

Na osnovu člana 7 Odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika Skupštine opštine Budva („Službeni list CG – Opštinski propisi“, broj 31/14), Odbor za Statut i propise Skupština opštine Budva, na sjednici održanoj dana 03. decembra 2014. godine, utvrdio je

PREČIŠĆENI TEKST POSLOVNIKA SKUPŠTINE OPŠTINE BUDVA

Prečišćeni tekst Poslovnika Skupštine opštine Budva obuhvata: Poslovnik Skupštine opštine Budva („Službeni list CG – Opštinski propisi“, broj 02/13) i Odluke o izmjeni i dopuni Poslovnika Skupštine opštine Budva („Službeni list CG – Opštinski propisi“, broj 31/14), u kojima je naznačen dan stupanja na snagu tih akata.

Prečišćeni tekst Poslovnika Skupštine opštine Budva će se objaviti na sajtu Opštine Budva www.budva.me.

Broj: 0103- 586/1

Budva, 03. decembar 2014.godine

ODBOR ZA STATUT I PROPISE

Predsjednica,

Tijana Kotarac, s.r.

POSLOVNIK
SKUPŠTINE OPŠTINE BUDVA
(PREČIŠĆEN TEKST)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom bliže se uređuje način rada i odlučivanja Skupštine opštine Budva (u daljem tekstu: Skupština), i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

Član 2.

Pitanja koja se tiču rada Skupštine, a koja nijesu uređena Statutom i ovim Poslovníkom, mogu se urediti posebnom Odlukom.

Saziv Skupštine za prvu sjednicu

Član 3.

Prva sjednica Skupštine održava se najkasnije u roku od 30 dana od dana izbora za odbornike.

Sjednicu Skupštine iz stava 1. ovog člana saziva Predsjednik Skupštine iz prethodnog saziva.

Sjednicom Skupštine, do izbora Predsjednika Skupštine, predsjedava najstariji odbornik, a u radu mu pomaže najmlađi odbornik.

Član 4.

Ukoliko se sjednica Skupštine ne sazove u roku iz člana 3. ovog Poslovníka, sjednicu saziva Vlada.

Verifikacija mandata

Član 5.

Broj odbornika u Skupštini utvrđuje se posebnom Odlukom, u skladu sa Zakonom. Verifikacija mandata odbornika vrši se podnošenjem izvještaja Opštinske izborne komisije o sprovedenim izborima.

O verifikaciji mandata Skupština ne glasa.

Kolegijum Predsjednika Skupštine

Član 6.

Kolegijum čine Predsjednik Skupštine, predsjednici klubova odbornika, Sekretar Skupštine i po potrebi predsjednici radnih tijela.

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.

Član 7.

Kolegijum Predsjednika Skupštine razmatra:

- pitanja organizacije i rada Skupštine;
- pitanja procedure, načina rada radnih tijela i preduzimanje mjera za unapređenje tog rada;
- zauzima stavove po prispjelim inicijativama i predlozima,

- usaglašava i utvrđuje Program rada Skupštine
- vrši druge poslove u vezi sa radom Skupštine i njenih radnih tijela, u cilju cjelishodnijeg i racionalnijeg rada sjednice

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 lice koje odredi Predsjednik Skupštine.

Klubovi odbornika

Član 8.

Odbornici imaju pravo da obrazuju Klub odbornika (u daljem tekstu: Klub).

Odbornik može biti član samo jednog Kluba.

Klub čine najmanje dva odbornika. Klub, po pravilu, čine odbornici sa jedne izborne liste, jedne partije odnosno stranke ili koalicije stranaka ili partija, ili grupe građana.

Ako odbornici s izborne liste ne mogu samostalno da obrazuju Klub, mogu obrazovati Klub sa odbornicima sa druge izborne liste ili se pridružiti već obrazovanom Klubu, uz saglasnost Kluba kojem se pridružuju.

Član 9.

Klub se konstituše tako što se Predsjedniku Skupštine podnosi spisak članova Kluba koji potpisuje svaki član Kluba. Na spisku se posebno naznačava Predsjednik Kluba.

Član 10.

Klub učestvuje u radu Skupštine na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Član 11.

Klub predstavlja Predsjednik Kluba.

Predsjednika Kluba u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje odbornik kojega ovlasti Klub.

Član 12.

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

Ovlašćeni odbornik ima sva prava i obaveze Predsjednika Kluba.

Član 13.

Predsjednik Kluba, u pisanoj formi, obavještava Predsjednika Skupštine o promjeni sastava Kluba.

Prilikom pristupanja novih članova Klubu, Predsjednik Kluba dostavlja Predsjedniku Skupštine njihove potpisane izjave o pristupanju.

Član 14.

Predsjednik Opštine će, prema mogućnostima, obezbijediti Klubu pravo na korišćenje prostorija za rad u toku rada sjednice Skupštine.

Član 15.

Stručnu pomoć i administrativno-tehničke poslove za potrebe Kluba, u vezi sa obavljenjem odborničke funkcije, vrši Služba Skupštine.

Radna tijela Skupštine

Član 16.

Odredbe koje se tiču obrazovanja i rada radnih tijela Skupštine propisane su Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine opštine Budva.

Prava i dužnosti odbornika

Član 17.

Prava i dužnosti odbornici ostvaruju u skladu sa odredbama Ustava, Zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

Odsustvo odbornika

Član 18.

Odbornik koji je spriječen da prisustvuje sjednici Skupštine dužan je da o razlozima spriječenosti obavijesti Predsjednika Skupštine, najkasnije dan prije početka zakazane sjednice osim ako nije u mogućnosti to da uradi iz razloga na koje nije mogao uticati.

Odbornička legitimacije

Član 19.

Odbornicima se izdaju odborničke legitimacije.
O izdavanju i evidenciji izdatih odborničkih legitimacija stara se Služba Skupštine.
Sadržinu i oblik odborničkih legitimacija propisuje Predsjednik Skupštine.
Brojevi legitimacije počinju od broja jedan i određuju se prema azbučnom redu prezimena odbornika.

Član 20.

Ako odbornik izgubi ili na drugi način ostane bez legitimacije, ima pravo da na sopstveni zahtjev dobije novu legitimaciju.
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.

Odbornička pitanja

Član 21.

Odbornik ima pravo da na sjednici Skupštine postavi najviše dva odbornička pitanja.
Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog, odnosno dopunskog pitanja, iznosi tri minuta.
Odborničko, odnosno dopunsko pitanje se postavlja na kraju sjednice.
Odborničko, odnosno dopunsko pitanje postavlja se usmeno, a predaje se Predsjedniku Skupštine u pisanoj formi sa obrazloženjem, u roku od 3 dana po završetku sjednice na kojoj je postavljeno.
O odborničkom, odnosno dopunskom, pitanju se ne može voditi rasprava.

Član 22.

Odgovor na odborničko, odnosno dopunsko pitanje daje se odmah ili se dostavlja najkasnije uz saziv za narednu sjednicu Skupštine.
Odgovor na odborničko, odnosno dopunsko pitanje dostavlja se u pisanoj formi.
Odbornik koji je postavio odborničko, odnosno dopunsko pitanje na koje je dat odgovor ima pravo da u trajnju od dva minuta komentariše odgovor.

II SJEDNICA SKUPŠTINE

REDOVNA SJEDNICA

Saziv sjednice i učešće u radu

Član 23.

Skupštinu saziva Predsjednik Skupštine po potrebi, a najmanje jedan put u tri mjeseca.

Predsjednik Skupštine saziva Skupštinu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev Predsjednika Opštine, jedne trećine odbornika i po inicijativi građana, u skladu sa Statutom.

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

Član 24.

Zahtjev iz člana 23. stav 3. ovog Poslovnika sa predlogom dnevnog reda i predlogom Odluka sa obrazloženjem, u dovoljnom broju primjeraka za učesnike na sjednici, dostavljaju se Predsjedniku Skupštine

Uz predlog odluke dostavlja se prateća dokumentacija kao sastavni dio pripreme odluke, u skladu sa zakonom i Statutom.

Predlog odluke se obavezno dostavlja i u elektronskoj formi radi objavljivanja na web-sajtu Opštine Budva.

Predlog Odluke se dostavlja Predsjedniku Opštine na mišljenje kada on nije predlagač.

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

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

Uz predlog odluke za izmjenu i dopunu odluke dostavlja se i tekst osnovne odluke čija se promjena predlaže, sa pratećim priložima neophodnim za odlučivanje (kod usvajanja budžeta – tabelarni prikaz, kod usvajanja urbanističkih planova – grafički prikaz, i sl.).

Član 25.

Inicijativa građana iz člana 23. stava 3. Poslovnika Skupštine, mora da sadrži pitanje koje treba razmatrati na Skupštini, razloge za sazivanje sjednice i da bude svojeručno potpisana, sa naznačenim jedinstvenim matičnim brojem i adresom prebivališta.

Podnosilac inicijative, uz inicijativu dostavlja predlog akta koji će se razmatrati na Skupštini.

Predsjednik Skupštine je dužan sazvati Skupštinu u roku od 15 dana od dana podnošenja uredne inicijative.

Član 26.

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

Saziv za sjednicu sa materijalom mora biti upućen odbornicima najkasnije 10 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Izuzetno, materijal za predloženi dnevni red koji nije dostavljen uz saziv, i materijal za predloženu dopunu dostavlja se u kraćem roku ili na samoj sjednici.

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

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

Skupština po pravilu ne može da odlučuje o pitanjima o kojima nema mišljenje nadležnog radnog tijela, ako ovim Poslovníkom nije drugačije utvrđeno.

Član 27.

Saziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom dostavlja se odbornicima, Predsjedniku Opštine, potpredsjedniku/ma, Glavnom administratoru, starješinama organa lokalne uprave.

Saziv za sjednicu Skupštine dostavlja se po potrebi rukovodiocima javnih i drugih organizacija, ustanova i službi čiji je osnivač Opština (Država), ako je njihovo učešće i prisustvo neophodno saglasno predloženom dnevnom redu ili ih je predlagač ovlastio da u njegovo ime mogu učestvovati u raspravi i odlučivati o predlozima i mišljenjima odbornika.

Po jedan primjerak materijala dostavlja se političkim partijama zastupljenim u Skupštini, za njihovu arhivu.

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

Materijal za održavanje sjednice Skupštine sa predlozima akata objavljuje se na web-sajtu Opštine.

Objavljivanjem materijala na web-sajtu Opštine Budva smatra se da su obaviješteni svi zainteresovani subjekti koji po Poslovniku imaju pravo učešća na sjednici.

Član 28.

U radu Skupštine po određenim pitanjima, mogu učestvovati sva zainteresovana lica u skladu sa Poslovnikom.

Član 29.

Dostava saziva za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom, kao i obavještenja, vrši se na sledeći način: neposredno putem kurira, elektronski, putem faxesa ili putem pošte.

Tok sjednice

Član 30.

Sjednicom Skupštine po pravilu predsjedava Predsjednik Skupštine.

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

U slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti Predsjednika Skupštine, sjednicom Skupštine predsjedava odbornik kojeg odredi Predsjednik Skupštine pisanim aktom.

Predsjednik Skupštine otvara sjednicu Skupštine i utvrđuje da li postoji kvorum.

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

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

Kvorum se utvrđuje primjenom elektronskog sistema za glasanje na način što je svaki odbornik dužan da se lično identifikuje (prijavi) ubacivanjem identifikacione kartice u odbornički pult na svom sjedištu ili na osnovu evidencije sekretara Skupštine odnosno lica koje odredi Sekretar.

Na zahtjev 10 odbornika, utvrđivanje kvoruma vrši se prozivkom odbornika.

Predsjednik Skupštine saopštava koji su ga odbornici izvjestili da su spriječeni da prisustvuju sjednici.

Član 31.

Ako na početku sjednice Predsjednik Skupštine utvrdi da ne postoji kvorum za rad, prekida sjednicu dok se ne obezbijedi kvorum i određuje vrijeme nastavka sjednice.

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

Ako se sjednica odlaže na neodređeno vrijeme, Predsjednik Skupštine poziva predsjednike klubova odbornika radi utvrđivanja termina održavanja sjednice Skupštine, s tim da se odložena sjednica mora sazvati u roku od 30 dana od dana odlaganja.

O odlaganju sjednice obavještavaju se odbornici.

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

U ovom slučaju prekida sjednice, Predsjednik Skupštine određuje vrijeme nastavka sjednice ili nastavak određuje u skladu sa stavom tri ovog člana.

Predsjednik Skupštine može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice i na zahtjev Kluba odbornika.

Član 32.

Po pravilu, sjednice Skupštine se održavaju od 10 do 17 časova. Izuzetno, u skladu sa dogovorom klubova odbornika, radno vrijeme održavanja sjednice može se produžiti.

Usvajanje Zapisnika

Član 33.

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

Odbornik može dati primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene i dopune, uz prethodno izvršen uvid u tonski snimak sjednice, u skladu sa članom 72. Poslovnika.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se bez rasprave.

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

Utvrdjivanje dnevnog reda

Član 34.

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

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

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

Predlog za izmjenu dnevnog reda je izostavljanje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda.

Predlozi za izmjenu se, po pravilu, dostavljaju predsjedniku Skupštine u pisanoj formi, do početka održavanja sjednice, ili usmeno na samoj sjednici.

Predlozi za dopunu predloga dnevnog reda dostavljaju se Predsjedniku Skupštine, najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

Ako Skupština prihvati dopunu predloga dnevnog reda, nove tačke unose se u dnevni red po redosljedu koji odredi predsjednik Skupštine.

Skupština odlučuje o svakom predlogu za izmjenu i dopunu dnevnog reda odmah i to prvo o predlozima za izmjenu, a zatim o predlozima za dopunu dnevnog reda.

Član 35.

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

Član 36.

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

Pretres

Član 37.

Poslije utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na pretres pojedinih pitanja.

Predsjednik Skupštine može, radi efikasnosti i racionalnosti rada, spojiti pojedine tačke, odnosno izmijeniti redosljed razmatranja pojedinih tačaka, o čemu obavještava Skupštinu.

Član 38.

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

Predsjednik Skupštine daje odborniku i drugim učesnicima na sjednici riječ, po pravilu, po redu prijavljivanja.

Član 39.

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se pretres u cjelini.

Na početku pretresa predloga akta predlagač, odnosno predstavnik predlagača, može dati uvodno obrazloženje u trajanju najduže 10 minuta, po završenoj diskusiji u prvom krugu odgovarati na postavljena pitanja najduže 3 minuta po jednom pitanju, a po završenom pretresu ima pravo na završnu riječ najduže 5 minuta.

Poslije predlagača, odnosno predstavnika predlagača, u raspravi može učestvovati izvjestilac radnog tijela koje je razmatralo pitanje o kome se vodi pretres, zatim odbornik koji je u radnom tijelu izdvojio mišljenje, Predsjednik Opštine ako nije predlagač u trajanju najduže 5 minuta, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosljedu prijavljivanja.

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

Nakon završene rasprave iz stava 2. ovog člana učešće u raspravi mogu uzeti i drugi učesnici u radu.

Izlaganje odbornika u pretresu u prvom krugu može trajati 10 minuta a u drugom krugu 5 minuta. Izlaganje drugih učesnika u pretresu u prvom i drugom krugu može trajati po 5 minuta.

Član 40.

Odbornik ili drugi učesnik u pretresu može dobiti riječ drugi put tek kad se iscrpi lista učesnika koji govore prvi put.

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

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

Član 41.

Odborniku koji želi da govori o povredi Poslovnika, Predsjednik Skupštine daje riječ čim je zatraži. Izlaganje tog odbornika ne može trajati duže od jednog minuta, a dužan je da ukaže na odredbu Poslovnika za koju smatra da je povrijeđena.

Predsjednik Skupštine, poslije tog izlaganja, daje objašnjenje o povredi Poslovnika. Ako odbornik nije zadovoljan datim objašnjenjem, o povredi će se izjasniti Skupština u danu za glasanje.

Član 42.

Odbornik i drugi učesnici u radu sjednice čije je ime ili funkcija direktno pomenuto u negativnom kontekstu, ili je pogrešno interpretirano njegovo izlaganje, imaju pravo da zatraže i dobiju riječ (**pravo na repliku**). Predsjednik Skupštine tim učesnicima daje riječ kada je zatraže.

Replika se može odnositi samo na potrebno objašnjenje, odnosno pojašnjenje i ne može trajati duže od 3 minuta.

Pravo na repliku ne mogu koristiti odbornici u okviru iste koalicije.

Pravo na repliku ima Predsjednik Kluba, odnosno ovlašćeni predstavnik Kluba odbornika, ako je u negativnom kontekstu pomenut njegov Klub ili politička partija.

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

Pravo na repliku može se koristiti jedan put po tački dnevnog reda.

Replika na repliku nije dozvoljena.

Član 43.

Predlog odluke može povući predlagač odluke u toku sjednice, a najkasnije do početka glasanja o predlogu odluke u cjelini.

Kada Predsjednik Skupštine utvrdi da nema više prijavljenih za učešće u pretresu, predlagač, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača ima pravo na završnu riječ.

Amandmani

Član 44.

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

Amandmane mogu podnijeti svi ovlašćeni predlagači akata za podnošenje predloga odluka.

Amandman se podnosi najkasnije tri dana prije početka sjednice na kojoj se razmatra predlog odluke, a izuzetno, amandmani se mogu podnositi u toku pretresa po tački dnevnog reda, koja je kao dopuna uvrštena u dnevni red.

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

Ako amandman sadrži odredbe kojima se angažuju finansijska sredstva, podnosilac amandmana je dužan da predloži i način obezbjeđenja tih sredstava.

Član 45.

Amandman na predlog odluke upućuje se odbornicima, predlagaču akta i Predsjedniku Opštine ako on nije podnosilac amandmana.

Nadležno radno tijelo dužno je da razmotri amandmane koji su podnijeti na predlog odluke i predloži Skupštini amandmane koji su u skladu sa Zakonom.

Član 46.

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

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

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.

Održavanje reda na sjednici

Član 47.

O redu na sjednici Skupštine stara se Predsjednik Skupštine..

Član 48.

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

Oslovljavanje odbornika vrši se samo imenom i prezimenom.

Odbornik i drugo lice može prići stolu Predsjednika Skupštine kada mu to dozvoli Predsjednik Skupštine.

U toku sjednice Skupštine u sali nije dozvoljeno korišćenje mobilnih telefona.

Član 49.

Za povredu reda na sjednici i odredaba Poslovnika mogu se izreći mjere: upozorenja, oduzimanja riječi i udaljanja sa sjednice.

Mjere upozorenja i oduzimanja riječi izriče Predsjednik Skupštine.

Mjeru udaljenja sa sjednice izriče Skupština, na predlog Predsjednika Skupštine, bez pretresa.

Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.

Član 50.

Mjera upozorenja izriče se u slučajevima:

1. kada se u negativnom kontekstu govori o institucijama, odbornicima, drugim licima koja učestvuju u radu sjednice i licima koja ne prisustvuju sjednicama Skupštine,
2. iznošenja podataka iz privatnog života odbornika i drugih lica,
3. uzimanja riječi bez odobrenja,
4. prekidanja odbornika dok govori,
5. neaktivnog korištenja govornice po datom odobrenju,
6. ako se vodi rasprava o pitanju koje nije na dnevnom redu,
7. ako se govorom narušava red na sjednici ili povređuju odredbe ovog Poslovnika i
8. drugim slučajevima.

Mjera oduzimanja riječi izriče se nakon dva upozorenja na Sjednici.

Član 51.

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

Mjera udaljenja sa sjednice odnosi se na sjednicu na kojoj je izrečena.

Član 52.

Odbornik kojem je izrečena mjera udaljenja je dužan da se odmah udalji sa sjednice i ne može učestvovati u daljem radu. Ako odbornik odbije da se udalji sa sjednice, Predsjednik Skupštine će naložiti službenim licima da tog odbornika udalje sa sjednice.

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

Odredbe o održavanju reda na sjednici Skupštine primjenjuju se na sve učesnike u radu sjednice.

Odlučivanje

Član 53.

Skupština odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja odbornika, a odluku donosi većinom glasova prisutnih odbornika, ukoliko Ustavom, Zakonom i Statutom Opštine nije drugačije određeno.

Član 54.

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

Član 55.

Skupština odlučuje po svakoj tački dnevnog reda poslije zaključenog pretresa, odnosno određenog sata u toku sjednice, ili određenog dana – dan za glasanje, o čemu odlučuje Predsjednik Skupštine.

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

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

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

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

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

Glasanje prozivkom vrši se kada to odredi Predsjednik Skupštine ili na zahtjev 10 odbornika.

Član 56.

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

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

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

Član 57.

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

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

Za štampanje i pečačenje glasačkih listića odgovoran je Sekretar Skupštine.

Član 58.

Glasački listić sadrži imena kandidata, a ispred imena svakog kandidata stavlja se redni broj.

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata za kojeg odbornik glasa.

Ako na glasačkom listiću ima više kandidata od broja koji se bira, glasati se može za najviše onoliko kandidata koliko se bira.

Ako je na glasačkom listiću samo jedan kandidat o kojem se odlučuje, umjesto rednog broja ispred imena, glasački listić sadrži riječi “za” i “protiv” i glasa se zaokruživanjem jedne od ove dvije riječi. Riječi na glasačkom listiću su upisane na način iz prethodnog člana ovog Poslovnika.

Član 59.

Tajnim glasanjem rukovodi Komisija od tri člana kojoj u radu pomaže Sekretar Skupštine. Sastav Komisije čine odbornici iz tri najbrojnije političke partije zastupljene u Skupštini. Komisiju iz stava 1. ovog člana bira Skupština na predlog Predsjednika Skupštine.

Član 60.

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

Član 61.

Komisija iz člana 59. vrši prozivku, uručuje odborniku glasački listić i evidentira koji je odbornik primio glasački listić.

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

Član 62.

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

Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručenih glasačkih listića.

Član 63.

Komisija za glasanje sačinjava kratak izvještaj o rezultatima tajnog glasanja koji sadrži podatke: broj uručenih glasačkih listića, glasačkih listića nađenih u glasačkoj kutiji (upotrebljeni glasački listić), važećih i nevažećih glasačkih listića, glasova za i protiv, odnosno broj glasova za pojedinog kandidata, kao i konstataciju da li je predlog usvojen, odnosno koji je kandidat izabran.

Član 64.

Nevažećim glasačkim listićem smatra se:

- 1) nepopunjeni glasački listić;
- 2) glasački listić koji je popunjen suprotno članu 58. ovog Poslovnika,
- 3) glasački listić na kome je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Član 65.

Po izvršenom glasanju Predsjednik Skupštine objavljuje rezultat glasanja.

Postupak za davanje autentičnog tumačenja akata koje donosi Skupština

Član 66.

Predlog za davanje autentičnog tumačenja podnosi se Predsjedniku Skupštine.

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

Predlog se dostavlja radnom tijelu nadležnom za propise.

Član 67.

Ako nadležno radno tijelo za propise ocijeni da je potrebno dati autentično tumačenje, utvrđuje predlog autentičnog tumačenja i dostavlja ga Skupštini.

Predlog autentičnog tumačenja dostavlja se odbornicima.

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

Član 68.

Ako nadležno radno tijelo za propise ocijeni da nema potrebe za davanje autentičnog tumačenja, podnosi o tome Skupštini obrazloženi izvještaj sa predlogom odluke.

Ako Skupština ne prihvati stav nadležnog radnog tijela za propise da nema potrebe za davanje autentičnog tumačenja odluke, zaključak će uputiti Odboru na ponovno razmatranje.

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

Član 69.

Ako predlog za davanje autentičnog tumačenja nije u skladu sa članom 66. stav 2., nadležno radno tijelo takav predlog neće razmatrati, i o tome će obavijestiti podnosioca predloga.

Zapisnik

Član 70.

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

Član 71.

U zapisnik se unose imena prisutnih i odsutnih odbornika, osnovni podaci o radu na sjednici, nazivi akata koje je Skupština donijela na sjednici, učesnicima u raspravi i zaključcima usvojenim u vezi sa pojedinim tačkama dnevnog reda, kao i odbornička pitanja.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja.

U slučaju glasanja prozivkom u zapisnik se unosi kako se svaki odbornik pojedinačno izjasnio.

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

U slučaju iz prethodnog stava, odbornik je dužan da precizno saopšti stav koji se unosi kao njegovo izdvojeno mišljenje.

Član 72.

O izradi zapisnika stara se Sekretar Skupštine.

Usvojeni zapisnik potpisuje Predsjednik Skupštine, sekretar Skupštine i obrađivač.

Zapisnik se upućuje odbornicima sa sazivom za narednu sjednicu.

Sjednice Skupštine se tonski snimaju.

Tonski snimak sjednice je sastavni dio dokumentacije Skupštine.

Odbornik ima pravo uvida u tonski snimak Skupštine, u Službi Skupštine.

HITNA SJEDNICA

Član 73.

Predsjednik Skupštine može sazvati hitnu sjednicu Skupštine a dnevni red predložiti na samoj sjednici, uz obrazloženje razloga hitnosti.

Po hitnom postupku mogu da se donesu samo akti kojima se regulišu bitna pitanja, kao i pitanja i odnose za čije uređivanje postoji neodložna potreba organa lokalne samouprave, akti čije bi nedonošenje moglo da prouzrokuje štetne posljedice, kao i akti koji se odnose na okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi i imovina veće vrijednosti.

Podnosilac zahtjeva, inicijative za hitnu sjednicu iz razloga donošenja akata kojima se regulišu bitna pitanja, kao i pitanja i odnose za čije uređivanje postoji neodložna potreba, ne može zahtijevati sazivanje Skupštine u vremenu kraćem od 3 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Tok rasprave i postupak odlučivanja može se urediti na početku sjednice, kao jednostavan i sažet, zavisno od razloga sazivanja i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka u protivnom primjenjivat će se odredbe ovog poslovnika

Član 74.

Dostava saziva za hitnu sjednicu može se vršiti neposredno putem kurira, elektronski, putem pošte, putem telegrama ili telefonskim putem u ime Predsjednika Skupštine Služba Skupštine.

Član 75.

Nakon prihvatanja predloga akta po hitnom postupku, određuje se rok u kome će nadležna radna tijela razmotriti predlog akta i podnijeti izvještaj, kao i rok u kome će odbornici razmotriti predlog akta.

Član 76.

Kada nadležno radno tijelo razmotri predlog akta za čije donošenje je predložen hitan postupak, Skupština može da odluči da pretres predloga akta otpočne odmah i bez pisanog

izvještaja, s tim što će ga izvjestilac usmeno izložiti na sjednici, i pisani izvještaj dostaviti na prvoj narednoj sjednici.

Amandmani na predlog akta koji se donosi po hitnom postupku mogu se podnositi do završetka pretresa i po proceduri u skladu sa stavom 1 ovog člana

III PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 77.

Program rada za narednu godinu donosi Skupština po pravilu do kraja tekuće godine.

Predloge za izradu Programa rada podnosi Predsjednik Opštine, odbornici i drugi ovlašćeni subjekti, najkasnije do 30. novembra tekuće godine.

Podnešene predloge iz prethodnog stava usaglašava i utvrđuje Kolegijum Predsjednika Skupštine, u skladu sa Ustavom, Zakonom i aktima Skupštine.

Predsjednik Opštine dostavlja cjelovit Predlog Program rada iz domena nadležnosti lokalne uprave i javnih službi.

IV ODNOSI LOKALNE SAMOUPRAVE I NEVLADINIH ORGANIZACIJA

Član 78.

Saglasno cilju afirmisanja otvorenog i demokratskog društva i društvenog značaja koji imaju nevladine organizacije u interesu i za potrebe lokalnog stanovništva, u skladu sa Zakonom i Statutom Opštine, ovim poslovníkom bliže se uređuje postupak i način učešća predstavnika nevladinih organizacija u odnosima i ostvarivanju funkcije lokalne samouprave.

Član 79.

Učešće nevladinog sektora u radu Skupštine i njenim radnim tijelima ostvaruje se na način što Predsjednik Skupštine obezbjeđuje nevladnim organizacijama učešće njenog ovlašćenog predstavnika u raspravi i pretresu pitanja od interesa za nevladine organizacije i lokalno stanovništvo, bez prava odlučivanja (slobodna stolica).

Član 80.

Nevladina organizacija čiji predstavnik može učestvovati u radu Skupštine po određenim tačkama dnevnog reda kroz institut "slobodne stolice" mora ispunjavati sljedeće kriterijume:

- da je nevladina organizacija registrovana sa sjedištem u Budvi najmanje godinu dana od dana prijavljivanja Službi Skupštine;
- da je nevladina organizacija u prošloj godini: realizovala projekte u vrijednosti iznad 5.000 eura ili realizovala najmanje jedan projekat podržan od strane međunarodnog donatora ili učestvovala u najmanje jednoj kampanji ili realizovala najmanje dvije jednokratne akcije ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje 3 javne rasprave na nivou lokalne samouprave;
- da nevladina organizacija u svojim aktima ima utvrđen interes za predmetnu oblast;
- da nevladina organizacija ima članove koji poznaju predmetnu temu i ima članove i saradnike sa stručnim referencama u određenoj oblasti.

Nevladine organizacije dužne su dostaviti Službi Skupštine prijavu za učešće na sjednici Skupštine i odgovarajuću dokumentaciju kojom se potvrđuje ispunjenost kriterijuma iz stava 1. ovog člana.

U prijavi za učešće na sjednici Skupštine NVO navode određene tačke dnevnog reda za koje prijavljuju učešće uz obrazloženje za iskazani interes za predmetnu oblast.

Služba Skupštine vodi evidenciju o nevladnim organizacijama koje ispunjavaju navedene kriterijume.

Član 81.

Izabrani predstavnik nevladine organizacije ne može biti član političke partije, poslanik, odbornik, državni ili lokalni funkcioner.

Predstavnici nevladinih organizacija prijavljuju učešće na sjednici Skupštine po pojedinim tačkama dnevnog reda najkasnije 4 dana prije održavanja sjednice.

Predsjednik Skupštine, prilikom odlučivanja o učešću nevladinih organizacija na sjednici vodi računa o prostornim mogućnostima za rad na sjednici Skupštine.

Ukoliko se povodom iste tačke dnevnog reda prijavi više nevladinih organizacija, Predsjednik Skupštine poziva na zajednički sastanak predstavnike tih nevladinih organizacija.

Na sastanku kod Predsjednika Skupštine, nevladine organizacije, međusobnim dogovorom ili glasanjem određuju, odnosno imenuju predstavnike nevladinih organizacija koji će učestvovati u radu sjednice, po pojedinim tačkama dnevnog reda. Predstavicima nevladinih organizacija kojima je odobreno, odnosno koji su određeni za učešće u radu sjednice Skupštine dostavlja se po potrebi materijal za one tačke dnevnog reda po kojima učestvuju.

Po jednoj tački dnevnog reda u radu sjednice Skupštine može uzeti učešće samo jedan predstavnik nevladine organizacije a na sjednici mogu učestvovati najviše 3 člana nevladinih organizacija.

Član 82.

Predstavnici nevladinih organizacija koji učestvuju u radu sjednice Skupštine, mogu podnositi predloge i mišljenja, najkasnije 4 dana prije dana održavanja sjednice.

Predlozi i mišljenja dostavljaju se Predsjedniku Skupštine, Predsjedniku Opštine i odbornicima.

O predlozima i mišljenjima Skupština ne odlučuje, osim kad ih prihvati predlagač, kada postaju sastavni dio predloga predlagača.

Određbe ovog Poslovnika koje se odnose na učešće u raspravi na sjednici Skupštine, shodno se primjenjuju i na učešće predstavnika nevladinih organizacija, bez prava odlučivanja.

Član 83.

Zainteresovani građani mogu da učestvuju u radu Skupštine posredstvom svog predstavnika i o tome je potrebno da u pisanoj formi obavijeste predsjednika Skupštine, najmanje pet dana prije održavanja sjednice, da navedu ime i prezime lica koje će pred Skupštinom zastupati njihove interese, koji je njihov neposredan interes za učešće u radu Skupštine i po kojoj tački dnevnog reda. Predsjednik Skupštine je dužan da sve pristigle zahtjeve dostavi odbornicima danom njihovog prijema.

Predsjednik Skupštine odlučuje o učešću predstavnika zainteresovanih građana u radu sjednice, cijeneći opravdanost njihovog zahtjeva, vodeći računa o obezbjeđenju optimalnih uslova za rad, kao i prostornim mogućnostima, te u skladu sa tim, zahtjev može odobriti ili odbiti.

Određbe ovog Poslovnika koje se odnose na učešće u raspravi na sjednici Skupštine shodno se primjenjuju i na učešće predstavnika građana, bez prava odlučivanja.

V JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 84.

Rad Skupštine i njenih radnih tijela je javan.

Javnost rada u Skupštini ostvaruje se radio prenosom sjednice Skupštine i na drugi način predviđen Statutom Opštine.

Sjednica Skupštine i sjednica radnog tijela zatvorena je za javnost u slučaju kad materijal ili akta sadrže podatke koji, u skladu sa Zakonom, predstavljaju službenu tajnu.

Član 85.

Saopštenje za štampu i druga sredstva javnog informisanja i konferenciju za štampu može održati Predsjednik Skupštine, Predsjednik radnog, tijela kao i član radnog tijela koji je izdvojio mišljenje i odbornik.

VI SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 86.

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

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 87.

Predlog za donošenje Poslovnika Skupštine mogu podnijeti predlagači u skladu sa Zakonom.

Član 88.

Postupak za izmjene i dopune Poslovnika Skupštine istovjetan je postupku donošenja Poslovnika Skupštine.

Član 89.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine opštine Budva ("Službeni list opštine Budva" broj 4/05).

Član 90.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG – Opštinski propisi".

