



REPUBLIKA E KOSOVA
SKUPŠTINA OPŠTINE-ŠTIMLJE
Br.01-060/01-9920/23 datum:19.04.2023



Bip - 01/155 datum: 27.04.2023

PRAVILNIK
O RADU SKUPŠTINE I ODBORA

April 2023

Na osnovu člana 12.2.b. Zakona o lokalnoj samoupravi, br. 03/L-040, (Službeni list Republike Kosovo, br. 28/2008); Uredba (MALS) br. 02/2021 za postupak izrade i objavljivanja akata opštine; Administrativno uputstvo MALS za održavanje sednica Skupštine opštine br. 02/2015; Statuta Opštine Štimlje 01 br. 06/1636 od 03.09.2008. Skupština Opštine Štimlje je na sednici održanoj 27.04.2023. godine usvojila sledeće:

PRAVILNIK

O RADU SKUPŠTINE I ODBORA

I. Opšte odredbe

Svrha

Član 1

Ovom Pravilnikom uređuje se vođenje i funkcionisanje rada Skupštine i Odbora, uključujući i efikasnu finansijsku kontrolu Opštinske uprave.

Definicije

Član 2

Definicije u ovom Pravilniku: Definicije pojmova su regulisane članom 3. Zakona o lokalnoj samoupravi, br. 03/L-040 Republike Kosovo.

Odgovornosti Skupštine

Član 3

Skupština Opštine ne delegira svoje nadležnosti u vezi sa donošenjem odluka o:

- 3.1 Statutu i Pravilniku o radu, opštinski propisa i njihovo usvajanje, izmena i ukidanje;
- 3.2 Usvajanje budžeta i investicionih planova;
- 3.3 Odobravanje drugih finansijskih pitanja koja su rezervisana za skupštinu u skladu sa statutom ili pravilnikom o radu;
- 3.4 Godišnji plan rada i godišnji izveštaj;
- 3.5 Osnivanje komisija koje se zahtevaju prema ovom zakonu;
- 3.6 Izbor gradonačelnika i zamenika predsednika opštine;
- 3.7 Nivo naknada i dažbina;
- 3.8 Stvaranje i korišćenje simbola, odlikovanja i počasnih titula opštine, u skladu sa zakonom na snazi;
- 3.9 Imenovanje i preimenovanje ulica, puteva i drugih javnih mesta;
- 3.10 Postizanje međupštinskih i unutar-opštinskih sporazuma;
- 3.11 Donošenje odluka o pridruživanju reprezentativnim udruženjima opština Republike Kosovo; i
- 3.12 Druge obaveze propisane zakonom.

II. Održavanje sednica Skupštine i Odbora

Sastanci i kvorum

Član 4

4.1 Na osnovu Administrativnog uputstva (MALS) br. 02/2015, Skupština održava:

1. Inauguracione sastanake,
2. Redovne sednicu,
3. Vanredne sednice,
4. Hitan sastanak, i
5. Svečane sednice.

4.2 Skupština Opštine i njeni odbori održavaju svoje sednice po redovnom rasporedu, kako je definisano članom 43.2 Zakona o lokalnoj samoupravi, br. 03/L-040 Republike Kosovo, i Statuta Opštine Štimlje 01 br. 06/1636, od 03.09.2008.

4.3 Predsednik Skupštine mora da saziva i predsedava sednicama Skupštine opštine. Predsednici odbora moraju sazivati i predsedavati sastancima odgovarajućih odbora.

4.4 U odsustvu predsedavajućeg, sastankom predsedava stariji član skupštinskog odbora koji je prisutan na sastanku.

4.5 Skupština, komisije i drugi organi Skupštine mogu organizovati sastanke na daljinu (on-line) u nepredviđenim uslovima (vis Major)

4.6 Za redovnu sednicu Skupštine, svi odbornici Skupštine opštine moraju biti obavešteni unapred putem e-maila kako je propisano članom 5.3 Administrativnog uputstva (MAPL) br. 02/2015, sedam (7) radnih dana pre sastanak sastanka. U takvom obaveštenju piše: Datum održavanja sednice; Vreme održavanja sastanka; Mesto sastanka; Dnevni red sastanka; Materijali za prikupljanje; Drugi podaci koji se mogu utvrditi Statutom ili Pravilnikom o radu.

4.7 Članovi komisija moraju biti obavešteni o sastanku e-mailom, najmanje tri radna dana pre. Obaveštenje o sednicama odbora sadrži: Datum održavanja sednice; Vreme održavanja sastanka; Mesto sastanka; Dnevni red sastanka; Materijali za prikupljanje; Drugi podaci koji se mogu utvrditi Statutom ili Pravilnikom o radu.

4.8 Odbori su dužni da svoj godišnji plan rada, kao i tačke dnevnog reda sednice, usaglasa sa planom rada i dnevnim redom sednica Skupštine.

4.9 Vanredne sednice Skupštine opštine mogu se sazivati na osnovu člana 44. Zakona o lokalnoj samoupravi br. 03/L-40 Republike Kosovo i člana 6. Administrativnog uputstva (MALS) br. 02/2015,

4.10 Prema članu 7 Administrativnog uputstva (MALS) br. 02/2015, predsedavajući Skupštine i gradonačelnik opštine imaju pravo da sazovu hitan sastanak Skupštine opštine u slučaju prirodnih nepogoda i drugih okolnosti. u opštini. Ne primenjuju se procedure za sazivanje vanrednih sednica kao u slučajevima sazivanja drugih sednica Skupštine opštine.

4.11 Javno obaveštenje za sastanak mora biti objavljeno u isto vreme na sajtu opštine kao iu sredstvima javnog informisanja, na osnovu „Administrativnog uputstva Ministarstva administracije lokalne samouprave, br. 04/2018 za Transparentnost u opštinama“.

4.12 Predsedavajući mora da obezbedi da su ispunjeni uslovi iz tačaka članova 4.6, 4.7, 4.8 i 4.9 za održavanje svih sastanaka Skupštine i komisija.

4.13 Na svim sednicama Skupštine opštine i komisija moraju se voditi zapisnici u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika br. 02-L-37, a ako postoje tehnički uslovi i elektronsko snimanje, kako bi se moglo je da se prepis pošalje članovima Skupštine. Zapisnik mora da sadrži imena članova Skupštine prisutnih na sednici i pozvanih članova, dnevni red, pitanja o kojima će se raspravljati, brojevi rezultat glasanja i usvojene ili odbijene predloge. Ako je potrebno da se navede ime svakog odbornika, u zapisniku mora biti navedeno kako je svaki glasao. Zapisnik vodi imenovani opštinski službenik. Zapisnik mora biti usvojen na sledećem sastanku. Svaki član ima pravo da pogleda zapisnik i dobije kopiju.

4.14 Kvorum za sve sastanke Skupštine opštine i odbora čini više od polovine ukupnog broja članova prisutnih na sednici.

4.15 Svaki član koji učestvuje na sastanku mora uneti svoje ime na spisak učesnika, ili na spisak prisutnih lica koji je predviđen za ovu svrhu. Spisak prisutnih članova Skupštine-Odbora na sednici podnosi se na potpis na kraju sednice.

4.16 Pravo izbora redosleda poslaničkih mesta ima subjekat koji ima najveći broj članova Skupštine, dok se ostali subjekti rangiraju prema broju osvojenih glasova.

4.17 Članovi Skupštine moraju biti opremljeni identifikacionim kartama, koje su dužni da stave na vidno mesto i nose tokom sednice.

4.18 Politički subjekat zastupljen u Skupštini opštine bira svog predstavnika relevantnog političkog subjekta i to objavljuje na prvom inauguracionom sastanku.

Učešće javnosti na sastancima

Član 5

5.1. Pored prava datog Zakonom i Statutom opštine, učesnicima iz javnosti predsedavajući može dati reč na sednici o određenim pitanjima od javnog značaja.

5.2 Predsedavajući sednice mora da obezbedi da njegova/njena rasprava ne traje duže od tri minuta, da se pridržava tačke dnevnog reda koja se razmatra i da ne ponavlja raspravu, za šta predsedavajući ima pravo da je prekine.

5.3 Članove javnosti koji prisustvuju sastanku treba zamoliti da predstave slučaj/slučajeve sukoba interesa i ako postoji sukob interesa, predsedavajući ne bi trebalo da im dozvoli da učestvuju na sastanku kada se njihov slučaj razmatra.

5.4 Skupština opštine ili Komisija sa većinom glasova može odlučiti da isključi mišljenje sa celog ili dela sastanka, na osnovu člana 45.3 tačke (a) do (d), ZLS br. 03/L -040.

Dnevni red i redosled poslova

Član 6

6.1 Predlog dnevnog reda za sednicu Skupštine, Komisije, priprema predsedavajući u saglasnosti sa predsednikom opštine.

6.2 Nijedna od predloženih tačaka dnevnog reda neće se razmatrati na sednici bez odobrenja Skupštine, osim u (hitnim) slučajevima, koji će biti zabeleženi u zapisniku Skupštine, Komisije, kao hitna pitanja od javnog značaja.

6.3 Dnevni red na sednici skupštinskog odbora je obično sledeći:

6.3.1 Utvrđivanje učešća na sednici članova skupštinskog odbora (kvoruma), učešća javnosti i izvršne vlasti opštine,

6.3.2 Pregled (odobravanje ili neodobravanje) zapisnika sa poslednjeg sastanka,

Razmatranje peticija,

6.3.3 Rad obavljen na sastanku, koji je predviđen na osnovu Uredbe, Statuta ili zakona na snazi,

6.3.4 Svako pitanje koje je pokrenuo predsedavajući sastanka i teme koje su tamo pokrenute, ili bilo koje nedovršeno pitanje sa poslednjeg sastanka,

6.3.5 Izveštaji i preporuke dobijeni od komisija i sva druga pitanja koja se javljaju kao rezultat izveštaja,

6.3.6 Predlozi i preporuke direkcija koje dolaze od predsednika,

6.3.7 Pitanja u vezi sa aktivnostima opštine i pokrenuta od strane članova, kako bi, kako su primljeni,

6.3.8 Predlozi koje podnose članovi, po redosledu prihvatanja,

6.3.9 Razni zahtevi za Skupštinu, odnosno komisije,

6.3.10 Različite tačke koje, po mišljenju predsedavajućeg, zaslužuju da se razmatraju na sednici.

6.4 Na sastanku se može odlučiti da se radi sa izmenjenim dnevnim redom.

6.5 Nijedna tačka dnevnog reda ne može se raspravljati pre nego što se usvoji kao predlog za raspravu na sednici.

6.6 Kada se daju predlozi za dnevni red, predsedavajući evidentira predloge kako bi oni koji su uzeli reč, a prvi glasaju o dnevnom redu koji je stigao uz poziv na sednicu kao predlog predsedavajućeg u saradnji sa predsedavajući, tako da se po usvajanju prvog predloga ostali predlozi ne stavljaju na glasanje.

6.7 Odbornik Skupštine opštine može zahtevati dopunu tačke dnevnog reda pre usvajanja dnevnog reda, na redovnoj sednici Skupštine opštine, ako je pitanje za koje se traži da se uvrsti u dnevni red hitno pitanje od javnog značaja. .

6.8 Nakon što predsednik Skupštine/komiteta pripremi dnevni red, Stručna služba Skupštine, u saradnji sa Direkcijom za administraciju, mora:

6.8.1. Da svakom članu Skupštine pošalje materijal, koji sadrži beleške u vezi sa pitanjima, koji će biti prezentovani na sednici, direktno ili elektronski,

6.8.2 Obavestiti članove Skupštinskog odbora da je materijal spreman za povlačenje i da to mogu učiniti u redovnom radnom vremenu u kancelariji Službe za poslove Skupštine.

6.9 Zahtevi stranaka koji se podnesu u prijemnoj kancelariji moraju se prvo uputiti Izvršnom odboru opštine, odnosno Nadležnoj direkciji, a zatim ako Direkcija utvrdi da se zahtev treba uputiti Skupštini, prenosi zahtev. stranke u kancelariju Skupštine zajedno sa njenom preporukom.

Pravila za diskusiju

Član 7

7.1 Predsedavajuć Skupštine je dužan da poštuje načelo jednakog prava na raspravu i aktivno učešće članova u radu Skupštine.

7.2 Ako dva ili više članova žele da govore, predsedavajući sednice odlučuje o redosledu rasprave. Članovi se obraćaju predsedavajućem sednice i tokom rasprave moraju da se drže aktuelnih pitanja sastanka. U raspravama prednost imaju predstavnici političkih subjekata. Za rangiranje predstavnika političkih subjekata koji su zatražili reč odlučuje se prema najvećem broju članova koji politički subjekti imaju u Skupštini.

7.3 Članovi mogu zahtevati da govore redom, ili uz lično objašnjenje, a njihova diskusija će biti saslušana. Odluka predsedavajućeg o rangiranju, odnosno o prihvatljivosti objašnjenja je odlučujuća.

7.4 Kada se raspravlja o datom predlogu, nije dozvoljeno davati druge predloge, osim:

7.4.1 Izmene u Predlogu;

7.4.2 Predlozi za sprečavanje poremećaja;

7.4.3 Predlog za isključenje javnosti i sredstava informisanja, na osnovu odredbi člana 7.4 Uredbe;

7.4.4 Predlozi za prelazak na sledeću tačku dnevnog reda;

7.4.5 Predlog koji zahteva da se pitanje o kome se raspravlja na sednici zaključi odlukom;

7.4.6 Predlog da se rasprava o pokrenutom pitanju odloži za sledeći sastanak;

7.4.7 Predlozi za prekid sastanka.

7.5 Predsedavajući sednice neće dozvoliti nijedan predlog dok svi oni koji žele da raspravljaју o datom Predlogu to ne učine dovoljno vremena, osim ako se ne povuku iz svojih diskusija.

7.6 Kada bilo koji član govori na sastanku, svi ostali članovi ostaju da sede, čute i ograničavaju upotrebu telefona.

7.7 Ako bilo koji član da predlog, on ima pravo da dobije odgovor od nadležnih službenika relevantne direkcije, neposredno pre nego što se predlog podnese na glasanje.

Tokom čitavog trajanja sastanka, predsedavajući mora poštovati princip da svi članovi koji učestvuju sa pravom diskusije uživaju jednaka prava i imaju mogućnost da aktivno učestvuju na sastanku.

7.8 Predstavnici političkih subjekata u Skupštini imaju 5 (pet) minuta za raspravu, sa pravom da razjasne još 3 (tri) minuta, u drugoj raspravi, u okviru iste tačke, dok za pitanja koja se smatraју važnim, odlučuje Skupština.

7.9 Članovi Skupštine imaju na raspolaganju 5 (pet) minuta za diskusiju u okviru iste tačke.

7.10 Dodatna pojašnjenja ili diskusija po drugi put, u okviru neke tačke dnevnog reda, dozvoljena je tek nakon završetka svih iznesenih na raspravu i to u trajanju do 3 (tri) minuta.

7.11. Ako u toku rasprave član Skupštine pomene ime drugog člana, ima pravo da odgovara u trajanju od najviše dva minuta.

7.12 Kada bilo koji član raspravlja na sastanku, on mora biti jasan i spreman i ne sme da prekorači zapisnik definisan u članu 7.9 i 7.10 ovog pravilnika.

7.13 O izvršnim diskusijama u vezi sa informacijama se ne glasa i ne bi trebalo da traju duže od 5 minuta.

7.14 Izveštaji izvršne vlasti, o kojima se glasa, ne bi trebalo da budu duži od 10 minuta. O ostalim važnim pitanjima odlučuje Skupština.

7.15 Na postavljena pitanja po tačkama dnevnog reda, Izvršni organ ima na raspolaganju, za svako pitanje, jedan minut za usmeno davanje odgovora, izuzev tačke dnevnog reda (Pitanje-Odgovor), na koju se odgovori mogu naći. uzeti pismeno ili usmeno.

7.16 Članovi Skupštine mogu postavljati pitanja usmeno ili pismeno.

GLASANJE

Član 8

8.1 Glasanje na svim sastancima vrši se dizanjem ruku, ili u elektronskoj formi, ako Skupština odluči da se glasa tajno, ili kada su viši akti predvideli drugi način glasanja.

8.2 Pre glasanja, svaki član ima pravo da zahteva da se zabeleže rezultati glasanja, gde će se videti imena svih članova koji su glasali i imena onih koji su bili uzdržani.

8.3 Svaki član može zahtevati da se u zapisnik sastanka zapiše kako je glasao o konkretnom pitanju, ili ako je bio uzdržan.

8.4 Kada postoji potreba da se glasa o predlogu za imenovanje ili izbor bilo kog člana na funkciju, koju takođe mora da pokriva Opština, i kada su za predmetna mesta predložena dva ili više kandidata, imena svi predloženi se prezentiraju na sastanku u pisanoj formi, prema rang listi panela za intervjuisanje, ili prema abecednom redu njihovih imena.

8.5 Na svim sastancima Skupštine, odbora, svaki član ima jedan glas. U slučaju istog broja glasova, predsedavajući ima dodatni glas, koji može upotrebiti "Za" ili "Protiv" bilo kog predloga, u skladu sa članom 48.1 ZLS - br. 03/L-040.

8.6. Odluke Skupštine opštine i njenih komisija donose se prostom većinom glasova prisutnih članova koji glasaju, osim ako Zakonom, Statutom ili Pravilnikom nije drugačije određeno.

8.7 Uzdržani se evidentiraju radi utvrđivanja kvoruma, ali se ne uzimaju u obzir u rezultatima glasanja.

8.8 Pripremu glasačkih listića, glasačkih kutija i čuvanje materijala za najmanje 1 (jednu) godinu vrši Direkcija za upravu, u saradnji sa skupštinskom službom.

8.9 Pre početka procesa tajnog glasanja, Skupština bira Komisiju za glasanje, koja vodi proces glasanja, osim ako zakonom nije drugačije uređeno.

8.10 O predlogu ili izboru se glasa odmah označavanjem znakova (X), (V) kao i znaka zaokruživanja (O) pored rednog broja kandidata koji preferiraju i glasanjem u glasačku kutiju.

8.11 Rezultati glasanja se objavljuju odmah nakon prebrojavanja glasova od strane Komisije za glasanje.

8.12 Pravo učešća i glasanja imaju svi delegati koji imaju sukob interesa po datoj tački, kako na otvorenom tako i na tajnom glasanju.

Kodeks ponašanja

Član 9

9.1 Ako predsedavajući sednice smatra da se neko od članova ne ponaša dobro na sastanku, ne poštuje zahteve predsedavajućeg, namerno ometa rad sastanka ili se ponaša uvredljivo, mora biti upozoren. Ukoliko ponašanje dotičnog člana ostane nepromenjeno, predsedavajući sednice može preduzeti jednu od sledećih mera, pojedinačno ili kao niz mera:

9.1.1 Članu Skupštine se zabranjuje dalja diskusija na sednici,

9.1.2 Nalaže članu Skupštine, Odboru, da se u potpunosti ili delimično povuče sa preostalog dela sednice, osim kada će biti glasanja,

9.1.3 Daje nalog članu da napusti sastanak, osim kada će biti glasanja,

9.1.4 Odlaze sastanak za jedan sat ili do postavljenog vremena ili datuma.

9.2. Ukoliko učesnik sastanka iz javnosti namerno prekine rad sastanka, predsedavajući sednice će ga upozoriti na smirenost. Ako se i dalje meša u sednicu, predsedavajući sednice može preduzeti jednu od sledećih mera, posebno ili kao niz mera:

9.2.1 Nalaže učesniku da se u potpunosti ili delimično povuče sa sastanka,

9.2.2 Daredi učesniku da napusti sastanak,

9.2.3 Odlaze sastanak za jedan sat, ili do vremena ili datuma koji su postavljeni.

9.3 Ako je sastanak prekinut zbog nekog većeg poremećaja, predsedavajući sastanka može narediti svima da napuste salu za sastanke i može odložiti sastanak za jedan sat, ili do vremena ili datuma koji će biti određen.

III. Promena procedure

Član 10

Procedura za promenu Pravilnika o radu skupštinskih odbora treba da bude:

10.1 Inicijativu za izmenu i dopunu Poslovnika o radu Skupštine može preduzeti 1/3 poslanika, kao i predsedavajući Skupštine,

10.2 Svaki predlog za izmenu Poslovnika razmatra Komisija za politiku i finansije, koja mora dati preporuke.

IV. Prelazne i završne odredbe

Član 11

11.1. U slučajevima suprotnosti između odredaba ovog pravilnika i Zakona o lokalnoj samoupravi ili Statuta opštine, primenjuju se odredbe višeg akta.

11.2 Danom stupanja na snagu ove Uredbe stavlja se van snage prethodni Pravilnik o radu Skupštine i odbora, Bip - 01/114 od 26.4.2019.

11.3 Pravilnik stupa na snagu 15 dana od dana registracije u kancelariji za protokol Ministarstva nadležnog za poslove lokalne samouprave, kao i od objavljivanja na Internetu. sajt opštine Štimlje.



Predsedavajući Skupštine

Adnan Ademi