



ZAJEDNICA OPŠTINA CRNE GORE
SKUPŠTINA ZAJEDNICE OPŠTINA

P O S L O V N I K

O RADU SKUPŠTINE ZAJEDNICE OPŠTINA

Podgorica, januar 2019. godine

Na osnovu člana 17 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Sl.list CG“ Br.08/17), Skupština Zajednice opština, na sjednici održanoj _____ **donijela je**

POSLOVNIK

O RADU SKUPŠTINE ZAJEDNICE OPŠTINA

1. PREDMET

Član 1

Ovim Poslovnikom uređuje se djelokrug, organizacija i način rada, način odlučivanja, javnost rada i druga pitanja od značaja za rad Skupštine Zajednice opština Crne Gore (u daljem tekstu: Skupština), kao najvišeg predstavničkog organa Zajednice opština Crne Gore (u daljem tekstu: Zajednica).

2. DJELOKRUG RADA

Član 2

Skupština je najviši predstavnički organ Zajednice i vrši poslove iz svoje nadležnosti utvrđene Statutom Zajednice.

3. SASTAV SKUPŠTINE

Član 3

Skupštinu čine po dva predstavnika svake članice Zajednice i to: nosilac izvršne vlasti u jedinici lokalne samouprave i predsjednik Skupštine jedinice lokalne samouprave.

Skupština ima predsjednika i dva potpredsjednika koje bira Skupština iz svog sastava.

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

Član 4

Predsjednik Skupštine:

- predstavlja Zajednicu pred državnim organima, međunarodnim organima i organizacijama i u javnosti;
- saziva sjednice Skupštine, 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 Skupština i u saradnji sa Predsjednikom Upravnog odbora i Generalnim sekretarom Zajednice stara se o njihovoj realizaciji;
- stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine i vrši druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 5

Potpredsjednik Skupštine 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 SKUPŠTINE

Saziv sjednice

Član 6

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

Predsjednik saziva sjednicu po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Zahtjev za sazivanje sjednice Skupštine može podnijeti najmanje 1/3 članova Skupštine, Upravni odbor i Generalni sekretar Zajednice.

Saziv za sjednicu dostavlja se članovima Skupštine 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 Skupštine, odnosno Generalni sekretar Zajednice o razlozima za hitno sazivanje sjednice upoznaje Skupštinu 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 Skupštine, 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 Skupštine.

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

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

Član 9

Prije utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Skupštine.

Član Skupštine ima pravo da da primjedbu na sadržaj zapisnika i predlog za njegovu izmjenu ili dopunu, o čemu se Skupština izjašnjava bez rasprave.

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

Član 10

Predsjednik Skupštine upoznaje Skupštinu sa predlogom dnevnog reda sjednice.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik pita članove Skupštine 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 Skupštine u cjelini i objavljuje utvrđeni dnevni red.

Član 11

Skupština 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 Skupština.

Obrađivač povodom materijala koji je predmet razmatranja na sjednici, daje uvodno obrazloženje, sa predlogom odluke ili drugog akta koji Skupština treba da donese.

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

Nakon okončanja rasprave, predsjednik zaključuje raspravu i poziva Skupštinu da se izjasni povodom materijala i datih predloga od strane obrađivača.

Član 12

Skupština odlučuje javnim glasanjem.

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

Zapisnik sa sjednice

Član 13

O radu sjednice Skupštine 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 Skupštine 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 Skupštine elektronskim putem.

Generalni sekretar, na zahtjev predsjednika Skupštine, najkasnije 24h prije održavanja sjednice, putem e – mail adresa obavještava članove Skupštine 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 Skupštine.

Smatra se da se Skupština pozitivno izjasnila o aktu koji je predmet elektronske sjednice, ako se elektronički izjasnila većina članova Skupštine i akt podržala većina članova koji su se izjasnili, čime se stiču uslovi da predsjednik potpiše akt.

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

Akti Skupštine

Član 15

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

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

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

O dostavljanju akata Skupštine subjektima na koje se akti odnose stara se Sekretarijat Zajednice.

Stručni i administrativni poslovi

Član 16

Stručne, organizacione i administrativne poslove za Skupštinu vrši Sekretarijat Zajednice.

Sekretarijat Zajednice, u koordinaciji sa Generalnim sekretarom:

- pruža organizacionu i stručnu podršku za rad Skupštine;
- vrši pripremne poslove na organizaciji sjednica Skupštine;
- priprema predlog dnevnog reda sjednice;
- vrši pripremu i obradu materijala koji će se razmatrati na sjednici;
- priprema predlog odluka i drugih akata koje Skupština donosi;
- 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;
- saraduje sa predstavnicima državnih organa, organa lokalne samouprave i organa lokalne uprave, predstavnicima Skupštine Crne Gore i drugim nacionalnim i međunarodnim organizacijama u obavljanju poslova iz domena rada Zajednice;
- vrši pripremu informacija o radu Skupštine radi objavljivanja na internet stranici Zajednice opština i sredstvima javnog informisanja;
- vrši i druge poslove po zahtjevu Skupštine i Generalnog sekretara.

Evidencija

Član 17

O radu Skupštine 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 Skupštine odnosno listom članova Skupštine koji su glasali na elektronskoj sjednici i potpisani izvornici akata koje je Skupština donijela.

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 Skupštine je javan.

Skupština može odlučiti da sjednica bude zatvorena za javnost.

Skupština 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 Skupštine, u saradnji sa Generalnim sekretarom, određuje način na koji će o tome biti obaviještena javnost.

Saopštenje za javnost priprema Sekretarijat Zajednice.

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 19

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

Broj:01-06/19

U Podgorici, 25.01. 2019.godine

PREDSJEDNIK
