CRNA GORA

SKUPŠTINA

OPŠTINE ROŽAJE

Služba za skupštinske poslove



ul. Maršala Tita bb

84310 Rožaje

mail: skupstina[opstinerozaje@t-com.me](mailto:opstinerozaje@t-com.me)

tell: (382) 051/271-102

fax: (382) 051/271-101

web: <https://www.rozaje.me/>

Broj: 0202-016/20-22 Rožaje, 21.01.2020. godine

**INTERNE PROCEDURE**

**1.Osnovne odredbe**

Ovom procedurom definiše se postupak od saziva sjednice skupštine opštine Rožaje način rada, tok sjednice, kvorum dnevni red, zapisnik, učešće u raspravi, odlučivanje, akti skupštine, postupak donošenja akata, rasprava, amandmani, inicijative, program rada skupštine, učešće nevladinih organizacija.

**2. Saziv sjednice**

Skupština radi i odlučuje na sjednicama.Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.

Predsjednik Skupštine saziva sjednicu Skupštine po potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.Predsjednik Skupštine saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev Presjednika opštine, na predlog 1/3 odbornika ili po inicijativi najmanje 300 birača, u roku od 10 dana od dana podnošenja zahtjeva odnosno inicijative.

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

**3. Tok sjednice**

Sjednicom Skupštine predsjedava predsjednik Skupštine. Predsjednik Skupštine otvara sjednicu Skupštine i utvrđuje da li je prisutna većina ukupnog broja odbornika

Kvorum se utvrđuje na osnovu evidencionih listića svojeručno potpisanih od strane prisutnih odbornika ili prozivkom na zahtjev odbornika.Prozivku vrši sekretar Skupštine ili lice koje on odredi.

Kvorum je obavezan: za početak rada sjednice, usvajanje zapisnika, utvrđivanje dnevnog reda i za odlučivanje.

Predsjednik Skupštine obavještava koji su odbornici najavili, odnosno opravdali odustvo, kao i kome je upućen poziv za sjednicu.

**4. Dnevni red**

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

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

Predlozi za izmjenu dnevnog reda su: izostavljanje (povlačenje) pojednih tačaka iz predloženog dnevnog reda i dopuna dnevnog reda novim tačkama.

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

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

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

**5. Zapisnik**

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

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

Sekretar Skupštine daje mišljenje o datim primjedbama na zapisnik.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Skupština odlučuje bez rasprave.

Predsjednik Skupštine daje zapisnik na izjašnjenje i objavljuje daje zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama i dopunama koje su prihvaćene i konstatuje da su se steklli uslovi za njegovu ovjeru.

**6. Učešće u raspravi**

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

Predsjednik Skupštine daje odborniku i drugim učesnicima na sjednici riječ po redosljedu prijavljivanja.

Predlagač, odnosno predstavnik predlagača može na početku rasprave o predlogu akta dati uvodno obrazloženje, u trajanju do 10 minuta.

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

U raspravi mogu učestvovati i predsjednik, odnosno član Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, kao i predstavnik zainteresovanih građana i nevladinih organizacija.

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

Nakon izlaganja odbornika i predlagača, odnosno predstavnika predlagača, pravo da zatraži i dobije riječ ima predsjednik, odnosno predstavnik kluba odbornika radi pojašnjenja stavova iz izlaganja (komentar izlaganja).

Odbornik čije izlaganje je komentarisano ima pravo na odgovor učesniku u raspravi koji je komentarisao njegovo izlaganje.

Nakon završene rasprave, a prije završne riječi, predstavnik predlagača i Klub odbornika, ima pravo da, preko svog predstavnika, izloži stavove Kluba, u trajanju do tri minuta.

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

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

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

**7. Odlučivanje**

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

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

**8. Akti skupštine**

Skupština, u vršenju poslova iz svoje nadležnosti donosi: Statut, odluke, planove, rješenja, zaključke, povelje, preporuke i druge akte.

**9. Postupak donošenja akata**

Pravo predlaganja odluka, drugih propisa i opštih akata imaju predsjednik Opštine, odbornik i najmanje 300 birača sa teritorije opštine.

Predlagač odluke određuje predstavnika prilikom razmatranja predloga odluke u Skupštini i radnim tijelima.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 objašnjenje osnovnih pravnih instituta i procjenu finansijskih sredstava za sprovođenje odluke.

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

Ako predlog odluke nije pripremljen u skladu sa ovim poslovnikom predsjednik Skupštine će zatražiti od predlagača da predlog odluke u roku od 8 dana uskladi sa odredbama poslovnika.Ako predlagač odluke ne uskladi predlog odluke u roku iz prethodnog stava, smatraće se da predlog odluke nije ni podnesen.

Uz predlog odluke za izmjenu i dopunu odluke dostavlja se i tekst osnovne odluke čija se izmjena predlaže.Predlog odluke se dostavlja predsjedniku Opštine radi davanja mišljenja, kada on nije predlagač.

Predsjednik opštine daje mišljenje o predlogu odluke prije razmatranja tog prijedloga u radnom tijelu.Predlagač odluke može, kada se odlukom regulišu pitanja od posebnog značaja predložiti da Skupština utvrdi nacrt, stavi ga na javnu raspravu i odredi nadležni organ za njeno sprovođenje.O utvrđivanju nacrta odluke Skupština odlučuje zaključkom.Radi razmatranja predloga odluke na sjednici Skupštine, prijedlog odluke razmatra radno tijelo u čijem je djelokrugu pitanje koje se odlukom uređuje i Odbor za Statut i propise.

Predlog odluke mogu razmatrati i druga radna tijela ako su predlogom obuhvaćena pojedina pitanja koja su u djelokrugu tih radnih tijela.Po razmatranju predloga odluke nadležno radno tijelo u svom izvještaju predlaže Skupštini da predlog odluke usvoji ili ne usvoji.Nadležno radno tijelo može podnošenjem amandmana, predložiti Skupštini da predlog odluke usvoji u izmijenjenom tekstu u odnosu na tekst koji je podnio predlagač.Izvještaj radnog tijela dostavlja se odbornicima i predlagaču odluke, po pravilu, prije početka rada sjednice Skupštine.

10. **Rasprava**

O predlogu odluke na sjednici Skupštine vodi se rasprava.Rasprava o prijedlogu odluke vrši se u cjelini.Ako je u raspravi iznijet znatan broj sugestija i predloga za promjenu pojedinih rješenja i kada je na predlog odluke podnijet veći broj amandmana koje predlagač nije prihvatio, Skupština može na predlog predsjednika Skupštine ili na zahtjev predlagača, odlučiti da odloži glasanje o predlogu odluke, kako bi predlagač i nadležna radna tijela ponovo razmotrili predlog odluke i zauzeli stavove o datim primjedbama i predlozima, usaglasili amandmane sa tekstom predloga odluke i podnijeli Skupštini konačni predlog.Po završenoj raspravi i glasanju o amandmanima pristupa se glasanju o predlogu odluke u cjelini.

Predlagač odluke može povući prijedlog odluke sve do završetka rasprave o predlogu odluke.

**11. Amandman**

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

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

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

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

Predlagač odluke, predsjednik opštine ako nije predlagao odluke i nadležno radno tijelo mogu podnijeti amandman u pisanoj formi sa obrazloženjem do zaključenja rasprave o predlogu odluke.

12. **Građanska inicijativa**

Građani mogu organima opštine uputiti građansku inicijativu za donošenje ili promjenu akta kojim se uređuju značajna pitanja iz nadležnosti Opštine Građanska inicijativa kojom se traži donošenje ili izmjena akta Skupštine dostavlja se

predsjedniku Opštine, nadležnom radnom tijelu i organu lokalne uprave radi davanja mišljenja.

Organ je dužan da daju mišljenje o podnešenoj građanskoj inicijativi u roku od 15 dana od dana njenog podnošenja.O građanskoj inicijativi Skupština odlučuje zaključkom.Zaključkom o prihvatanju inicijative Skupština utvrđuje rok u kome je nadležni organ dužan da pripremi predlog akta kojim se uređuje pitanje sadržano u inicijativi.U postupku pripreme i izrade akta po građanskoj inicijativi nadležni organ je dužan da uključi podnosioca građanske inicijative.Ukoliko ne prihvati inicijativu, Skupština može odlučiti da o tom pitanju raspiše referendum, u roku od 90 dana od dana donošenja zaključka.

13. **Program rada**

Skupština donosi Program rada za kalendarsku godinu.Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci Skupštine i njihov osnovni sadržaj, nosioci poslova i rokovi za razmatranje pojedinih pitanja.U pripremi izrade Programa rada Skupštine, služba Skupštine pribavlja predloge i mišljenja o pitanjima koja treba uvrstiti u Program rada od predsjednika Opštine, odbornika, radnih tijela, obomičkih klubova, javnih službi, mjesnih zajednica i nevladinih organizacija.Predsjednik Skupštine, na osnovu predloga utvrđuje predlog Programa rada Skupštine za kalendarsku godinu koji dostavlja Skupštini na razmatranje i odlučivanje.Predsjednik Skupštine, predsjednik Opštine, Klub odbornika i radno tijelo skupštine mogu predložiti da se određena pitanja unesu u Program rada Skupštine, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, uz obrazloženje predloga.O podnešenim predlozima za dopunu Programa rada, Skupština odlučuje bez rasprave.

14. **Nevladine organizacije**

Predstavnik nevladinih organizacija može učestvovati na sjednici Skupštine, na način i po postupku propisanom ovim poslovnikom.Po jednoj tački dnevnog reda na sjednici Skupštini može učestvovati jedan predstavnik nevladinih organizacija.

Predstavnik nevladine organizacije može učestvovati u radu sjednice Skupštine, (tzv. institut "slobodna stolica") ukoliko nevladina organizacija ispunjava sljedeće uslove:

- da je registrovana najmanje godinu dana;

- da ima sjedište na teritoriji opštine;

- da je u prethodnoj godini: realizovala jedan ili više projekata u opštini ili učestvovala u najmanje jednoj javnoj kampanji u opštini, ili realizovala najmanje dvije jednokratne akcije od značaja za opštinu, ili učestvovala sa konkretnim predlozima u najmanje tri javne rasprave koje su sprovedene u opštini;

- da u Statutu ima utvrđene djelatnosti i ciljeve djelovanja za predmetnu oblast i

- da ima članove koji posjeduju iskustvo i poznaju predmetnu temu ili ima saradnike koji posjeduju stručne reference po predmetnim temama.

Nevladina organizacija koja ispunjava, ima pravo da predloži, odnosno imenuje predstavnika nevladine organizacije koji će učestvovati u radu sjednice.

Nevladina organizacija dužna je da, radi korišćenja instituta "slobodna stolica", Službi za skupštinske poslove dostavi:

- prijavu za učešće u radu sjednice, potpisanu od strane lica koje je ovlašćeno da zastupa ili predstavlja nevladinu organizaciju, sa dokumentacijom na osnovu koje se utvrđuje ispunjenost uslova iz prethodnog člana;

- statut nevladine organizacije;

- odluku o osnivanju nevladine organizacije;

- izjavu ovlašćenog lica za zastupanje ili predstavljanje nevladine organizacije da u organu upravljanja nema članova organa političkih partija i javnih funkcionera, u smislu propisa o sprječavanju sukoba interesa.

Služba za Skupštinske poslove, na osnovu dostavljenih prijava nevladinih organizacija ustanovljava, vodi i ažurira evidenciju o nevladinim organizacijama koje ispunjavaju uslove.

Poziv nevladinim organizacijama za prijavu učešća na sjednici Skupštine objavljuje se na web sajtu Skupštine, najkasnije 10 dana prije održavanja sjednice Skupštine.

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

Prijavu za učešće na sjednici Skupštine nevladine organizacije dostavljaju Predsjedniku Skupštine, najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice Skupštine s tim što su dužne da navedu tačke dnevnog reda za koje prijavljuju učešće na sjednici Skupštine.Ukoliko se, povodom iste tačke dnevnoga reda,prijavi više nevladinih organizacija, Predsjednik Skupštine poziva na zajednički sastanak predstavnike tih nevladinih organizacija.Na sastanku kod Predsjednika Skupštine, predstavnici nevladinih organizacija dogovaraju i određuju predstavnike koji će učestvovati u radu sjednice, po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Amer Dacić, dipl. pravnik, s. r.

Sekretar Skupštine