

Na osnovu člana 45 stav 1 tačka 20 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i "Službeni list Crne Gore", br. 88/09 i 03/10) i člana 48 stav 1 alineja 25 Statuta Glavnog grada ("Službeni list RCG-opštinski propisi", broj 28/06 i "Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", broj 39/10), Skupština Glavnog grada - Podgorice, na sjednici održanoj 28. i 29. aprila 2011. godine, donijela je

POSLOVNIK SKUPŠTINE GLAVNOG GRADA

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovníkom se, u skladu sa zakonom i Statutom Glavnog grada, uređuje: konstituisanje, organizacija i način rada Skupštine Glavnog grada - Podgorice (u daljem tekstu: Skupština), prava i dužnosti odbornika i način njihovog ostvarivanja, postupak donošenja akata, sazivanje sjednice Skupštine, tok sjednice, javnost rada, način i postupak učešća predstavnika nevladinih organizacija u radu sjednice 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 poslovníkom, mogu se urediti posebnom odlukom.

II – KONSTITUISANJE SKUPŠTINE

1. Sazivanje Skupštine na prvu sjednicu

Član 3

Prvu sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine prethodnog saziva, najkasnije u roku od 30 dana od dana održavanja izbora.

Saziv na prvu sjednicu dostavlja se novoizabranim odbornicima narednog dana od dana podnošenja izvještaja Izborne komisije Glavnog grada o sprovedenim izborima, a sjednica se održava najkasnije 5 dana od dana upućivanja saziva odbornicima.

Uz saziv na prvu sjednicu odbornicima se dostavlja Statut Glavnog grada, Odluka o obrazovanju radnih tijela Skupštine i Poslovnik Skupštine.

Član 4

Prvom sjednicom Skupštine, do izbora predsjednika Skupštine, predsjedava najstariji odbornik (predsjedavajući).

Član 5

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

Sjednicom iz prethodnog stava predsjedava najstariji odbornik.

Član 6

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

2. Potvrđivanje mandata odbornika

Član 7

Potvrđivanje mandata odbornika vrši se na osnovu izvještaja Izborne komisije Glavnog grada.

Predsjedavajući konstatuje da je Izborna komisija Glavnog grada podnijela Skupštini izvještaj o sprovedenim izborima i objavljuje da je podnošenjem izvještaja Izborne komisije započeo mandat novoizabranim odbornicima.

Konstatovanje mandata odbornika prilikom popune odborničkog mjesta u toku trajanja mandata Skupštine, izvršeno je kada se Skupština upozna sa izvještajem Izborne komisije.

O potvrđivanju mandata odbornika se ne glasa.

Član 8

Prava i dužnosti utvrđene ovim poslovnikom, odbornik stiče danom potvrđivanja mandata.

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

3. Izbor predsjednika Skupštine

Član 9

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

Kandidata za predsjednika Skupštine može da predloži jedna trećina odbornika.

Odbornik može da učestvuje u predlaganju samo jednog kandidata.

Član 10

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

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

Uz predlog se podnosi saglasnost kandidata o prihvatanju kandidature.

Po prijemu predloga, predsjedavajući obavještava Skupštinu o broju podnijetih predloga.

Predsjedavajući određuje pauzu u trajanju od 30 minuta i dostavlja odbornicima predlog, odnosno predloge kandidata za predsjednika Skupštine.

Ako ima više predloga kandidata, predsjedavajući utvrđuje listu kandidata po azbučnom redu prezimena kandidata.

Član 11

O predlogu kandidata otvara se pretres.

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

Član 12

Predsjednik Skupštine bira se tajnim glasanjem.

Član 13

Tajnim glasanjem za izbor predsjednika Skupštine rukovodi predsjedavajući, kome u radu pomažu najmlađi odbornik i sekretar Skupštine prethodnog saziva.

Kandidat za predsjednika Skupštine ne može učestvovati u rukovođenju glasanjem iz prethodnog stava.

Član 14

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

Član 15

Ako je za predsjednika Skupštine predložen jedan kandidat, a nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak izbora se ponavlja, sa novim kandidatom ili kandidatima.

Ako su predložena dva kandidata, a ni jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak izbora se ponavlja, sa novim kandidatom, odnosno kandidatima.

Ako je predloženo više od dva kandidata, a ni jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, ponavlja se glasanje između dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, odnosno između više kandidata koji su dobili najveći jednaki broj glasova.

Ako ni u ponovljenom glasanju iz stava 3 ovog člana ni jedan od kandidata nije dobio potrebnu većinu glasova, postupak izbora se ponavlja, sa novim kandidatom, odnosno kandidatima.

Član 16

Po završenom glasanju, predsjedavajući saopštava koliko je glasova dobio kandidat, odnosno svaki od kandidata za predsjednika Skupštine i koji je kandidat izabran.

Nakon izbora, predsjednik Skupštine preuzima predsjedavanje sjednicom.

4. Imenovanje sekretara Skupštine

Član 17

Sekretara Skupštine imenuje Skupština, većinom glasova prisutnih odbornika.

Za sekretara Skupštine može biti imenovano lice koje ima završen pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje 5 godina radnog iskustva.

Sekretar Skupštine se, po pravilu, imenuje javnim glasanjem.

Član 18

Kandidata za sekretara Skupštine predlaže predsjednik Skupštine.

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

Član 19

O predlogu kandidata otvara se pretres.

Predsjednik Skupštine ima pravo da usmeno obrazloži predlog u trajanju od najduže 10 minuta.

Član 20

Ako kandidat za sekretara Skupštine ne dobije potreban broj glasova za imenovanje, postupak za imenovanje se ponavlja sa drugim kandidatom.

III – ORGANIZACIJA SKUPŠTINE

1. Predsjednik Skupštine

Član 21

Predsjednik Skupštine:

- saziva Skupštinu, predsjedava i rukovodi njenim radom;
- stara se o realizaciji odluka i drugih akata Skupštine;
- stara se o primjeni Poslovnika Skupštine;
- predlaže dnevni red sjednice Skupštine;
- koordinira rad radnih tijela Skupštine;
- saraduje sa gradonačelnikom;
- predstavlja Skupštinu;
- potpisuje akte Skupštine, i
- vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Glavnog grada i ovim poslovníkom.

Član 22

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, predsjednik Skupštine je dužan da odredi odbornika koji će predsjedavati Skupštinom.

Ukoliko predsjednik Skupštine nije u mogućnosti da odredi odbornika koji će predsjedavati sjednicom u slučaju iz prethodnog stava, sjednicom predsjedava odbornik iz partije, odnosno koalicije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini, koga odredi klub odbornika te partije, odnosno koalicije.

Član 23

Predsjedniku Skupštine prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran prestankom mandata odbornika, podnošenjem ostavke, razrješenjem i po sili zakona u slučajevima koji su predviđeni za gradonačelnika.

Član 24

Predsjednik Skupštine ostavku podnosi Skupštini, u pisanoj formi.

U slučaju podnošenja ostavke, predsjedniku Skupštine prestaje funkcija danom održavanja sjednice na kojoj je podnio ostavku, odnosno ako je ostavka podnesena između dvije sjednice, Skupština na prvoj narednoj sjednici konstatuje da je predsjedniku Skupštine prestala funkcija danom podnošenja ostavke.

Član 25

Predsjednik Skupštine može biti razriješen prije isteka vremena na koje je izabran, na način i po postupku utvrđenim Statutom.

Član 26

Skupština, bez pretresa, konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke i po sili zakona.

Član 27

Ako je ostavka usmeno ili u pisanoj formi podnijeta na sjednici Skupštine, Skupština na istoj sjednici, bez glasanja, konstatuje da je predsjedniku Skupštine prestala funkcija.

Član 28

Ako je ostavka u pisanoj formi podnijeta između dvije sjednice Skupštine, o ostavci predsjednika Skupštine odmah se obavještavaju odbornici, a na prvoj narednoj sjednici Skupština, bez glasanja, konstatuje da mu je danom podnošenja ostavke prestala funkcija.

Sjednicu na kojoj se konstatuje prestanak mandata predsjedniku Skupštine zbog podnošenja ostavke i po sili zakona, saziva odbornik iz partije, odnosno koalicije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini, koga odredi klub odbornika te partije, odnosno koalicije.

Član 29

U slučaju prestanka mandata predsjedniku Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, Skupština će na istoj, a najkasnije na narednoj sjednici, započeti postupak izbora predsjednika Skupštine, u skladu sa ovim poslovníkom.

Član 30

Sjednicom na kojoj se konstatuje, odnosno odlučuje o prestanku mandata predsjednika Skupštine prije isteka vremena na koje je izabran, predsjedava do izbora novog predsjednika Skupštine odbornik iz partije, odnosno koalicije koja ima najveći broj odbornika u Skupštini, koga odredi klub odbornika te partije, odnosno koalicije.

2. Sekretar Skupštine

Član 31

Sekretar Skupštine:

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

Član 32

Mandat sekretara traje koliko i mandat Skupštine.

Sekretar iz prethodnog saziva vrši tu dužnost do imenovanja sekretara Skupštine na konstitutivnoj sjednici.

Član 33

Sekretar Skupštine može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata u skladu sa Statutom Glavnog grada.

Sekretar Skupštine se razrješava većinom glasova prisutnih odbornika, po pravilu, javnim glasanjem.

Član 34

Lični zahtjev za razrješenje sekretar Skupštine podnosi predsjedniku Skupštine.

Zahtjev iz prethodnog stava predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima.

Član 35

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

3. Klubovi odbornika

Član 36

Odbornici imaju pravo da obrazuju klub odbornika.

Odbornik može biti član samo jednog kluba odbornika.

Klub odbornika čine najmanje 3 odbornika. Klub odbornika, po pravilu, čine odbornici jedne partije, odnosno stranke ili koalicije stranaka ili partija ili grupe građana.

Odbornici jedne političke stranke ne mogu obrazovati više klubova odbornika.

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 odbornika.

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

Član 37

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.

Klub odbornika predstavlja predsjednik kluba.

Član 38

Predsjednik kluba odbornika u pisanoj formi obavještava predsjednika Skupštine o promjeni sastava kluba odbornika.

Prilikom pristupanja novih članova klubu odbornika, predsjednik kluba odbornika dostavlja predsjedniku Skupštine njihove potpisane izjave o pristupanju.

O obrazovanju novog kluba odbornika i o promjenama u postojećim, obavještavaju se odbornici Skupštine na prvoj narednoj sjednici.

4. Sastanak predsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika

Član 39

U pripremi sjednice Skupštine, predsjednik Skupštine, po pravilu, održava sastanak sa predsjednicima klubova odbornika, a po potrebi i sa predsjednicima radnih tijela Skupštine.

Sastancima iz prethodnog stava prisustvuje i u njihovom radu učestvuje sekretar Skupštine.

Na sastanku iz stava 1 ovog člana, predsjednik Skupštine, na osnovu izvještaja sekretara Skupštine, obavještava o svim pristiglim materijalima za razmatranje na sjednici Skupštine i koji su od tih materijala pripremljeni u skladu sa ovim poslovníkom.

Učesnici sastanka dogovaraju: termin održavanja sjednice Skupštine, vrijeme do kojeg će Skupština raditi u toku dana, o kojim materijalima Skupština treba da vodi istovremenu raspravu i druga pitanja od značaja za efikasan rad Skupštine.

O sastanku predsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika vodi se službena zabilješka.

5. Radna tijela Skupštine

Član 40

Za razmatranje pitanja iz nadležnosti Skupštine, predlaganje akata i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Skupštine, obrazuju se odbori i savjeti, kao stalna radna tijela i komisije, kao povremena radna tijela Skupštine (u daljem tekstu: Radna tijela), u skladu sa Statutom i Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

Broj članova radnog tijela utvrđuje Skupština Odlukom o obrazovanju radnih tijela.

Odbornik može biti član jednog ili više radnih tijela.

Član 41

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

Lista kandidata sadrži kandidata za predsjednika i onoliko kandidata za članove koliko se imenuje.

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

Član 42

Listu kandidata za predsjednika i članove radnog tijela nadležnog za izbor i imenovanja podnosi predsjednik Skupštine, na osnovu predloga klubova odbornika.

Listu kandidata za predsjednika i članove ostalih radnih tijela podnosi radno tijelo nadležno za izbor i imenovanja, na osnovu predloga klubova odbornika.

Član 43

Ako pojedini klub odbornika ne predloži kandidata za člana radnog tijela koji mu pripada, radno tijelo se imenuje na osnovu datih predloga klubova odbornika, pod uslovom da je predloženo više od polovine članova radnog tijela.

Član 44

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

Član 45

Ako lista kandidata za predsjednika i članove radnog tijela ne dobije potrebnu većinu, podnosi se novi predlog liste.

Član 46

Imenovanje predsjednika ili pojedinog člana radnog tijela, kojim se vrši zamjena ili popuna u radnom tijelu, vrši se na osnovu pojedinačnih predloga.

IV – PRAVA I DUŽNOSTI ODBORNIKA

Član 47

Odbornik ima pravo i dužnost da učestvuje u radu Skupštine i njenih radnih tijela, predlaže Skupštini razmatranje pitanja iz njene nadležnosti, podnosi predloge za donošenje odluka i drugih akata, postavlja pitanja u vezi sa radom organa Glavnog grada, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Glavnog grada i ovim poslovníkom.

Odbornik može da učestvuje u radu radnih tijela u kojima nije član, bez prava odlučivanja.

Član 48

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

Zahtjev iz prethodnog stava odbornik podnosi u pisanoj formi, a nadležni organ je dužan da dà pisani odgovor u roku od 10 dana.

Član 49

O radu svih odbornika vodi se jedinstvena evidencija.

Evidencija iz stava 1 ovog člana sadrži podatke: o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine, o prisustvu sjednicama radnih tijela, odsustvu sa sjednica Skupštine i radnih tijela, broju datih predloga ili inicijativa, broju prihvaćenih i neprihvaćenih predloga, broju diskusija na sjednicama, broju postavljenih odborničkih pitanja, trajanje zasijedanja, broj i trajanje sjednica radnih tijela.

O vođenju evidencije iz prethodnog stava stara se sekretar Skupštine.

Član 50

Odbornik podnosi ostavku u pisanoj formi predsjedniku Skupštine.

Predsjednik Skupštine ostavku odmah dostavlja odbornicima i Izornoj komisiji Glavnog grada.

Skupština na prvoj narednoj sjednici konstatuje prestanak mandata odborniku koji je podnio ostavku i u drugim slučajevima prestanka mandata utvrđenim zakonom.

Član 51

Potvrđivanje mandata odbornika prilikom popune upražnjenog odborničkog mjesta, u toku trajanja mandata Skupštine, vrši se na način propisan članom 7 ovog poslovnika.

Potvrđivanje mandata odbornika iz prethodnog stava vrši se na početku sjednice.

Odbornička legitimacija

Član 52

Odbornicima se izdaje odbornička legitimacija (u daljem tekstu: legitimacija).

Legitimacija je izrađena kao plastificirana kartica dimenzija 85x55 milimetara.

Tekst legitimacije ispisuje se na crnogorskom jeziku.

Na zahtjev odbornika, legitimacija se, osim na crnogorskom, ispisuje i na jeziku i pismu koji je u službenoj upotrebi - srpskom, bosanskom, albanskom i hrvatskom jeziku.

Član 53

Legitimacija sadrži:

- na prednjoj strani, sa lijeve strane fotografiju odbornika dimanzija 35x27 milimetara i ime i prezime odbornika ispod fotografije; s desne strane tekst: "Crna Gora, Glavni grad - Podgorica, Skupština Glavnog grada", ispisan u tri reda, ispod toga tekst "Odbornička legitimacija" ispisan velikim slovima; u donjem dijelu tekst: "Broj legitimacije" sa crtom za unošenje broja, a ispod broja tekst "Važi do", sa crtom za unošenje datuma.
- na poledini legitimacije ispisano je u naslovu "Imunitet odbornika", a ispod toga tekst: "Odbornik ne može biti pozvan na krivičnu odgovornost, pritvoren ili kažnjen za izneseno mišljenje ili glasanje u Skupštini (član 48 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05 i 13/06 i "Službeni list Crne Gore", br. 88/09 i 03/10))", na donjem dijelu kartice je tekst: "Predsjednik Skupštine Glavnog grada - Podgorice", odštampano ime predsjednika Skupštine, sa njegovim potpisom.

U sredini prednje strane i poledine legitimacije je odštampan grb Glavnog grada u boji.

Legitimacija je svijetlo plave boje, a tekst na njoj je crne boje.

Brojevi legitimacije počinju od broja jedan i određuju se prema azbučnom redu prezimena odbornika.

Član 54

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

Nova legitimacija se izdaje pod istim brojem kao i prethodna.

Legitimacija služi odborniku za eventualni prikaz nadležnim državnim organima.

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

Evidenciju o izdatim legitimacijama vodi Služba Skupštine.

Odborničko pitanje

Član 55

Odbornik ima pravo da postavi odborničko pitanje na sjednici Skupštine predsjedniku Skupštine, gradonačelniku, glavnom administratoru, starješini organa uprave Glavnog grada, rukovodiocu javne službe i drugih organizacija čiji je osnivač Glavni grad.

Odborničko pitanje može se odnositi na rad organa Glavnog grada, organa uprave Glavnog grada, organizacija i javnih službi čiji je osnivač Glavni grad.

Član 56

Odbornik ima pravo da na sjednici Skupštine postavi najviše dva odbornička pitanja.

Vrijeme za postavljanje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše dva minuta.

Odborničko pitanje se postavlja na kraju sjednice Skupštine.

Član 57

Odborničko pitanje postavlja se u pisanoj formi i predaje se predsjedniku Skupštine.

Postavljeno odborničko pitanje odbornik može i usmeno saopštiti.

Odborničko pitanje može biti obrazloženo.

Pitanje koje odbornik usmeno saopšti ne može poprimiti obilježje rasprave.

Član 58

Odgovor na odborničko pitanje daje se na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Odgovor na odborničko pitanje daje se u pisanoj formi, a ovlašćeni predstavnici organa iz člana 55 ovog poslovnika, daju odgovore usmeno u trajanju najduže 5 minuta, na početku sjednice.

Odgovor na odborničko pitanje može se, uz saglasnost odbornika, dati usmeno odmah nakon postavljenog pitanja.

Član 59

Odbornik koji je postavio odborničko pitanje ima pravo da, nakon usmenog davanja odgovora, u trajanju od najviše dva minuta, komentariše dati odgovor i da postavi dopunsko pitanje.

Dopunsko pitanje se može postaviti samo jedanput.

Odgovor na dopunsko pitanje daje se odmah usmeno ili po postupku iz člana 58 ovog poslovnika.

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

Član 60

U vršenju prava i dužnosti odbornika potrebne uslove obezbjeđuje Služba Skupštine, u skladu sa Statutom Glavnog grada.

V – SJEDNICA SKUPŠTINE

1. Saziv sjednice

Član 61

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

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev gradonačelnika, jedne trećine odbornika i po inicijativi najmanje 2000 punoljetnih građana koji imaju prebivalište na teritoriji Glavnog grada, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva, odnosno inicijative.

Uz zahtjev, odnosno inicijativu za sazivanje sjednice, ovlašćeni predlagač dostavlja materijal za sjednicu, pripremljen u skladu sa Poslovníkom.

Član 62

Ako predsjednik Skupštine ne sazove Skupštinu u roku iz člana 61 stav 2, Skupštinu saziva podnosilac zahtjeva, odnosno inicijative.

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

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

Odluku ili drugi akt koji Skupština donese potpisuje predsjedavajući Skupštinom.

Član 63

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

Predlog dnevnog reda sadrži predloge akata koji su pripremljeni u skladu sa ovim poslovníkom.

Saziv za sjednicu se upućuje odbornicima najkasnije 15 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

Izuzetno, materijal za predloženi dnevni red, koji nije dostavljen uz saziv i zapisnik sa prethodne sjednice, dostavljaju se u kraćem roku ili na samoj sjednici.

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

Član 64

Saziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se: odbornicima, gradonačelniku Glavnog grada, glavnom administratoru, starješinama organa uprave, rukovodiocima javnih i drugih službi čiji je osnivač Skupština Glavnog grada, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave i predstavniku nevladinih organizacija.

Saziv za sjednicu Skupštine sa materijalom za sjednicu dostavlja se medijima.

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

Član 65

Izuzetno, u slučaju nastupanja vanrednih okolnosti kojima se ugrožava život i zdravlje ljudi ili imovina veće vrijednosti, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu Skupštine u roku kraćem od 15 dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Na dnevnom redu sjednice mogu se naći samo pitanja koja se odnose na nastupanje okolnosti iz stava 1 ovog člana.

U slučaju nastupanja vanrednih okolnosti, tok rasprave i postupak odlučivanja može se urediti na početku sjednice, kao jednostavan i sažet, zavisno od razloga sazivanja i hitnosti donošenja odgovarajućih odluka.

2. Tok sjednice

a) Utvrđivanje prisustva odbornika

Član 66

Predsjednik Skupštine otvara sjednicu Skupštine i utvrđuje da li je prisutna većina od ukupnog broja odbornika (u daljem tekstu: kvorum).

Kvorum je potreban za početak sjednice, usvajanje zapisnika, utvrđivanje dnevnog reda i za odlučivanje.

Kvorum nije potreban u toku pretresa na sjednici.

Na zahtjev 10 odbornika utvrđivanje kvoruma vrši se prozivkom odbornika.

Prozivku odbornika vrši sekretar Skupštine.

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

Član 67

Ako predsjednik Skupštine na početku sjednice utvrdi da ne postoji kvorum za rad odlaže sjednicu i određuje vrijeme održavanja sjednice u istom danu ili odlaže sjednicu za drugi dan u određeno vrijeme.

Predsjednik Skupštine je dužan da sjednicu koja se odlaže sazove u roku koji ne može biti duži od 10 dana od dana odlaganja.

O odlaganju sjednice i o terminu održavanja odložene sjednice obavještavaju se samo odbornici koji nijesu prisustvovali odlaganju sjednice.

Usvajanje zapisnika

Član 68

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

Odbornik može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene i dopune.

Sekretar Skupštine daje mišljenje o datim primjedbama na zapisnik.

Skupština odlučuje o osnovanosti primjedbi na zapisnik bez pretresa.

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

Utvrđivanje dnevnog reda

Član 69

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

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

Predsjednik Skupštine, odbornik, stalno radno tijelo i gradonačelnik mogu predložiti izmjene predloženog dnevnog reda datog uz saziv sjednice, uz kratko obrazloženje predloga.

Predlozi za izmjenu dnevnog reda su: izostavljanje pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda i predlog za izmjenu redosljeda razmatranja.

Predlozi iz prethodnog stava mogu se podnijeti predsjedniku Skupštine u pisanoj formi, najkasnije do početka održavanja sjednice ili usmeno na samoj sjednici.

Član 70

Skupština odlučuje posebno o svakom predlogu za izmjenu dnevnog reda i to prvo o predlozima da se pojedina tačka izostavi iz dnevnog reda, a zatim o izmjeni redosljeda razmatranja.

Član 71

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

Predsjednik Skupštine objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Skupštine.

b) Rad na sjednici

Član 72

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

Predsjednik Skupštine može, radi efikasnosti i racionalnosti rada, predložiti spajanje pretresa za pojedine tačke dnevnog reda koje uređuju pitanja iz iste oblasti, o čemu odlučuje Skupština bez pretresa.

Učešće u pretresu

Član 73

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 74

Na početku pretresa predloga akta predlagač, odnosno predstavnik predlagača može dati dopunsko obrazloženje u trajanju najduže 10 minuta, u toku pretresa da odgovara 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 mogu učestvovati: izvjestilac radnog tijela koje je razmatralo pitanje o kome se vodi pretres, zatim odbornik koji je u radnom tijelu izdvojio mišljenje i gradonačelnik, ako nije predlagač akta o kojem se vodi pretres, a nakon toga riječ dobijaju odbornici prema redosljedu prijavljivanja.

U pretresu mogu učestvovati prema redosljedu prijavljivanja i predsjednik Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave i predstavnik nevladine organizacije.

Član 75

Odbornik ili drugi učesnik u pretresu može govoriti samo o predlogu koji je na dnevnom redu i u vremenu propisanom za izlaganje. Ako se govornik udalji od dnevnog reda i ne pridržava se vremena propisanog za izlaganje, predsjednik Skupštine će ga na to upozoriti.

Ako se govornik ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda ili vremena za izlaganje, predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ i pozvati sljedećeg prijavljenog za pretres da uzme riječ.

Član 76

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

Po zaključenju pretresa predlagač, odnosno ovlašćeni predstavnik predlagača ima pravo na završnu riječ.

Poslije završne riječi, rasprava se ne može ponovo otvoriti.

Povreda Poslovnika

Član 77

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 izlaganja odbornika iz stava 1 ovog člana, daje objašnjenje o povredi Poslovnika.

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

Vrijeme izlaganja

Član 78

Izlaganje odbornika ili drugog učesnika iz člana 74 stav 2 u pretresu može trajati najduže 10 minuta, a po istoj tački dnevnog reda može da dobije riječ najviše dva puta.

Odbornik ili drugi učesnik u pretresu može dobiti riječ drugi put kad se iscrpi lista učesnika koji govore prvi put, s tim da drugi put može govoriti do 5 minuta.

Lica iz člana 74 stav 3, predloge i mišljenja po istoj tački dnevnog reda mogu iznositi samo jedanput, u trajanju najduže 5 minuta.

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

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

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). Predsjednik Skupštine tom odborniku daje riječ odmah po završetku izlaganja prethodnog odbornika.

Pravo na repliku ima predsjednik kluba, odnosno ovlašćeni predstavnik kluba odbornika, ako su, u smislu stava 1 ovog člana, pomenuti njegov klub ili politička partija, odnosno koalicija.

Pravo na repliku, u smislu stava 1 ovog člana ima i predlagač, odnosno predstavnik predlagača akta o kojem se vodi pretres, kao i drugi učesnik u radu sjednice iz člana 74 stav 2 Poslovnika.

Pravo na repliku iz st. 1 i 2 može se koristiti jedanput u trajanju do 3 minuta.

Replika na repliku nije dozvoljena.

Učesniku koji postupi suprotno odredbama ovog člana predsjednik Skupštine oduzima riječ, uz prethodno upozorenje.

Pauza i prekid sjednice

Član 80

Predsjednik Skupštine može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice i na zahtjev kluba odbornika da bi se izvršile konsultacije i pribavila potrebna mišljenja.

Pauza iz stava 1 ovog člana može trajati najduže 30 minuta.

Predsjednik Skupštine je u obavezi da da pauzu od najmanje 30 minuta nakon pet sati neprekidnog trajanja sjednice.

Član 81

Predsjednik Skupštine prekida sjednicu kada utvrdi nedostatak kvoruma kad je kvorum potreban i u drugim slučajevima kada na njegov predlog ili kluba odbornika odluči Skupština.

U slučaju prekida sjednice, predsjednik Skupštine određuje vrijeme nastavka sjednice.

3. Održavanje reda na sjednici

Član 82

O održavanju reda na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

Član 83

Učesnici u raspravi dužni su da poštuju dostojanstvo odbornika i Skupštine i da se jedni drugima obraćaju sa uvažavanjem.

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

Nije dozvoljeno ometanje odbornika ili drugog lica dok govori po odobrenju predsjedavajućeg.

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

Mjere za povredu reda

Član 84

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

Mjeru 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.

Upozorenje i oduzimanje riječi

Član 85

Mjera upozorenja izriče se odborniku koji svojim ponašanjem, uzimanjem riječi bez odobrenja predsjednika Skupštine, prekidanjem odbornika dok govori, ako ne govori o pitanju koje je na dnevnom redu i drugim sličnim postupkom, narušava red na sjednici ili povređuje odredbe ovog poslovnika.

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

Mjera oduzimanja riječi izriče se odmah, bez prethodnog upozorenja, odborniku koji upotrebljava riječi kojima vrijeđa dostojanstvo odbornika, drugih lica i Skupštine ili iznosi podatke i ocjene iz privatnog života odbornika i drugih lica.

Udaljenje sa sjednice

Član 86

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 radni dan u kome je izrečena.

Član 87

Odbornik kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice 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 i na druge učesnike u radu sjednice, a shodno se primjenjuju i na rad radnih tijela Skupštine.

4. Odlučivanje

Član 88

Skupština odlučuje glasanjem odbornika u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

Član 89

Skupština odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja odbornika, a odluke donosi većinom glasova prisutnih odbornika, osim u slučaju donošenja: Statuta Glavnog grada, Budžeta, odluke o zaduživanju Glavnog grada, odluke o davanju saglasnosti za zaduživanje javnih službi čiji je osnivač, odluke kojom se utvrđuju materijalne obaveze građana, odluke o raspisivanju referenduma, odluke o izboru i razrješenju gradonačelnika i predsjednika Skupštine i odluke o proglašenju počasnim građaninom, koje se donose većinom glasova ukupnog broja odbornika.

Član 90

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

Poslije zaključenog pretresa prelazi se na glasanje.

O predlogu se glasa u cjelini.

Ako je podniet amandman, prvo se glasa o amandmanu, a potom o predlogu u cjelini.

Član 91

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

Prije prelaska na glasanje predsjednik Skupštine će pozvati odbornike da pristupe glasanju.

Javno glasanje

Član 92

Glasanje je javno, ako zakonom, Statutom i ovim poslovníkom nije predviđeno da se o pojedinim pitanjima odlučuje tajnim glasanjem.

Javno glasanje vrši se upotrebom elektronskog sistema za glasanje, dizanjem ruke, odnosno listića za glasanje.

Glasanje elektronskim sistemom urediće se posebnom odlukom iz člana 2 ovog poslovníka.

Odbornik glasa tako što se izjašnjava "za" ili "protiv" ili se uzdržava od glasanja.

Prebrojavanje glasova vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

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

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

Član 93

Odbornici mogu glasati po prozivci na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev najmanje 10 odbornika.

Prozivku odbornika vrši sekretar Skupštine.

Tajno glasanje

Član 94

Ako se odlučuje tajnim glasanjem, glasa se glasačkim listićem.

Glasački listići se štampaju u broju koliko ima odbornika, iste su veličine, oblika i boje i ovjereni su pečatom Skupštine.

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

Za štampanje i pečatiranje glasačkih listića odgovoran je sekretar Skupštine.

Član 95

Prilikom izbora ili imenovanja jednog kandidata i jedinstvene liste kandidata, glasački listić sadrži ime kandidata, odnosno listu kandidata i riječi ispod imena: "za", na lijevoj strani i "protiv", na desnoj strani.

Glasanje za kandidata i listu kandidata iz prethodnog stava vrši se zaokruživanjem jedne od naznačenih riječi.

Prilikom izbora ili imenovanja više kandidata, glasački listić sadrži imena kandidata, a ispred imena kandidata stavlja se redni broj.

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

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

Ako broj kandidata koji se bira nije dobio potrebnu većinu glasova, glasanje se ponavlja za preostali broj kandidata koji se bira.

U slučaju iz prethodnog stava glasački listić sadrži imena kandidata koji u prvom krugu nijesu izabrani.

U ponovljenom glasanju izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

Ako u ponovljenom glasanju isti broj glasova dobije više kandidata od broja koji se bira, glasanje se ponavlja za kandidate koji su dobili isti broj glasova.

Rukovođenje tajnim glasanjem

Član 96

Tajnim glasanjem rukovodi predsjedavajući kome u radu pomaže najmlađi odbornik i sekretar Skupštine (u daljem tekstu: Komisija za glasanje).

Član 97

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

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

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

Član 98

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

Prije otvaranja glasačke kutije utvrđuje se broj neuručenih glasačkih listića.

Izveštaj o tajnom glasanju

Član 99

Komisija za glasanje sačinjava kratak izvještaj o rezultatima tajnog glasanja koji sadrži podatke o broju: uručenih glasačkih listića; glasačkih listića nađenih u glasačkoj kutiji (upotrebljeni glasački listići); važećih i nevažećih glasačkih listića; glasova "za" i "protiv", odnosno broj glasova za pojedinog kandidata.

Nevažećim glasačkim listićem smatra se: nepopunjeni glasački listić, glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi kako je odbornik glasao, kao i glasački listić na kome je zaokružen veći broj kandidata od broja koji se bira.

Komisija za glasanje saopštava izvještaj o rezultatima tajnog glasanja.

Predsjednik Skupštine objavljuje da li je predlog usvojen, odnosno koji je kandidat izabran.

Član 100

Prebrojavanje glasova o istom pitanju može se samo jednom ponoviti.

Rezultat glasanja unosi se u zapisnik.

5. Zapisnik

Član 101

O radu sjednice Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik Skupštine sadrži: imena odbornika koji nijesu prisustvovali sjednici Skupštine, osnovne podatke o radu na sjednici, učesnicima u raspravi i zaključcima usvojenim u vezi sa pojedinim tačkama dnevnog reda i nazive akata koje je Skupština donijela na sjednici.

U zapisnik se unose odbornička pitanja.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja.

O izradi zapisnika stara se sekretar Skupštine.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Član 102

Na sjednici Skupštine vrši se tonsko snimanje.

Prepis tonskog snimka sjednice čuva se u dokumentaciji Skupštine i čini sastavni dio usvojenog zapisnika.

Po jedan primjerak prepisa tonskog snimka sjednice Skupštine dostavlja se svim klubovima odbornika, prije dostavljanja zapisnika sa te sjednice.

Odbornik ima pravo da ostvari uvid u tonski snimak sjednice Skupštine, do usvajanja zapisnika sa te sjednice.

Uvid u tonski snimak sjednice, odbornik ostvaruje u Službi Skupštine.

VI – AKTI SKUPŠTINE I POSTUPAK ZA NJIHOVO DONOŠENJE

1. Akti Skupštine

Član 103

Skupština, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi: Statut, Poslovnik Skupštine, odluke, rješenja, zaključke, deklaracije, preporuke, planove, programe i druga akta u skladu sa zakonom, Statutom i ovim poslovníkom.

2. Postupak za donošenje odluka

a) Pokretanje postupka

Član 104

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju gradonačelnik, odbornik i najmanje 2000 punoljetnih građana koji imaju prebivalište na teritoriji Glavnog grada.

Član 105

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 obrazloženje konkretnih rješenja.

Ako se predlogom odluke stvaraju obaveze za budžet Glavnog grada, 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.

Član 106

Predlagač odluke određuje predstavnika prilikom razmatranja predloga odluke u Skupštini i radnim tijelima.

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

Ako je predlagač odluke 2000 punoljetnih građana, dužni su da odrede predstavnika, koji mora biti i potpisnik predloga odluke, a ako to nije urađeno, predstavnikom se smatra prvopotpisani građanin.

Podatke o predstavniku predlagača odluke predlagač dostavlja uz predlog odluke.

Član 107

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

Ako predlagač odluke ne uskladi predlog odluke u roku iz stava 1 ovog člana, smatraće se da predlog odluke nije ni podnesen.

Član 108

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

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

Član 109

Predlog odluke koji je dostavljen Skupštini, predsjednik Skupštine upućuje odbornicima i nadležnim radnim tijelima.

Predlog odluke čiji predlagač nije gradonačelnik, predsjednik Skupštine upućuje gradonačelniku, radi davanja mišljenja.

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

Ako je o istom pitanju podnijeto više predloga odluka od različitih predlagača, Skupština će ih razmatrati po redosljedu njihovog dostavljanja Skupštini.

Član 110

Predlog odluke, prije razmatranja na sjednici Skupštine, razmatra radno tijelo u čijem je djelokrugu pitanje koje se odlukom uređuje i radno tijelo nadležno za razmatranje predloga odluka i drugih akata sa stanovišta njihove usklađenosti sa zakonom i drugim propisima.

Ako se predlogom odluke stvaraju obaveze za budžet Glavnog grada, predlog odluke razmatra i radno tijelo nadležno za finansije.

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

Član 111

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 tekstu izmijenjenom u odnosu na tekst koji je podnio predlagač.

Izvještaji radnih tijela dostavljaju se odbornicima i predlagaču odluke, najkasnije do početka rada sjednice Skupštine.

b) Pretres predloga odluke na sjednici Skupštine

Član 112

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se pretres.

Pretres predloga odluke vrši se u cjelini.

Ako je u pretresu iznijet znatan broj predloga i sugestija 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 radana tijela ponovo razmotrili predlog odluke i zauzeli stavove o datim primjedbama i predlozima, usaglasili amandmane sa tekstom predloga odluke i podnijeli Skupštini konačne predloge.

Po završenom pretresu predloga odluke, pristupa se glasanju o amandmanima koji nijesu sastavni dio predloga odluke, a zatim o predlogu odluke u cjelini.

Predlagač odluke ima pravo da, bez obrazloženja, povuče predlog odluke u toku sjednice, a najkasnije do početka glasanja o predlogu odluke u cjelini.

c) Amandmani

Član 113

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

Amandman mogu podnijeti ovlašćeni predlagači za podnošenje predloga odluke i nadležno radno tijelo Skupštine.

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

Predlagač odluke, gradonačelnik, ako nije predlagač odluke i nadležno radno tijelo mogu podnijeti amandman u pisanoj formi i sa obrazloženjem, do zaključenja rasprave.

Nadležno radno tijelo podnosi amandman kada u svom izvještaju predloži Skupštini da predlog odluke usvoji u tekstu izmijenjenom u odnosu na tekst koji je podnio predlagač.

Član 114

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

Predlagač odluke i gradonačelnik, ako nije predlagač odluke, dostavljaju Skupštini izjašnjenje o svakom podnijetom amandmanu u pisanoj formi.

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

Član 115

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

Ako je na isti član predloga odluke podnijeto više amandmana, prvo se odlučuje o amandmanu kojim se predlaže brisanje tog člana, a zatim o amandmanima odbornika, nadležnog radnog tijela i gradonačelnika.

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.

d) Donošenje odluke po hitnom postupku

Član 116

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 posledice.

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

Član 117

Predlog odluke za čije se donošenje predlaže hitan postupak može se staviti na dnevni red sjednice Skupštine ako je podnijet najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

O predlogu za donošenje odluke po hitnom postupku Skupština odlučuje bez rasprave.

Ako Skupština usvoji predlog da se odluka donese po hitnom postupku, predlog odluke se unosi u dnevni red iste sjednice.

U slučaju iz prethodnog stava Skupština određuje rok u kome će nadležna radna tijela razmotriti predlog odluke i podnijeti izvještaj, kao i rok u kome će gradonačelnik, ako nije predlagač odluke, dati mišljenje o predlogu odluke.

Član 118

Kada nadležno radno tijelo razmotri predlog odluke za čije je donošenje predložen hitan postupak, Skupština može voditi pretres po predlogu odluke i bez pisanog izvještaja, s tim što je izvjestilac dužan da usmeno saopšti stav radnog tijela.

Ako nadležno radno tijelo ne podnese izvještaj u vremenu određenom za izjašnjenje, pretres odluke može se obaviti u Skupštini bez izvještaja radnog tijela.

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

O amandmanima se izjašnjavaju gradonačelnik i nadležna radna tijela Skupštine.

c) Postupak za donošenje drugih akata

Član 119

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

Predlog da se izmijeni ili dopuni predlog akta koji se zbog prirode toga akta ne može podnijeti u obliku amandmana, podnosi se kao predlog za izmjenu, odnosno dopunu uz obrazloženje.

Na predloge pojedinačnih akata ne mogu se podnositi amandmani, niti predlozi za njihovu izmjenu, odnosno dopunu.

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

4. Postupak po građanskoj inicijativi

Član 120

Postupak po građanskoj inicijativi sprovodi se na način i po postupku propisanim Statutom Glavnog grada.

5. Postupak po predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave

Član 121

Skupština se izjašnjava o predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave u roku od 60 dana od dana podnošenja predloga.

Na sjednicu na kojoj se Skupština izjašnjava o predlogu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predsjednik Savjeta učestvuje u svojstvu predstavnika predlagača akta, koji Savjet može podnijeti u skladu

sa ovlaštenjima određenim zakonom i Odlukom o osnivanju Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave.

6. Postupak za davanje autentičnog tumačenja akata koje donosi Skupština

Član 122

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

Predlog iz prethodnog stava podnosi se Skupštini Glavnog grada.

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

Predlog za davanje autentičnog tumačenja predsjednik Skupštine dostavlja odbornicima i radnom tijelu nadležnom za propise.

Član 123

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

Predlog autentičnog tumačenja dostavlja se odbornicima i nadležnom radnom tijelu.

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

Član 124

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

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

7. Postupak za izmjenu i dopunu Statuta

Član 125

Postupak za izmjene i dopune Statuta sprovodi se po postupku i na način propisan Statutom Glavnog grada.

VII – POSTUPAK ZA RAZMATRANJE IZVRŠAVANJA OBAVEZA KOJE PROISTIČU IZ ZAKONA, PROPISA I DRUGIH OPŠTIH AKATA

Član 126

Radi praćenja stanja u pojedinim oblastima, izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata i obaveza organa uprave Glavnog grada i javnih službi, Skupština, najmanje jednom godišnje, razmatra izvještaj gradonačelnika o svom radu i radu organa uprave Glavnog grada i službi.

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

Član 127

Povodom razmatranja materijala iz prethodnog člana, Skupština može donijeti ocjene i zaključke.

Član 128

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

VIII - SARADNJA SKUPŠTINE SA SKUPŠTINOM CRNE GORE, SKUPŠTINAMA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE I LOKALNIM ZAJEDNICAMA DRUGIH ZEMALJA

Član 129

Skupština i njena radna tijela saraduju sa Skupštinom Crne Gore i skupštinama jedinica lokalne samouprave i njihovim radnim tijelima

razmjenu informacija, dokumentacije i drugih materijala, međusobnim posjetama predstavnika skupštine i njihovih radnih tijela i putem drugih oblika međusobne saradnje.

Osim sa subjektima iz prethodnog stava, Skupština saraduje i sa lokalnim zajednicama drugih zemalja.

IX – JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Član 130

Rad Skupštine je javan.

Elektronski mediji imaju pravo da direktno prenose sjednice Skupštine.

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

Član 131

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

Pojedini predlozi akata o kojima se raspravlja mogu se objaviti u medijima, u posebnoj publikaciji i na web sajtu Glavnog grada.

Član 132

Novinarima se stavljaju na raspolaganje predlozi akata i drugih materijala koji se razmatraju u Skupštini i njenim radnim tijelima, osim ako opštim aktom o načinu rukovanja materijalom u Skupštini koji se smatra povjerljive prirode, nije drugačije određeno.

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

Radi obezbjeđivanja potpunijeg informisanja javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tijela, Skupština objavljuje podatke i informacije o svom radu i radu radnih tijela na web sajtu Glavnog grada i davanjem saopštenja za javnost putem štampanih i elektronskih medija.

Član 133

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

Član 134

U cilju obezbjeđenja javnosti i transparentnosti rada Skupštine, predsjednik Skupštine dužan je najmanje jedanput tromjesečno putem lokalnih medija ili na drugi pogodan način informisati građane o aktivnostima u proteklom i planiranim aktivnostima u narednom periodu.

Član 135

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

X – PROGRAM RADA SKUPŠTINE

Član 136

Skupština donosi program rada za kalendarsku godinu.

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

Član 137

U pripremi izrade programa rada, Služba Skupštine pribavlja predloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u program rada od gradonačelnika, radnih tijela Skupštine, klubova odbornika, mjesnih zajednica i nevladinih organizacija.

Pribavljene predloge iz prethodnog stava, osim predloga koje je dostavio gradonačelnik, Služba Skupštine dostavlja gradonačelniku, koji nakon izjašnjenja nadležnih organa uprave, daje predlog sa obrazloženjem o temama koje sa aspekta nadležnosti Glavnog grada mogu biti sadržane u programu rada.

Član 138

Predsjednik Skupštine, na osnovu predloga i mišljenja iz člana 137 utvrđuje predlog programa rada, koji dostavlja Skupštini na razmatranje i odlučivanje.

Član 139

Predsjednik Skupštine, gradonačelnik, radno tijelo Skupštine i odbornik mogu uz obrazloženje predložiti, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, da se pojedina pitanja unesu u program rada Skupštine.

O predlozima iz prethodnog stava, nakon izjašnjenja gradonačelnika, Skupština odlučuje bez pretresa.

XI – UČEŠĆE NEVLADINIH ORGANIZACIJA U RADU SKUPŠTINE

Član 140

Predstavnik nevladinih organizacija može učestvovati na sjednici Skupštine na način i po postupku propisanim ovim poslovnikom.

Član 141

Predstavnici nevladinih organizacija učestvuju po pozivu na sjednici Skupštine i imaju pravo da iznesu predloge ili mišljenja o pitanjima koja su na dnevnom redu, s tim da izlaganje traje najduže pet minuta (tzv. "prazna stolica").

Po jednoj tački dnevnog reda u radu Skupštine može učestvovati samo jedan predstavnik nevladinih organizacija.

Član 142

Na sjednici Skupštine mogu učestvovati najviše tri predstavnika nevladinih organizacija.

Član 143

Saziv sjednice Skupštine sa predlogom dnevnog reda objavljuje se na web sajtu Glavnog grada 15 dana prije održavanja sjednice.

Uz saziv objavljuje se poziv nevladinim organizacijama za prijavljivanje učešća na sjednici Skupštine.

Prijavu za učešće na sjednici Skupštine nevladine organizacije dostavljaju u roku od pet dana od dana objavljivanja poziva, s tim što su dužne da navedu tačke dnevnog reda za koje prijavljuju učešće na sjednici Skupštine.

Uz prijavu za učešće na sjednici Skupštine dostavljaju se akt o registraciji i stručne reference iz kojih se može utvrditi da nevladina organizacija ima interes za predmetnu oblast za koju prijavljuje učešće na sjednici Skupštine.

Član 144

Radno tijelo nadležno za Statut i propise dužno je da u roku od 3 dana od isteka roka za dostavljanje prijave, razmotri podnijete prijave sa priloženom dokumentacijom i obavijesti predsjednika Skupštine o izabranim predstavnicima nevladinih organizacija koji će učestvovati na sjednici Skupštine, po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Predsjednik Skupštine na osnovu obavještenja iz prethodnog stava upućuje poziv predstavnicima nevladinih organizacija za učešće na sjednici Skupštine, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

Obavještenje o predstavnicima nevladinih organizacija koji će po pojedinim tačkama dnevnog reda prisustvovati sjednici Skupštine, objavljuje se na web sajtu Glavnog grada.

XII – SLUŽBA SKUPŠTINE

Član 145

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine, sekretara Skupštine i odbornika u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti u Skupštini, obavlja Služba Skupštine, u skladu sa Odlukom o obrazovanju Službe Skupštine.

XIII– PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 146

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik Skupštine Glavnog grada ("Službeni list RCG-opštinski propisi", broj 9/07).

Član 147

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore – opštinski propisi".

Broj: 01-030/11-382
Podgorica, 29.04.2011. godine

SKUPŠTINA GLAVNOG GRADA-PODGORICE

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE,
mr Raško Konjević**