



**Zajednica opština Crne Gore  
UPRAVNI ODBOR**

**POSLOVNIK  
O RADU UPRAVNOG ODBORA**

**Podgorica, jun 2017. godine**

Na osnovu člana 22 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Sl.list CG“ Br.08/17), Upravni odbor Zajednice opština, **donio je**

## **P O S L O V N I K**

### **O RADU UPRAVNOG ODBORA**

#### **1. PREDMET**

##### **Član 1**

Ovim Poslovníkom uređuje se djelokrug, organizacija i način rada, način odlučivanja, javnost rada i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora Zajednice opština Crne Gore (u daljem tekstu: Upravni odbor), kao organa upravljanja Zajednicom opština Crne Gore (u daljem tekstu: Zajednica).

#### **2. DJELOKRUG RADA**

##### **Član 2**

Upravni odbor upravlja radom Zajednice i vrši poslove iz svoje nadležnosti utvrđene Statutom Zajednice.

#### **3. SASTAV UPRAVNOG ODBORA**

##### **Član 3**

Upravni odbor čine nosioci izvršne vlasti članica Zajednice.

Upravni odbor ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira Upravni odbor iz svog sastava.

Predsjednik i potpredsjednici Upravnog odbora biraju se na mandatni period od dvije godine i mogu se ponovo birati na istu funkciju.

##### **Član 4**

Predsjednik Upravnog odbora:

-predstavlja Zajednicu pred državnim organima, međunarodnim organima i organizacijama i u javnosti;

-saziva sjednice Upravnog odbora, predsjedava i rukovodi radom sjednice;

-predlaže dnevni red sjednice i odlučuje o listi učesnika koje treba pozvati da prisustvuju sjednici;

-potpisuje odluke i druge akte koje donese Upravni odbor i u saradnji sa Generalnom sekretarom Zajednice stara se o njihovoj realizaciji;

-stara se o ostvarivanju javnosti rada Upravnog odbora i vrši druge poslove iz svoje nadležnosti.

##### **Član 5**

Potpredsjednik Upravnog odbora koga odredi predsjednik, zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i vrši poslove iz nadležnosti predsjednika za vrijeme za koje ga mijenja.

#### **4. ORGANIZACIJA RADA**

##### **Saziv sjednice**

##### **Član 6**

Predsjednik Upravnog odbora, u saradnji sa Generalnim sekretarom Zajednice, priprema i saziva sjednicu, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicom i potpisuje odluke i druge akte koje donese Upravni odbor.

Predsjednik saziva sjednicu po potrebi, a najmanje kvartalno.

Zahtjev za sazivanje sjednice Upravnog odbora može podnijeti najmanje 1/3 članova Upravnog odbora i Generalni sekretar Zajednice.

Saziv za sjednicu dostavlja se članovima Upravnog odbora i drugim učesnicima, po pravilu, najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

Sjednica se izuzetno, kada to zahtijevaju opravdani razlozi, može sazvati i u kraćem roku, a predsjednik Upravnog odbora, odnosno Generalni sekretar Zajednice o razlozima za hitno sazivanje sjednice upoznaje Upravni odbor na sjednici.

##### **Član 7**

Uz saziv za sjednicu dostavlja se predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i materijali planirani za razmatranje na sjednici.

U radu Upravnog odbora, po pozivu, bez prava odlučivanja, u zavisnosti od tema koje su predmet razmatranja na sjednici, mogu učestvovati predstavnici članica Zajednice, organa i tijela Zajednice, državnih organa i institucija, NVO i međunarodnih organizacija i asocijacija.

##### **Rad na sjednici**

##### **Član 8**

Predsjednik otvara i predsjedava sjednicom, utvrđuje broj prisutnih članova i konstatuje ispunjenost uslova za rad sjednice Upravnog odbora.

Upravni odbor može da radi i odlučuje na sjednici kojoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova (kvorum za rad).

Član Upravnog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici može odrediti predstavnika te opštine da ga mijenja na sjednici sa svim pravima i obavezama člana Upravnog odbora, što se unosi u zapisnik sa sjednice Upravnog odbora.

##### **Član 9**

Prije utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora ima pravo da da primjedbu na sadržaj zapisnika i predlog za njegovu izmjenu ili dopunu, o čemu se Upravni odbor izjašnjava bez rasprave.

Nakon usvajanja zapisnika, isti potpisuje predsjednik Upravnog odbora, Generalni sekretar i zapisničar.

### **Član 10**

Predsjednik Upravnog odbora upoznaje Upravni odbor sa predlogom dnevnog reda sjednice.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik pita članove Upravnog odbora da li ima predloga za izmjenu i dopunu dnevnog reda.

O svakom predlogu za izmjenu ili dopunu dnevnog reda glasa se posebno.

Predsjednik daje na izjašnjenje predlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora u cjelini i objavljuje utvrđeni dnevni red.

### **Član 11**

Upravni odbor razmatra materijale i odlučuje prema redosljedu utvrđenom dnevnim redom sjednice.

Izuzetno, iz razloga racionalnosti rada sjednice, redosljed razmatranja tema se može promijeniti, o čemu odluku donosi Upravni odbor.

Obrađivač materijala koji je predmet razmatranja na sjednici, daje uvodno obrazloženje, sa predlogom stavova Upravnom odboru.

Predsjednik otvara raspravu o materijalu koji je predmet razmatranja na Upravnom odboru i daje riječ po redosljedu prijavljivanja učesnika u raspravi.

Nakon okončanja rasprave, predsjednik zaključuje raspravu i poziva Upravni odbor da se izjasni povodom materijala i predloženih stavova obrađivača.

### **Član 12**

Upravni odbor odlučuje javnim glasanjem.

Odluke se donose većinom glasova od prisutnih članova Upravnog odbora, osim u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice za koje je propisana kvalifikovana većina.

### **Zapisnik sa sjednice**

### **Član 13**

O radu sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži bitne informacije o sjednici, datumu i mjestu održavanja, prisustvu članova i drugih učesnika koji su po pozivu prisutni sjednici, dnevnom redu, učesnicima u raspravi, odlukama i drugim aktima koji su donijeti na sjednici i rezultatu glasanja po tačkama dnevnog reda.

Izdvojeno mišljenje člana Upravnog odbora o pojedinim tačkama dnevnog reda, unosi se u zapisnik.

O vođenju, izradi i čuvanju zapisnika stara se Sekretarijat Zajednice.

### **Elektronska sjednica**

### **Član 14**

U slučajevima, kada postoji potreba hitnog donošenja odluka i drugih akata, može se održati sjednica Upravnog odbora elektronskim putem.

Generalni sekretar, na zahtjev predsjednika Upravnog odbora, najkasnije 24h prije održavanja sjednice, putem e – mail adresa obavještava članove Upravnog odbora o dnevnom redu, predmetu odlučivanja, razlozima za hitno sazivanje sjednice i odlučivanje, danu i vremenu elektronskog glasanja i uz obavještenje dostavlja materijale koji su predmet razmatranja i odlučivanja i uputstvo o načinu glasanja.

Generalni sekretar nakon isteka roka za elektronsko glasanje, utvrđuje rezultat glasanja i sačinjava službenu zabilješku o elektronskom glasanju koju dostavlja predsjedniku Upravnog odbora.

Smatra se da se Upravni odbor pozitivno izjasnio o aktu koji je predmet elektronske sjednice, ako je akt podržala većina članova Upravnog odbora, čime se stiču uslovi da predsjednik potpiše akt.

Službena zabilješka sa pratećim materijalom sa elektronske sjednice dostavlja se Upravnom odboru radi verifikovanja, na prvoj narednoj sjednici.

## **Akti Upravnog odbora**

### **Član 15**

Upravni odbor donosi odluke, zaključke i preporuke, podnosi inicijative i predloge, daje izjašnjenja i mišljenja.

Akte Upravnog odbora potpisuje predsjednik, odnosno predsjedavajući sjednicom, u skladu sa ovim Poslovníkom.

Akti donešeni/usvojeni na sjednici Upravnog odbora, potpisani i ovjereni pečatom Zajednice opština čuvaju se u arhivi koju vodi Sekretarijat Zajednice.

O dostavljanju akata Upravnog odbora subjektima na koje se odnose stara Sekretarijat Zajednice.

## **Stručni i administrativni poslovi**

### **Član 16**

Stručne, organizacione i administrativne poslove za Upravni odbor vrši Sekretarijat Zajednice.

Sekretarijat Zajednice, u koordinaciji sa Generalnim sekretarom:

- pruža organizacionu i stručnu podršku za rad Upravnog odbora;
- vrši pripremne poslove na organizaciji sjednica Upravnog odbora;
- priprema predlog dnevnog reda sjednice;
- vrši pripremu i obradu materijala koji će se razmatrati na sjednici;
- priprema predlog odluka i drugih akata koje Upravni odbor donese;
- stara se o blagovremenoj dostavi saziva sjednice, sa predlogom dnevnog reda i materija planiranih za razmatranje na sjednici.
- vrši izradu zapisnika, službenih zabilješki i obradu akata donešenih na sjednici;
- vrši blagovremenu dostavu odluka i drugih akata donešenih sa sjednici nadležnim subjektima;

- vrši analizu i obradu prispjelih stavova, predloga i inicijativa upućenih od strane organa i tijela Zajednice i njenih članica i u vezi sa tim sačinjava izvještaj sa predlogom;
- vrši redovno izvještavanje Upravnog odbora o radu stalnih i ad hoc radnih tijela Zajednice;
- saraduje sa predstavnicima državnih organa, organa lokalne samouprave i organa lokalne uprave i javnih službi, predstavnicima Skupštine Crne Gore i drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama u obavljanju poslova iz Zajednice;
- vrši pripremu za informacija o radu Upravnog odbora radi objavljhivanja na internet stranici Zajednice opština i sredstvima javnog informisanja;
- vrši i druge poslove po zahtjevu Upravnog odbora i Generalnog sekretara.

## **Evidencija**

### **Član 17**

O radu Upravnog odbora Sekretarijat Zajednice vodi evidenciju.

Evidencija sadrži: poziv za sjednicu, dnevni red, materijali za odlučivanje, zapisnik/službena zabilješka sa sjednice sa imenima prisutnih članova/zamjena članova Upravnog odbora odnosno listom članova Upravnog odbora koji su glasali na elektronskoj sjednici i potpisani izvornici akata koje je Upravni odbor donio.

Sekretarijat Zajednice vodi elektronsku evidenciju (skenirana dokumenta), a u slučajevima kada je to potrebno, dio evidencije čine i dokumenta u papirnom obliku.

## **Javnost rada**

### **Član 18**

Rad Upravnog odbora je javan.

Upravni odbor može odlučiti da sjednica bude zatvorena za javnost.

Upravni odbor obavještava javnost o svom radu, donijetim aktima i značajnim pitanjima koja su razmatrana – davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za medije, putem internet stranice Zajednice opština i na drugi pogodan način.

U zavisnosti od značaja razmatranih pitanja, predsjednik Upravnog odbora, u saradnji sa Generalnim sekretarom Zajednice, određuje način na koji će o tome biti obaviještena javnost.

Saopštenje za javnost priprema Sekretarijat Zajednice.

### **Član 19**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Zajednice opština broj:02-15/07 od 20.11.2007.godine.

## **ZAVRŠNA ODREDBA**

### **Član 20**

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja a objaviće se na internet stranici  
Zajednice opština Crne Gore.

Broj:02-17/17  
U Podgorici, 09.06.2017.godine

 **Predsjednik**  
Aleksandar Bogdanović