnicima nevladinog sektora i mjesnih zajednica u cilju sagledavanja ostvarenog nivoa saradnje i utvrđivanja predloga za unapređenje saradnje.

Učešće građana

Član 134

U radu Skupštine može učestvovati građanin i predstavnici zainteresovanih građana.

Građani u pisanoj formi, podnose zahtjev predsjedniku Skupštine, najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice, uz obavezu da navedu ime i prezime, odnosno ime i prezime predstavnika koji će na sjednici Skupštine zastupati njihove interese, koji je njihov neposredni interes za učešće u radu sjednica Skupštine i po kojoj tački dnevnog reda su zainteresovani da učestvuju.

Predsjednik Skupštine odlučuje o navedenom odmah po prijemu zahtjeva cijeneći njegovu opravdanost, vodeći računa o prostornim mogućnostima i potrebama obezbjeđenja optimalnih uslova za rad sjednice Skupštine i o tome ih na pogodan način obavijestiti najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

U slučaju neprihvatanja zahtjeva za prisustvo, o istom odlučuje Kolegijum predsjednika Skupštine na ponovljen zahtjev građanina.

Odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na učešće u raspravi na sjednici Skupštine ostalih učesnika u radu Skupštine shodno se primjenjuju i na učešće građanina, odnosno predstavnika građana, bez prava odlučivanja.

Član 135

Zainteresovani građani koji učestvuju u radu sjednice mogu podnositi predloge i mišljenja, najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

Predlozi i mišljenja dostavljaju se predsjedniku Skupštine, nadležnom radnom tijelu i predlagaču na čiji predlog akta se odnose.

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

XIV SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 136

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

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 137

Pravo predlaganja Poslovnika, odnosno Odluke o pristupanju izmjeni i dopuni Poslovnika pored ovlašćenih predlagača za podnošenje predloga odluke iz člana 96 stav 1 Poslovnika ima i predsjednik Skupštine.

Postupak za donošenje, odnosno izmjene i dopune Poslovnika pokreće se odlukom Skupštine. Postupak za donošenje Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika je istovjetan kao i za donošenje Poslovnika.

Predlog odluke o pristupanju izmjeni i dopuni Poslovnika, predsjednik Skupštine upućuje predsjedniku Opštine radi upoznavanja.

Postupak iz stava 1 ovog člana sprovodi posebna komisija koju obrazuje Skupština.

Član 138

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Budva ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 02/13 i 31/14).

Član 139

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi".

Broj: 10- 630/1

Budva, 14. oktobar 2019.godine

SKUPŠTINA OPŠTINE BUDVA

PREDSJEDNIK

Krsto Radović, s.r.