

SENAT PRIJESTONICE

**POSLOVNIK O RADU
SENATA PRIJESTONICE**



2015

Na osnovu člana 27. stav 3. Zakona o Prijestonici („Službeni list CG“ br. 47/08 i 88/09) Senat Prijestonice na XIV sjednici održanoj dana 06.04.2015. godine donio je

P O S L O V N I K **o radu Senata Prijestonice**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom bliže se uređuje način rada i odlučivanja Senata Prijestonice, način ostvarivanja prava i dužnosti članova, kao i druga pitanja od značaja za rad Senata Prijestonice (u daljem tekstu Senat).

Član 2.

Pitanja koja se odnose na organizaciju i rad Senata, kao i druga pitanja koja nijesu uređena ovim Poslovníkom, mogu se urediti posebnom Odlukom Senata.

Član 3.

O primjeni ovog Poslovníka staraju se predsjednik Senata i sekretar Senata.

Član 4.

Sjedište Senata je u Cetinju, u zgradi Skupštine Prijestonice.

Član 5.

Senat ima pečat i štambilj.
Pečat Senata ima oblik kruga prečnika 32 mm.
Pečat sadrži naziv i sjedište Senata.
Grb Prijestonice je utisnut u sredini pečata.

Član 6.

Štambilj Senata je pravougaonog oblika i sadrži naziv Senata, oznaku za djelovodni broj i oznaku datuma.

Član 7.

Sredstva za rad Senata obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore.

II KONSTITUISANJE SENATA

1. Sazivanje Senata na prvu sjednicu

Član 8.

Konstitutivnu sjednicu Senata saziva predsjednik Senata prethodnog saziva.

Saziv za sjednicu dostavlja se novoizabranim članovima u roku od tri dana od dana donošenja Odluka o određivanju predstavnika u Senatu, a sjednica se održava najranije sedam dana od dana upućivanja saziva članovima.

Član 9.

Sjednicom Senata, do izbora predsjednika Senata, predsjedava predsjednik Senata prethodnog saziva.

2. Izbor predsjednika Senata

Član 10.

Kandidata za predsjednika Senata može da predloži svaki član Senata. Kandidat je onaj koji dobije polovinu glasova članova Senata.

Glasanje je javno, ukoliko polovina članova Senata ne bude tražila da ono bude tajno.

Za predsjednika Senata je izabran onaj kandidat koji bude dobio jedan glas više od polovine.

Član 11.

O predlogu kandidata otvara se pretres.

Član 12.

Po završenom glasanju predsjedavajući saopštava rezultate glasanja za predsjednika Senata i objavljuje koji je kandidat izabran.

Nakon izbora predsjednika Senata, isti stupa na dužnost i preuzima vođenje sjednice.

III ORGANIZACIJA SENATA

1. Predsjednik Senata

Član 13.

Predsjednik Senata bira se na konstitutivnoj sjednici iz reda članova Senata.

Predsjednik Senata bira se većinom glasova ukupnog broja članova.

Funkcija predsjednika Senata je profesionalna.

Mandat predsjednika Senata traje koliko i mandat Senata u sastavu koji ga je birao.

Član 14.

Predsjednik Senata:

- saziva Senat, predsjedava i rukovodi njegovim radom;
- stara se o o blagovremenom i urednom izvršavanju odluka iz unutrašnje nadležnosti, kao i drugih akata Senata, daje inicijative za unapređenje njegovog rada;
- zastupa i predstavlja Senat;
- predlaže dnevni red;
- stara se o primjeni Poslovnika o radu Senata;
- saraduje sa gradonačelnikom Prijestonice i predsjednikom Skupštine Prijestonice;
- stara se o javnosti rada Senata;
- potpisuje akte Senata;
- predlaže godišnji izvještaj i plan rada Senata;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i ovim Poslovníkom.

Član 15.

Predsjedniku Senata prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran prestankom članstva u Senatu i podnošenjem ostavke, u skladu sa Zakonom i ovim Poslovníkom.

U slučaju prestanka mandata iz stava 1. ovog člana Senat će na istoj, a najkasnije na narednoj sjednici izabrati predsjednika Senata, u skladu sa ovim Poslovníkom.

Član 16.

Ako je predsjedniku Senata prestala funkcija, dužnost predsjednika Senata do izbora novog vrši najstariji član Senata.

Član 17.

U slučaju podnošenja ostavke, predsjedniku Senata prestaje funkcija danom održavanja sjednice na kojoj je konstatovana ostavka.

O podnijetoj ostavci ne otvara se pretres, niti se odlučuje, već se prestanak funkcije po ovom osnovu samo konstatuje.

2. Sekretar Senata

Član 18.

Senat ima Sekretara.

Sekretara imenuje i razrješava Senat, većinom glasova prisutnih članova.

Sekretar Senata se imenuje na neodređeno vrijeme.

Član 19.

Kandidata za sekretara Senata predlaže predsjednik Senata.

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

Član 20.

Sekretar Senata:

- rukovodi Službom Senata i odgovoran je za njen rad;
- priprema predlog za dodjelu budžetskih sredstava i završni račun Senata;
- priprema izvještaje o radu;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Senata na koji saglasnost daje Senat;
- organizuje pripremu sjednica i stara se o obavljanju stručnih, administrativnih i drugih poslova za potrebe Senata;
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovim Poslovníkom.

Član 21.

Sekretar je za svoj rad odgovoran predsjedniku Senata i Senatu.

Sekretar Senata može biti razriješen ukoliko poslove iz svog djelokruga ne obavlja na zakonit, efikasan i ekonomičan način.

Predlog za razrješenje sekretara podnosi predsjednik Senata.

U postupku razrješenja, sekretar ima pravo da se na sjednici Senata izjasni o razlozima zbog kojih se traži razrješenje.

Sekretar se razrješava većinom glasova prisutnih članova.

Član 22.

Sekretar Senata može podnijeti ostavku.

U slučaju podnošenja ostavke, sekretaru Senata prestaje funkcija danom održavanja sjednice na kojoj je konstatovana ostavka.

O podnijetoj ostavci ne otvara se pretres, niti se odlučuje, već se prestanak funkcije po ovom osnovu samo konstatuje.

Član 23.

U slučaju prestanka dužnosti sekretara, isti vrši dužnost do imenovanja novog sekretara.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SENATA

Član 24.

Član Senata:

- učestvuje u radu Senata i njegovih radnih tijela;
- zauzima stavove, daje predloge i mišljenja o pitanjima o kojima se na Senatu raspravlja;
- izvršava povjerene zadatke;
- predlaže Senatu razmatranje određenih pitanja iz njegove nadležnosti;
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Odlukom o konstituisanju Senata i ovim Poslovníkom.

Član 25.

Član Senata je dužan da prisustvuje sjednicama Senata i učestvuje u njegovom radu.

Ako član Senata nije u mogućnosti da prisustvuje sjednici Senata, umjesto njega, u izuzetnim situacijama, sjednici može prisustvovati njegov zamjenik, koji će biti određen od strane institucije o čijem se predstavniku radi, isključivo za potrebe održavanja sjednica Senata.

Prilikom održavanja sjednica Senata, zamjenik člana ima ravnopravno učešće u radu, kao i ostali članovi Senata.

Jednom određen zamjenik člana ne može se mijenjati dok god traje mandat članu čiji je zamjenik, osim u slučajevima propisanim ovim Poslovníkom i Zakonom.

Ako član Senata ili njegov zamjenik odsustvuje sa sjednica Senata više od tri puta u toku jedne kalendarske godine, bez pravdanja odsustva, Senat će na tu okolnost upozoriti instituciju o čijem je članu, odnosno, zamjeniku riječ i tražiti njegovo razrješenje.

Član 26.

Izuzetne situacije, u smislu člana 25. stav 2, su sljedeće situacije: ranije preuzete profesionalne obaveze, bolest i vanredna situacija, zbog kojih član ne bi bio u mogućnosti da prisustvuje sjednici Senata. Institut zamjenika člana ne smije biti zloupotrijebljen i postati pravilo, već samo izuzetak.

Član 27.

Član Senata ima pravo na naknadu za rad, u skladu sa posebnom Odlukom Skupštine Prijestonice.

Član 28.

Članu Senata prestaje dužnost u sljedećim slučajevima: istekom mandata, razrješenjem Odlukom institucije čiji je predstavnik, raspuštanjem Senata, na lični zahtjev i u drugim slučajevima propisanim Zakonom.

V SJEDNICA SENATA

1. Saziv sjednice i učestvovanje u radu

Član 29.

Senat radi, zauzima stavove, daje predloge i mišljenja na sjednicama. Sjednicu Senata saziva predsjednik Senata.

Član 30.

Predsjednik Senata saziva sjednicu po potrebi.

Predsjednik Senata saziva sjednicu po sopstvenoj inicijativi, na zahtjev najmanje jedne trećine članova Senata i na predlog Gradonačelnika Prijestonice.

U slučajevima spriječenosti predsjednika Senata da sazove ili predsjedava sjednicom Senata ove poslove obavlja član Senata kojeg odredi predsjednik Senata.

Član 31.

Saziv za sjednicu sa predlogom dnevnog reda se upućuje članovima Senata najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno u hitnim slučajevima, predsjednik Senata može sazvati sjednicu Senata i u roku kraćem od tri dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Član 32.

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

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

Član 33.

Sjednici osim članova Senata prisustvuje sekretar Senata, a mogu prisustvovati i druga lica po pozivu.

Licima po pozivu dostavljaju se materijali samo za tačke iz predloženog dnevnog reda za koje su pozvani.

2. Tok sjednice

Član 34.

Sjednicom Senata predsjedava predsjednik Senata.

Predsjednik Senata otvara sjednicu Senata i utvrđuje da li postoji kvorum za rad i odlučivanje.

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

Predsjednik Senata saopštava koji su ga članovi obavijestili da su spriječeni da prisustvuju sjednici, kao i koja lica su pozvana da prisustvuju sjednici.

Član 35.

Ako u toku sjednice predsjednik Senata utvrdi da ne postoji kvorum za rad, prekida sjednicu dok se ne obezbijedi kvorum i određuje vrijeme nastavka sjednice.

Ako i poslije isteka vremena iz stava 1. ovog člana ne postoji kvorum, predsjednik Senata odlaže sjednicu, za određeni dan ili na neodređeno vrijeme, s tim da se odložena sjednica mora sazvati u roku od 15. dana od dana odlaganja.

O odlaganju sjednice obavještavaju se članovi koji nijesu prisustvovali sjednici.

Član 36.

Na početku sjednice Senat usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Član Senata ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik.

O primjedbama na zapisnik zauzima se stav, bez rasprave.

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

3. Utvrđivanje dnevnog reda

Član 37.

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

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

Predsjednik Senata ili član Senata, mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda uz kratko obrazloženje predloga i na samoj sjednici.

Član 38.

O predlogu dnevnog reda u cjelini Senat odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Član 39.

Predsjednik Senata objavljuje utvrđeni dnevni red sjednice Senata.

4. Rad na sjednici

Član 40.

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

Član 41.

Član Senata može govoriti na sjednici kada dobije riječ od predsjednika.

Predsjednik Senata članovima Senata daje riječ po redosljedu prijavljivanja.

Član 42.

Član Senata i drugi učesnik sjednice Senata, prilikom razmatranja pojedinih pitanja, može govoriti samo o pitanju koje se razmatra.

Ako se učesnik u raspravi udalji od odgovarajuće tačke dnevnog reda, predsjednik Senata će ga na to upozoriti.

Učesnik u raspravi o istom pitanju može govoriti samo jedanput, osim u vezi sa odgovorom na izlaganje drugog učesnika.

Član 43.

Senat radi, zauzima stavove, daje predloge i mišljenja, a o unutrašnjim stvarima odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova.

Senat radi, zauzima stavove, daje predloge, mišljenja i usvaja druge akte i zaključke na sjednici, većinom glasova prisutnih članova Senata.

Član 44.

Senat odlučuje javnim glasanjem.

Član Senata može izuzeti mišljenje uz obrazloženje koje se zapisnički konstatuje.

5. Održavanje reda na sjednici

Član 45.

O redu na sjednici Senata stara se predsjednik Senata.

Za povredu reda na sjednici može se izreći mjera upozorenja i oduzimanja riječi.

Član 46.

Nije dozvoljeno ometanje člana Senata i drugog lica dok govori po odobrenju predsjedavajućeg.

Mjera upozorenja izriče se članu koji svojim ponašanjem, uzimanjem riječi bez odobrenja, prekidanjem drugog člana dok govori ili drugim sličnim postupkom narušava red na sjednici ili povređuje odredbe ovog Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu 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 člana koji upotrebljava riječi kojima vrijeđa dostojanstvo članova, drugih lica i Senata ili iznosi podatke i ocjene uvredljive za institucije.

Mjeru upozorenja i oduzimanja riječi izriče predsjednik Senata.

Odredbe o održavanju reda na sjednici Senata primjenjuju se i na druge učesnike u radu sjednice, a shodno se primjenjuju i na rad radnih tijela Senata.

6. Radna tijela

Član 47.

Senat može formirati stalna ili povremena radna tijela za razmatranje pitanja, predlaganje akata, kao i za davanje predloga i sprovođenje aktivnosti koje doprinose unapređenju rada Senata.

U sastav radnih tijela pored članova Senata mogu biti imenovana i druga lica. Za rad u radnom tijelu može se opredijeliti naknada, čiju visinu utvrđuje Senat.

Član 48.

Radna tijela rade na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Na način rada radnih tijela primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika.

Član 49.

Sastav radnog tijela, zadaci i rok do kojeg se ima izvršiti povjereni im zadatak određuje se aktom o imenovanju.

Radno tijelo ima predsjednika i određeni broj članova.

VI OBAVLJANJE STRUČNIH I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Član 50.

Stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Senata obavlja Služba Senata kojom rukovodi Sekretar.

Član 51.

Određeni poslovi iz djelokruga rada Senata, kao što su poslovi u vezi sa: tekućim i investicionim održavanjem prostorija, obavljaju se u saradnji i preko organa lokalne uprave Prijestonice.

VII JAVNOST RADA

Član 52.

Rad Senata je javan. Akreditovanim novinarima ili redakcijama dostavlja se obavještenje za sjednicu i njihov pristup sjednici je slobodan.

Senat može obavještavati javnost o svom radu davanjem saopštenja za javnost predstavnicima sredstava javnog informisanja, održavanjem konferencija za štampu, davanjem intervjua, vođenjem razgovora sa predstavnicima sredstava javnog informisanja, donošenjem i objavljivanjem godišnjeg i drugih izvještaja o radu, i na drugi način.

Predsjednik Senata ili drugi član Senata koga ovlasti Senat može da daje obavještenja za javnost o radu Senata ili pojedinim njegovim stavovima.

VIII ZAPISNIK I DJELOVODNI PROTOKOL

Član 53.

Na sjednicama Senata vodi se zapisnik.

Zapisnik obavezno sadrži ime i prezime predsjedavajućeg, prisutnih i odsutnih članova Senata, zapisničara i lica koja prisustvuju sjednici po pozivu, dnevni red sjednice, zauzete stavove, date predloge i mišljenja stavove povodom pitanja koja su razmatrana za koje je zatraženo da se zapisnički konstatuju, mjesto i vrijeme održavanja i redni broj sjednice.

Na zahtjev člana Senata u zapisnik se unosi i njegovo izdvojeno mišljenje.

Član 54.

O izradi zapisnika stara se Sekretar Senata.

Zapisnik se upućuje članovima Senata najkasnije sa sazivom za sljedeću sjednicu.

Svaki član Senata ima pravo da prije usvajanja zapisnika stavi primjedbe na zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Senata i sekretar Senata.

Član 55.

Za potrebe Senata vodi se djelovodni protokol, sređuje i čuva dokumentacija, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Senata broj 01-1/10 od 16.09.2009. godine.

Član 57.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-1/5-15

Cetinje, 04.06. 2015. godine

SENAT PRIJESTONICE

**PREDSJEDNIK,
Dr Milovan Janković**