



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Datë: 21.03.2013

Nr. 0203-291

PËR: Nenad Cvetković Kryetar i Komunës së Parteshit
Sladjan Mladenović, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Parteshit

LËNDA: KONFIRMIM I LIGJSHMËRISË SË RREGULLORES TË KOMUNËS SË PARTESHIT, 17/2013, Pranuar me datë, 08.03.2013.

Të nderuar/a

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në përputhje me mandatin e saj të përcaktuar me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale Nr. 03/L-040, shtojcën XII të Rregullores Qeveritare 02/2011 për Fushat dhe përgjegjësitë administrative të Zyrës së Kryeministrit Ministrive, pas shqyrtimit të Rregullores 17/2013, të miratuar me datë 28.02.2013, **KONFIRMON** ligjshmërinë e këtij akti dhe vlerëson se i njëjti është në harmoni me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale .

Akti juridik i listuar si në vijim, ka efekt të plotë juridik.

- Rregullorja 17/2013, e Punës së Kuvendit të Komunes së Parteshit.

Me respekt,

Slobodan Petrović,
Zëvendëskryeministër dhe Ministër i MAPL-së

Kopje: Besnik Osmani, Sekretar i Përgjithshëm i MAPL-së
Udhëheqësve të Departamenteve të MAPL-së
Arkivit të MAPL-së.



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Datum: 21.03.2013
br. 0203-291

Za: Nenad Cvetković Gradonačelnik opštine Parteš
Sladjan Mladenović, Predsedavajući Skupštine opštine Parteš

Predmet: Potvrda zakonitosti uredbe opštine Parteš , 17/2013, primljeno dana 08.03.2013.

Poštovani/e

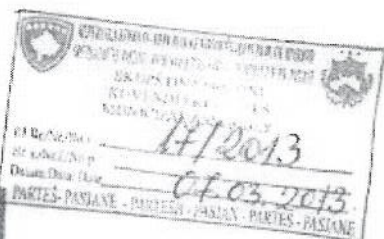
Ministarstvo administracije lokalne samouprave u skladu sa njenim mandatom, definisano zakonom o lokalnoj samoupravi br. 03/z-04, dodatak XII uredbe Vlade 02/2011 o odgovornim administrativnim oblastima kancelarije Premijera i Ministarstva nakon razmatranja uredbe 17/2013, odobreno dana 28.02.2013, **POTVRĐUJE** zakonitost ovog akta i procenjuje da je isti taj u potpunom skladu sa zakonom o lokalnoj samoupravi .

Pravni akt sa potpunim pravnim dejstvom je , kao što sledi,

Uredba 17/2013, o radu Skupštine opštine Parteš.

Slobodan Petrović,
Zamenik premijera i Ministar MALS-a,

Kopije: Besnik Osmani, Generalni sekretar MALS-a
Rukovodiocima odeljenja MALS-a
Arhivi MALS-a.



Republika e Kosovës

Republika Kosovo-Republic of Kosovo

Opština Partes – Pasjane/Komuna e Parteshit - Pasjanit/Municipality of Partes -
Pasjane

OPŠTINA PARTEŠ-PASJANE

U skladu sa stavovima 2 (a) i 4 člana 12. Zakona o lokalnoj samoupravi (br. 30/L-40), Skupština opštine Parteš-Pasjane je na drugoj redovnoj sednici održanoj, 28.02.2013. godine usvojila sledeći :

Poslovnik o radu Skupštine opštine Parteš-Pasjane

Član 1.

1.1 Poslovnik o radu definiše rad i načine funkcionisanja Skupštine opštine.

1.2 Ovaj Poslovnik o radu primenjuje se i na Stalne odbore Skupštine opštine.

Član 2.

Pojedini pojmovi, upotrebljeni u smislu ovog zakona imaju sledeće značenje:

„Opština“ je opština Parteš-Pasjane.

„Sekretarijat Skupštine“ je odgovarajuća služba koja pruža podršku Skupštini opštine i njenim telima.

„Hitno pitanje“ je pitanje koje je povezano sa stvarnom vanrednom situacijom o kojoj Skupština treba da donese odluku, a koje ne može biti podneto Skupštini u razumnom vremenskom periodu.

„**Nesmotrene reči i postupci**“ su izgovorene ili pisane reči koje se koriste u Skupštini opštine ili njenim odborima, a koje:

- a) su uvredljive ili preteće,
- b) su lični napad ili uvrede,
- c) su neparlamentarni jezik,
- d) pozivaju na nasilje,
- e) podstiču na polno nasilje,
- f) su direktne optužbe protiv nekog odbornika Skupštine opštine ili direktora nekog odeljenja.

„**Odbornička grupa**“ predstavlja grupu od tri ili više članova neke stranke, koalicije ili građanske inicijative koji su odbornici Skupštine i koji su obavestili predsedavajućeg Skupštine opštine o njihovoj nameri da deluju kao odbornička grupa.

„**Radna nedelja**“ označava radnu nedelju tokom koje Skupština održava redovne sednice, osim nedelje kada Skupština zaseda tokom neradnih dana da bi raspravljala o hitnim pitanjima.

„**Radni dan**“ označava dan u nedelji od ponedeljka do petka – obuhvatajući i ta dva dana – izuzimajući državne praznike, tokom sedmice u kojoj će se Skupština uobičajeno sastati.

Član 3.

Konstitutivna sednica Skupštine opštine

3.1 Konstitutivna sednica Skupštine opštine saziva se najkasnije petnaest (15) dana od dana potvrđivanja izbornih rezultata od strane Centralne izborne komisije.

3.2 Konstitutivnu sednicu Skupštine opštine saziva izabrani predsednik opštine, u roku od petnaest (15) dana od potvrđivanja izbornih rezultata.

3.3 Ako predsednik opštine ne sazove sednicu u roku utvrđenom u stavu 2. ovog člana, ili još uvek nije izabran, onda najstariji izabrani odbornik Skupštine opštine zakazuje konstitutivnu sednicu Skupštine opštine u roku od petnaest (15) dana od dana kada je predsednik trebao da zakaže konstitutivnu sednicu.

3.4 Ukoliko najstariji odbornik Skupštine ne sazove sednicu, onako kako je utvrđeno u stavu 3. ovog člana, konstitutivna sednica Skupštine opštine može biti sazvana na inicijativu većine izabranih odbornika Skupštine opštine.

3.5 Sednicama Skupštine opštine koji se održavaju do izbora predsedavajućeg Skupštine opštine predsedava najstariji izabrani odbornik Skupštine opštine.

3.6 Predsedavajući sednice zahteva od predsednika opštine i ostalih članova Skupštine da potpišu svečanu zakletvu ili izjavu pri stupanju na dužnost.

3.7 Predsednik opštine potpisuje svečanu zakletvu u sledećem obliku: „Zaklinjem se (ili svečano izjavljujem) da ću izvršavati svoje dužnosti i ovlašćenja kao predsednik opštine Parteš-Pasjane časno, verno, nepristrasno, savesno i u skladu sa zakonom, kako bi obezbedio uslove za miroljubiv i prosperitetan život za sve građane.“ Tekst zakletve za predsednika čita predsedavajući, dok predsednik opštine polaže zakletvu potpisivanjem zakletve rečima „Zaklinjem se.“ Nakon toga, predsednik opštine potpisuje zakletvu.

3.8 Predsednik opštine koji ne položi zakletvu ili je ne potpiše u roku od mesec dana od potvrđivanja izbornih rezultata prestaje da bude predsednik opštine.

3.9 Svi odbornici Skupštine opštine potpisuju sledeću svečanu zakletvu ili izjavu pri stupanju na dužnosti: „Zaklinjem se (ili, svečano izjavljujem) da ću vršiti svoje dužnosti i ovlašćenja kao član Skupštine opštine Parteš-Pasjane časno, verno, nepristrasno, savesno i u skladu sa zakonom, kako bi obezbedio uslove za miroljubiv i prosperitetan život svih.“ Tekst zakletve za odbornike Skupštine opštine čita predsedavajući, dok odbornici polažu zakletvu potpisivanjem zakletve rečima „Zaklinjem se“. U tom slučaju, svaki odbornik potpisuje tekst zakletve.

3.10 Svaki odbornik koji ne položi zakletvu ili ne potpiše tekst zakletve u roku od mesec dana od dana potvrđivanja izbornih rezultata prestaje da bude odbornik Skupštine.

3.11 Svaki odbornik koji prisustvuje sednici potpisuje se uz njegovo/njeno ime na spisku odbornika skupštine, pripremljenoj za tu svrhu.

Član 4.

Redovne sednice Skupštine opštine

4.1 Predsedavajući Skupštine opštine saziva i predsedava sednicama Skupštine opštine, a u njegovom/njenom odsustvu sednice saziva i njima predsedava zamenik predsedavajućeg Skupštine;

4.2 U odsusvu predsjedavajućeg Skupštine opštine i zamenika predsjedavajućeg, sednicu skupštine saziva jedna trećina odbornika i njome predseada najstariji odbornik.

4.3 Sednice Skupštine mogu takođe da se sazovu na zahtev svakog od skupštinskih odbora.

4.4 Predsedavajući i njegov/njen zamenik mogu sazvati vanredne sednice na osnovu pisanog zahteva jedne trećine (1/3) odbornika Skupštine ili na zahtev predsednika opštine.

4.5 Osim ako je drukčije odlučeno većinom Skupštine opštine, sednice Skupštine opštine održavaju se u sali Skupštine opštine.

4.6 Sednice Skupštine opštine se održavaju najmanje deset puta u toku jedne kalendarske godine, sa mogućnošću održavanja još dve sednice prema potrebi, od kojih se pet održava u prvih šest meseci.

4.7 Skupština i njeni odbori održavaju redovne i vanredne sednice u skladu sa Statutom, postojećim Poslovníkom o radu i opštinskim uredbama.

4.8 Predsedavajući ili, u njegovom/njenom odsustvu, njegov/njen zamenik obaveštavaju odbornike Skupštine najmanje sedam radnih dana pre održavanja svake redovne sednice ili tri radna dana pre održavanja svake vanredne sednice.

4.9 Skupština opštine, preko svoje administrativne i tehničke službe, obaveštava članove svojih odbora najmanje tri radna dana pre održavanja svake redovne sednice.

Član 5.

Sadržaj poziva za sednicu

5.1 Poziv ili obaveštenje za sednicu šalje se odbornicima Skupštine opštine ili članovima skupštinskih 7 dana pre redovne sednice i 3 dana pre vanredne sednice. Poziv obuhvata sledeće stavke:

a) datum održavanja sednice;

b) vreme održavanja sednice;

c) mesto održavanja sednice;

d) dnevni red sednice;

e) materijale neophodne za sednicu na jezicima koje nalaže Zakon o upotrebi jezika i opštinska uredba o upotrebi jezika;

f) naznaku da li će sednica biti otvorena za javnost ili ne;

g) naznaku o tome ko je je sazvaó sednicu; i

h) druge važne informacije.

Član 6.

Javnost sednica

6.1 Sve sednice Skupštine opštine su otvorene za javnost.

6.2 Skupština opštine može pre ili tokom sednice većinom glasova odlučiti da održi zatvorenu sednicu, delimično ili u celosti, ukoliko javnost tačaka o kojima se diskutuje:

- a) može dovesti do javnog nereda ili nasilja;
- b) predstavlja pretnju za obelodanjivanje informacija [i dokumenata] čije je obelodanjivanje ograničeno zakonom,
- c) predstavlja pretnju za povredu privatnosti ili obelodanjivanje poslovno osetljivih informacija; ili
- d) predstavlja prednju za obelodanjivanje informacija o tekućim ili skorašnjim sudskim postupcima.

6.3 U slučaju da Skupština donese odluku da zatvori sednicu ili jedan njen deo, javnost treba da bude obavešten o tome.

6.4 Predsednik opštine, zamenik predsednika opštine ili službenik/ica koju on odredi mogu prisustvovati svim sednicama Skupštine opštine.

Postupak izrade, usvajanja i primene opštinskih uredbi

6.5 Predlagači za izradu opštinskih uredbi mogu biti:

- 6.5.1 Gradonačelnik;
- 6.5.2 Predsedavajući Skupštine opštine;
- 6.5.3 Odbori Skupštine opštine;
- 6.5.4 Odbornik Skupštine opštine;
- 6.5.5 Stanovnici opštine.

6.6 Predlog o izradi uredbe, koji podnesu subjekti iz stavke 2.1, 2.2 i 2.3, se pismenim putem podnosi predsedavajućem Skupštine opštine. Predlog treba sadržavati pravni osnov i opravdanje za donošenje uredbe.

6.7 Skupština opštine razmatra predloge za izradu uredbe i većinom glasova prisutnih odbornika koji glasaju odlučuje o usvajanju ili odbijanju predloga.

6.8 Odluku Skupštine opštine o izradi uredbe predsedavajući Skupštine podnosi gradonačelniku za izvršenje.

6.9 Gradonačelnik imenuje radnu grupu za izradu nacrtu opštinske uredbe, u čijem sastavu će biti stručni kadrovi opštinske administracije koji imaju iskustva u

oblasti za koju se sastavlja uredba. U proces izrade opštinskih uredbi se mogu uključiti i predstavnici civilnog društva i predstavnici drugih relevantnih institucija.

- 6.10 Opštinska pravna služba/službenik je nosilac procesa izrade pravne tehnike opštinske uredbe koji je istovremeno nadležan za saglasnost nacrtu izrađene uredbe sa zakonima na snazi.
- 6.11 Gradonačelnik, nakon razmatranja sadržaja nacrtu uredbe, prosleđuje nacrt uredbe predsedavajućem Skupštine opštine za dalji postupak.
- 6.12 Predsedavajući Skupštine opštine prosleđuje na razmatranje predloženi nacrt uredbe opštinskom odboru za budžet i finansije, odboru za zajednice i drugim stručnim odgovarajućim opštinskim odborima.
- 6.13 Nakon dobijanja saglasnosti odbora iz stava 8. ovog člana, Skupština opštine donosi odluku o pokretanju javne diskusije o nacrtu predložene uredbe.
- 6.14 Javno razmatranje nacrtu uredbe se obavlja u saglasnosti sa pravilima i procedurama propisanim u opštinskoj Uredbi o transparentnosti.
- 6.15 Nakon javne rasprave o nacrtu uredbe, Skupština opštine većinom glasova prisutnih odbornika koji glasaju odlučuje o usvajanju ili neusvajanju uredbe, osim ako se drugacije predviđen je na Zakonu.

Sve uredbe koje usvoji Skupština opštine se objavljuju na internet stranici opštine u zvaničnim jezicima opštine.

Član 7.

Kvorum i glasanje

7.1 Kvorum za održavanje sednice Skupštine opštine i njenih odbora čini najmanje polovina svih odbornika Skupštine opštine ili odgovarajućeg odbora.

7.2 Osoba koja predsedava sednicom potvrđuje postojanje kvoruma na početku svake sednice i pre nego što Skupština nastavi sa glasanjem. Podaci o kvorumu unose se u zapisnik sednice.

7.3 U nedostatku kvoruma sednica se odlaže za kasniji datum.

7.4 Glasanje na sednicama Skupštine vrši se na jedan od sledećih načina:

- a) Prostim 'da' ili 'ne' podizanjem ruku;
- b) Tajnim glasanjem kada većina Skupštine tako odluči;
- c) Putem evidentiranja glasanja, koje obuhvata potpis odbornika uz njegovo/njeno ime i prezime.

7.5 Ukoliko se zahteva i bude odobreno evidentiranje glasanje; od većine glasova odbornika Skupštine koji su prisutni i glasaju, poimenično se evidentira svaki glas „za“, „protiv“, ili „uzdržan od glasanja“ i potpisuje se svaki odbornik koji je prisustvovao sednici. Uzdržani glasovi broje se samo za utvrđivanje kvoruma za održavanje sednica i ne računaju se u prebrojavanju glasova.

7.6 U slučaju jednakog broja glasova za ili protiv predloga, predsedavajući Skupštine opštine ili predsedavajući sednice ima odlučujući glas.

Član 8.

Dnevni red

8.1. Dnevni red za sednicu Skupštine opštine predlaže predsedavajući.

8.2 Ukoliko se sednica saziva na zahtev najmanje jedne trećine ukupnog broja odbornika Skupštine opštine ili na zahtev predsednika opštine, pravo na sazivanje sednice takođe obuhvata pravo na predlaganje dnevnog reda za sazvanu sednicu.

8.3 Tačke dnevnog reda za vanredno sazvanu sednicu ne mogu se menjati na toj sednici.

8.4 Odbornik Skupštine opštine ili učesnici iz javnosti mogu poslati zahtev za dodavanje tačke u dnevnom redu za redovnu sednicu Skupštine opštine ukoliko je pitanje za koje se zahteva da bude uključeno u dnevni red hitno pitanje od javnog značaja. Tražena tačka postaje deo dnevnog reda ukoliko dobije većinu glasova prisutnih odbornika koji glasaju.

Godišnji plan rada Skupštine opštine

8.5 Skupština opštine radi na osnovu godišnjeg plana rada.

8.6 Godišnji plan rada Skupštine sadrži:

- 8.6.1 Ciljeve Skupštine;
- 8.6.2 Svrhu Skupštine;
- 8.6.3 Planirane aktivnosti Skupštine;
- 8.6.4 Planirane aktivnosti obligativnih i funkcionalnih odbora;

- 8.6.5 Planirane aktivnosti grupe žena i drugih neformalnih grupa u Skupštini;
- 8.6.6 Rokove za ispunjavanje i realizaciju predviđenih aktivnosti;
- 8.6.7 Finansijsku cenu primene plana rada.
- 8.7 Pod upravom predsedavajućeg, Skupština opštine osniva radnu grupu za izradu godišnjeg plana rada Skupštine opštine.
- 8.8 Radna grupa, nakon konsultacija sa gradonačelnikom, opštinskim direktorima, političkim strankama koje su zastupljene u Skupštini i civilnim društvom, sastavlja nacrt plana rada Skupštine opštine za sledeću kalendarsku godinu.
- 8.9 Pre okončanja tekuće kalendarske godine, Skupština usvaja plan rada Skupštine opštine za sledeću kalendarsku godinu.
- 8.10 Na prvom zasedanju u kalendarskoj godini, predsedavajući podnosi Skupštini opštine izveštaj o realizaciji plana rada za prethodnu kalendarsku godinu.
- 8.11 Plan rada Skupštine opštine se objavljuje na internet stranici opštine u zvaničnim jezicima opštine.

Predsedavajući Skupštine opštine organizuje periodične sastanke sa predstavnicima NVO-a i lokalnih medija u cilju ocenjivanja i dopune godišnjeg plana rada Skupštine opštine.

Član 9.

Zapisnici sednica

9.1 Zapisnici se vode na svim sednicama Skupštine opštine i njenih odbora i usvajaju se na narednoj sednici u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika i opštinskom uredbom o upotrebi jezika u opštini, objavljuje se na internet stranici opštine u zvaničnim jezicima opštine kao i audio snimak sednice Skupštine opštine se objavljuje na internet stranici opštine

9.2 Sva zvanična dokumenta Opštine pripremaju se na srpskom i albanskom jeziku.

9.3 U zapisniku zasedanja i sastanka treba navesti broj učesnika pri glasanju i broj glasova za svaku odluku.

9.4 Zapisnici sednica Skupštine opštine i njenih odbora koji su otvoreni za javnost čuvaju se u arhivi i biće dostupni javnosti kad god se to zatraži, u skladu sa Zakonom o pristupu službenim dokumentima.

Član 10.

Izbor predsedavajućeg

10.1 Skupština opštine vrši izbor predsedavajućeg, na svojoj konstitutivnoj sednici, među svojim odbornicima sa mandatom u trajanju istom kao i za odbornike Skupštine tajnim glasanjem i većinom glasova svih odbornika Skupštine.

10.2 Ukoliko Skupština opštine nije u stanju da izabere predsedavajućeg u prvom krugu glasanja, isti postupak se nastavlja sve dok predsedavajući ne bude izabran na isti dan konstitutivne sednice Skupštine opštine.

Ukoliko nijedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova u prvom krugu glasanja, onda dva kandidata sa najvećim brojem glasova ulaze u drugi krug. Kandidat koji dobije više od polovine glasova ukupnog broja izabranih odbornika bice izabran za predsedavajućeg Skupštine opštine. Kandidat koji ni u drugom krugu ne dobije potrebnu većinu glasova, onda ta dva kandidata idu u treci krug, gde je potrebna većina glasova prisutnih odbornika, bice izabran za predsedavajućeg Skupštine opštine.

Član 11.

Zamenik predsedavajućeg Skupštine

11.1 Skupština opštine bira zamenika predsedavajućeg skupštine većinom glasova prisutnih odbornika, koji glasaju. Zamenik predsedavajućeg pomaže predsedavajućem da obavlja njegove dužnosti i preuzima dužnosti predsedavajućeg, u njegovom odsustvu.

Član 12.

Red tokom sednice opštinske Skupštine

12.1 Predsedniku opštine, direktorima, vladinim zvaničnicima i drugim osobama koje nisu odbornici Skupštine, ali prisustvuju sednici Skupštine, predsedavajući Skupštine omogućava da uzmu reč i opštinskoj Skupštini predstave svoje stavove i predloge.

12.2 Predsedavajući Skupštine može narediti članu Skupštine ili službeniku, koji po njegovom mišljenju koristi neprikladan jezik, da povuče takve reči ili da,

ukoliko je potrebno, preduzme mere u skladu sa odredbama ovog Poslovnika o radu.

12.3 Rasprava o nacrtu akta ili sadržinskom predlogu, predatom preko predsednika opštine ili nekog relevantnog odbora, odvija se sledećim redosledom:

- a) Predlagač nacrtu akta ili sadržinskog predloga;
- b) Ako predsednik opštine (zamenik predsednika) nije predlagač, direktor relevantnog odeljenja;
- c) Predsedavajući stalnih odbora;
- d) Predsedavajući drugih odbora;
- e) Šefovi odborničkih grupa;
- f) Svi odbornici imaju pravo da diskutuju o nacrtu akta ili sadržinskom predlogu po redosledu kojeg utvrdi predsedavajući Skupštine;
- g) Na kraju rasprave, predlagač nacrt akta ili zahteva van procedure ima pravo da odgovori, a nakon toga predsedavajući Skupštine opštine zatvara raspravu.

12.4 Bilo koji odbornik, predsednik opštine, zamenik predsednika opštine, direktor ili bilo koji drugi zvaničnik koji je govorio:

- a) Ima pravo da odgovori bilo kojem drugom odborniku ili direktoru, koji se pozvao na njegovo ili njeno ime ili diskusiju;
- b) Pravo davanja odgovora u skladu sa tačkom a) stava 4. ovog člana ograničava se na dva minuta odmah nakon završetka relevantne diskusije;
- c) Kada odbornik ili zvaničnik iskoristi pravo odgovora u skladu sa tačkom a), prvobitnom govorniku dopušta se pobijanje navoda do jedne minute, odmah nakon odgovora.

12.5 Bez obzira na stav 3. i 4. ovog člana, predsedavajući Skupštine opštine može dopusti odborniku ili zvaničniku da pruži obrazloženje u vezi sa prethodnom diskusijom ili da pruži obrazloženje koje će pomoći raspravi.

12.6 Odbornik samo jednom govori u istoj raspravi u vezi jedne tačke dnevnog reda, osim u slučajevima iz stava 3, 4. i 5. ovog člana.

12.7 Trajanje govora na sednicama Skupštine opštine je sledeće:

- a) Šef odborničke grupe ne sme držati govor duže od deset (10) minuta,
- b) Odbornik ne sme držati govor duže od pet (5) minuta,
- c) Izlaganje glavnog odbora ne sme biti duže od deset (10) minuta,

- d) Izlaganje bilo kojeg drugog odbora ne sme biti duže od deset (10) minuta,
- e) Odbornici će diskutovati o dnevnom redu ne duže od dva (2) minuta.
- f) Pripadnici javnosti, ukoliko dobiju reč, diskutuju ali ne duže od dva (2) minuta.

Član 13.

Upotreba jezika na sednici Skupštine Opštine

13.1 Srpski i albanski jezik su jezici u službenoj upotrebi na sednicama skupštine.

13.2 Na svim sednicama Skupštine i njenih odbora, odbornicima koji govore nevećinski jezik obezbeđuje se simultano ili konsekutivno prevođenje.

Član 14.

Ponašanje odbornika Skupštine

14.1. Nijedno lice, na sednici Skupštine, ne sme prekinuti ili raspravljati se sa bilo kojim drugim licem koje drži govor.

14.2 Svaki učesnik na sednici Skupštine opštine ne može upotrebljavati uvredljiv ili nepristojan jezik na sednicama Skupštine opštine ili lično napadati ili preduzimati radnje protiv nekog drugog lica, ili širiti informacije koje škode privatnosti nekog drugog lica ili se ponašati na nedostojanstven način ili ometati rad Skupštine opštine.

Nadzor rada opštinske administracije od strane skupštine opštine

14.3 Skupština opštine svakih šest (6) meseci razmatra izveštaj gradonačelnika o ekonomsko-finansijskom stanju opštine.

14.4 Skupština opštine svaka tri (3) meseca razmatra tromesečni finansijski izveštaj za odgovarajući period.

14.5 Gradonačelnik ili direktor nadležan za primenu određene opštinske uredbe je dužan da najmanje dva puta godišnje podnese izveštaj Skupštini opštine o toku primene odnosne opštinske uredbe.

Rokovi za razmatranje dokumenata iz st. 1. i 2. ovog člana su propisani u godišnjem planu rada Skupštine opštine.

Član 15.

Disciplinske mere

15.1 Protiv odbornika se primenjuju sledeće disciplinske mere:

- a) Ukor
- b) Disciplinska opomena
- c) Prekid njegovog ili njenog govora.
- d) Izuzimanje iz skupštinskih rasprava

Član 16.

Disciplinske mera ukora i opomene

16.1. Kada odbornik vređa ili kada njegovo ili njeno ponašanje ometa rad ili red zasedanja Skupštine opštine, on ili ona će biti opomenuti od strane predsedavajućeg Skupštine opštine.

16.2. U slučaju da odbornik, protiv kojeg je izrečena disciplinska mera iz stava 1. ovog člana, želi da obrazloži njegov postupak ili rečnik koji je koristio, on ili ona će govoriti na kraju zasedanja Skupštine opštine ne duže od 2 minuta.

16.3 Kada odbornik ponovi povredu u toku istog skupštinskog zasedanja, nakon što je ukoren, ili ako odbornik ozbiljno remeti red na skupštinskoj sednici, on ili ona će dobiti disciplinsku opomenu od strane predsedavajućeg Skupštine opštine. Takva disciplinska opomena uključuje se u zapisnik sednice Skupštine opštine.

16.4. Ako taj odbornik, nakon izricanja disciplinske opomene, nastavi sa takvim ponašanjem ili rečima van okvira dnevnog reda, on ili ona će biti prekinut.

16.5. U slučaju da odbornik povuče iskaze i uvrede koje je uputio na zasedanjau Skupštine u toku istog zasedanja i u slučaju da se odbornik javno izvini za njegovo/njeno ponašanje, predsedavajući Skupštine opštine poništava disciplinsku meru iz stava 3. ovog člana.

Član 17.

Oštrije disciplinske mere

17.1 Ako odbornik nastavlja da svojim ponašanjem remeti sednicu na istom zasedanju nakon što je opomenut, predsedavajući će udaljiti njega ili nju sa skupštinske sednice za prestali deo dana. Ako odbornik odbije da napusti salu, predsedavajući Skupštine njega/nju prekida i daje odgovarajuća uputstva službi obezbeđenja u skupštini da sprovede ta uputstva.

17.2 Ako odbornik izazove nasilje ili isprovocira bilo kakav nered na zasjedanju skupštine njemu/njoj sprečiće se da prisustvuje na narednom zasjedanju skupštine i njenim odborima.

17.3 Disciplinska mera zabrane učestvovanja na sednicama skupštine i odborima, praćene su finansijskom sankcijom zadržavanja naknade za tu sednicu.

17.4 Disciplinske mere preduzete od strane predsedavajućeg Skupštine opštine ne prejudiciraju druge kaznene mere koje se mogu preduzeti protiv prestupnika u skladu sa važećim zakonima Kosova.

17.5 Ako bilo kakav nered onemogućava održavanje sednice toga dana, predsedavajući odlaže održavanje skupštinske sednice za neki drugi dan.

Član 18.

Mere protiv pripadnika javnosti

Ukoliko pripadnik javnosti vrši opstrukciju sednice, predsedavajući njega/nju opominje. Ako pripadnik javnosti nastavlja da se ponaša opstruktivno, predsedavajući preduzima sledeće mere:

18.1 Formalno upozorava pripadnika javnosti o nastaloj disciplinskoj meri;

18.2 Upućuje pripadnika javnosti da napusti deo ili celokupni nastavak sednice;

18.3 Naloži pripadniku javnosti da napusti sednicu;

18.4 Upućuje službenika obezbeđenja Skupštine opštine da isprati tog pripadnika javnosti van skupštinske sale; i

18.5 Odloži sednicu i utvrdi drugi raspored njenog održavanja.

Član 19.

Prekid rada skupštinske sednice

19.1 Sednica Skupštine opštine prekida sa radom u sledećim situacijama:

a) da bi se napravila pauza tokom sednice.

b) kada je tokom sednice broj prisutnih odbornika ispod potrebnog broja koji je neophodan za donošenje odluka.

c) kada sednica traje dugo i ne može se završiti istog dana, i

d) kada se poremeti redosled dnevnog reda i predsedavajući nije u mogućnosti da dovede sednicu u normalan tok rasprave sa disciplinskim merama iz člana 18. ovog Poslovnika o radu. Strana **10** od **13**

19.2 Prekinuta sednica će se nastaviti sa radom sa istim dnevnim redom u roku od pet radnih dana.

Član 20.

Pitanja za predsednika opštine i/ili direktora i usmeni odgovori

20.1 Svaki odbornik može postaviti pitanje predsedniku opštine ili nekom opštinskom direktoru.

20.2 Vremenski rok za davanje odgovora je sledeći:

a) Usmeni odgovor predsednika opštine/odeljenja ne sme biti duži od 10 minuta.

b) Pitanja koja zahtevaju usmene odgovore mora da se podnesu u roku od najmanje pet (5) radnih dana, i ne duže od deset (10) radnih dana, pre održavanja skupštinske sednice. Nijedno lice ne može postaviti više od dva pitanja za predsednika opštine/odeljenje. Pitanja moraju biti u vezi sa dužnostima i odgovornostima dotičnog zvaničnika.

c) Ako predsedavajući prihvati pitanja, ista se uključuju u dnevni red za narednu sednicu. Ako se pitanja odbiju, lice koje je podnelo ta pitanja obaveštava se u pismenoj formi.

d) Na pitanja se odgovara prema redu po kojem su postavljena.

e) Nakon što se odgovori na prethodna pitanja, predsedavajući može da, ako to vreme dozvoli, dopusti odborniku da podnese dodatno pitanje.

f) Ako se na pitanje koje zahteva usmeni odgovor ne dobije odgovor u dogledno vreme, odbornik koji je postavio pitanje obaveštava se istog dana u pismenoj formi. U slučajevima, kada to nije moguće, obaveštenje sledi najkasnije u roku od dva (2) dana od dana kada bi na pitanja trebalo da se uobičajeno odgovori.

Priprema opštinskog budžeta

- 20.3 Gradonačelnik, odnosno Direktor nadležan za izradu opštinskog budžeta redovno izveštava odbor za politiku i finansije o procesu izrade opštinskog budžeta, posebno u vezi sadržaja budžetskih raspisa koje donosi nadležno ministarstvo.
- 20.4 Predsedavajući Skupštine, u saradnji sa gradonačelnikom, predsedavajućima opštinskih odbora, direktorima, službom za informisanje, službom za rodnu jednakost, predsedavajućom grupe žena i predstavnicima NVO-a, u maju svake kalendarske godine sastavlja akcioni plan za transparentnost u procesu izrade opštinskog budžeta.
- 20.5 Akcioni plan o transparentnosti sadrži:
- 20.5.1 Broj, raspored i mesto održavanja javnih slušanja;
 - 20.5.2 Osobe koje su nadležne za pripremu svakog javnog slušanja i paneliste istih;
 - 20.5.3 Rasporede sastanaka sa zainteresovanim grupama u cilju njihove konsultacije u procesu izrade opštinskog budžeta, kao što su: preduzeća, NVO-i, žene, omladina, mediji itd;
 - 20.5.4 Promotivni materijal u cilju informisanja građana o procesu izrade opštinskog budžeta, kao što su: brošure, poster, reklame u lokalnim medijima.
- 20.6 Akcioni plan o transparentnosti se objavljuje na internet stranici opštine.
- 20.7 Pre održavanja javnih slušanja, odeljenje za budžet i finansije priprema prezentaciju opštinskog budžeta u kojoj su navedeni podaci o budžetskim rashodima prethodne godine i budžetska izdvajanja za sledeću godinu, uključujući i listu predloženih projekata kapitalnih ulaganja.
- 20.8 Svaki projekat kapitalnih ulaganja treba biti praćen planom za poboljšanje javnih usluga i treba sadržati opšti izveštaj o zadovoljstvu građana pruženim opštinskim uslugama i izveštaj o nadgledanju informacija.
- 20.9 Prezentacija iz stava 5. se koristi za obaveštavanje građana o detaljima opštinskog budžeta tokom održavanja javnih slušanja.

- 20.10 Tokom održavanja javnih slušanja, služba za informisanje i Sekretarijat Skupštine su dužni da održavaju zapisnik sa zahtevima građana.
- 20.11 Služba za informisanje i Sekretarijat Skupštine podnose listu sa zahtevima predsedavajućem Skupštine opštine, gradonačelniku i direktoru nadležnom za izradu budžeta.
- 20.12 Gradonačelnik u saradnji sa odborom za politiku i finansije analizira zahteve građana i odlučuje o uključivanju istih u predlog opštinskog budžeta.
- 20.13 Skupština opštine je dužna da do 30. septembra usvoji opštinski budžet za sledeću fiskalnu godinu.
- 20.14 Služba za informisanje priprema saopštenje za medije kojim obaveštava javnost o zahtevima građana koji su uvršteni u predlog opštinskog budžeta.
- 20.15 Saopštenje iz stava 12 ovog člana se objavljuje na internet stranici opštine.

Član 21.

Hitna pitanja

21.1 Tokom svake sednice, svaka odbornička grupa ili odbornik koji je dobio prethodno odobrenje predsedavajućeg može predložiti Skupštini opštine da odmah razmatra hitno pitanje od posebnog javnog interesa.

21.2 Ako predsedavajući i odbornici smatraju da pitanje treba da se bez odlaganja hitno upute Skupštini opštine na razmatranje, predsedavajući dozvoljava grupi ili dotičnom odborniku da obrazloži njegov ili njen predlog Skupštini opštine i kao rezultat toga stavi pitanje na glasanje.

21.3 Ako Skupština opštine odluči većinom glasova da pitanje uzme u razmatranje, ona ga razmatra u toku te sednice.

Član 22.

Proceduralni predlozi

22.1 Na bilo kojoj sednici Skupštine opštine, šefovi odborničkih grupa imaju pravo da predlože bilo koji od sledećih proceduralnih predloga:

- a) prekid zasedanja;
- b) raspravu po bilo kojoj tački dnevnog reda;
- c) izmenu i dopunu dnevnog reda ili upute pitanje relevantnom odboru ili komisiji;
- d) kraj rasprave;
- e) prigovore o tome da li je došlo do povrede Poslovnika o radu ili ne;
- f) prigovore da li su prava odbornika opštinske Skupštine, utvrđena u skladu sa primenljivim zakonima i ovim poslovníkom, prekršena ili ne.

22.2 Za tačke a) i b) člana 21.1 ovog Poslovnika o radu, donose se neposredne odluke.

22.3 Za tačku c) osniva se odbor ili komisija zajedno sa obrazloženjem za takvo upućivanje. Ako predsedavajući opštinske Skupštine smatra da je predlog u redu, odmah se otvara rasprava po tom pitanju, u skladu sa postupcima koji važe za takve rasprave.

22.4 Tačka d) odmah se razmatra u skladu sa ovim Poslovníkom o radu. Nijedan drugi predlog neće biti uzet u obzir osim predlozi iz tačke a) i b), dok se ne obavi glasanje po ovom predlogu.

22.5 Za tačku e), predsedavajući Skupštine ukazuje da sednica treba da se održi u skladu sa ovim Poslovníkom o radu.

22.6 Za tačku f), predsedavajući opštinske Skupštine razmatra predlog i izveštava Skupštinu u toku iste ili na narednoj sednici o tome da li su prava nekog od odbornika prekršena ili ne.

Član 23.

Potpisivanje akata koji su usvojeni od strane Skupštine opštine

23.1 Akti usvojeni od strane Skupštine, stupaju na snagu na dan potpisivanja istih od strane predsedavajućeg Skupštine ili ako on/ona nije bio prisutan na sednici, potpisivanjem od strane odbornika koji je predsedavao dotičnom sednicom.

23.2 Sva akta Skupštine opštine, podnose se Ministarstvu za administraciju lokalne uprave na upravno preispitivanje zakonitosti.

Član 24.

Prava i obaveze odbornika Skupštine opštine

24.1 Svi odbornici Skupštine opštine imaju jednaka prava da učestvuju u odlukama Skupštine, bez obzora na njihovu nacionalnost, rasu, pol, veru, političku pripadnost ili po bilo kom drugom osnovu.

24.2 Svaki odbornik se obavezuje da će biti aktivan učesnik na skupštinskim sednicama, na pripremama svih sednica i u davanju mišljenja o tačkama dnevnog reda. Svaki odbornik obaveštava predsedavajućeg Skupštine opštine svaki put kada on ili ona nije u mogućnosti da prisustvuje sednici i da za to pruža obrazloženje, koje se unosi u zapisnik.

24.3 Skupština je otvorena za predloge koje podnose predstavnici manjinskih zajednica koji žive u opštini Parteš-Pasjane i uzima takve predloge u obzir.

24.4 Skupština omogućuje aktivno učešće odbornika sa posebnim potrebama i u tu svrhu pruža svu tehničku pomoć.

24.5 Skupština podstiče aktivno učešće žena odbornika i obezbeđuje da se njihov glas čuje, pre, tokom i nakon zasedanja Skupštine opštine.

24.6 Podsticanje aktivnog učešća u aktivnostima Skupštine opštine i obezbeđivanje prava manjina, žena i lica sa posebnim potrebama ne smatra se diskriminacijom ostalih predstavnika.

24.7 Predsedavajućeg i odbornicima Skupštine opštine treba dodeliti službene elektronske adrese, koje se trebaju koristiti za službenu komunikaciju.

24.8 Svi odbornici Skupštine opštine su dužni da u roku od jednog (1) meseca od početka njihovog mandata u Skupštini dobiju službene elektronske adrese.

24.9 Elektronske adrese skupštinskih odbornika se objavljuju na internet stranici opštine.

Član 25.

Sukob interesa

25.1 Odbornik Skupštine je obavezan da obelodani sve sukobe interesa odmah nakon što nastanu na svakoj sednici na kojoj je odbornik prisutan. Svaki

odbornik može podneti informacije o sukobu interesa drugog odbornika. Informacija se prilaže uz dokaz.

25.2 Pre održavanja prve sednice Skupštine opštine, potpuna i otvorena izjava odbornika Skupštine o njihovim finansijskim interesima zapisuje se u javni registar kojeg vodi ovlašćeni opštinski službenik. Odbornici moraju upisati svaku izmenu u njihovim finansijskim interesima u momentu kada ista nastane.

25.3 Odbornik, član odbora i komisije ne učestvuje u postupcima donošenja odluka i upravnim postupcima koja se tiču bilo kojeg pitanja u kojem on ili ona, ili bilo koji član uže porodice ili rođak ima lični ili materijalni interes.

25.4 Odbornik, član odbora ili komisije može se izuzeti iz postupka donošenja odluka iz stava 1. ovog člana, njegovim ili njenim dobrovoljnim povlačenjem ili odlukom skupštinske većine na sednici skupštine.

25.5 U slučaju da postoji sukob interesa koji nije uočen tokom postupka donošenja odluke, ili ako odbornik, član odbora ili komisije nije to obelodanio, poništava se usvojena odluka i odlučuje se ponovo.

Član 26.

Sekretarijat Skupštine

26.1 Sekretarijat Skupštine, kojim upravlja sekretar, odgovoran je za pružanje stručne, administrativne i tehničke podrške Skupštini i njenim odbornicima.

26.2 Sekretarijat Skupštine imenuje opštinska uprava.

Član 27.

Izmene i dopune Poslovnika o radu Skupštine

27.1 Predsedavajući Skupštine opštine razmatra Poslovnik o radu i može s vremena na vreme da predloži izmene i dopune koje on smatra neophodnim.

27.2 Svaka odbornička grupa ili odbornik kojeg podržava najmanje jedna trećina (1/3) odbornika Skupštine, može podneti predlog za izmenu i dopunu ovog Poslovnika o radu.

27.3 Odluku o izmeni i dopuni Poslovnika o radu donosi Skupština većinom glasova prisutnih odbornika Skupštine, koji glasaju.

Određivanje rodno ravnopravnog budžeta

27.4 Služba za rodnu ravnopravnost u saradnji sa grupom žena, u čijem sastavu su odbornice Skupštine opštine, izrađuje akcioni plan za rodnu ravnopravnost.

27.5 Akcioni plan za rodnu ravnopravnost sadrži:

27.5.1 Aktivnosti koje pokrivaju rodna pitanja;

27.5.2 Vreme njihove realizacije;

27.5.3 Osobe odgovorne za realizaciju plana;

27.5.4 Finansijsku cenu za primenu plana.

27.6 Akcioni plan se sa zahtevom za izdvajanje budžetskih sredstava podnosi predsedavajućem Skupštine opštine, gradonačelniku i direktoru nadležnom za izradu budžeta.

Član 28

Podaci o rodovima

28.1 Služba za rodnu ravnopravnost u saradnji sa grupom žena objavljuje podatke o rodovima za pet (5) sektora (obrazovanje, zdravstvo, privredu-zaposlenje, donošenje odluka i nasilje u porodici).

28.2 Služba za rodnu ravnopravnost i grupa žena analizuju podatke o rodovima iz stava 1. ovog člana i iste koristi u izradi akcionog plana za rodnu ravnopravnost.

28.3 Analiza i podaci o rodovima, iz st. 1. i 2. ovog člana, se podnose predsedavajućem Skupštine, gradonačelniku i direktoru nadležnom za izradu budžeta pre pripreme predloga opštinskog budžeta u cilju unapređenja pitanja rodova tokom određivanja budžetskih stavki.

28.4 Nakon usvajanja opštinskog budžeta, Služba za rodnu ravnopravnost u saradnji sa grupom žena vrši rodnu analizu opštinskog budžeta iz rodne perspektive.

28.5 Rodna analiza sadrži:

28.5.1 Rodni uticaj opštinskog budžeta za svaku budžetsku stavku;

28.5.2 Trendove razvoja za svaki opštinski sektor;

28.5.3 Identifikaciju sektora u kojima je rodna ravnopravnost marginalizovana;i

28.5.4 Preporuke sledećih koraka za poboljšanje rodne ravnopravnosti.

28.6 Rodna analiza iz stava 4. ovog člana se podnosi predsedavajućem Skupštine, gradonačelniku i opštinskim direktorima u cilju njihovog obaveštavanja o uticaju opštinskog budžeta na rodna pitanja.

Član 29.

Izmene i dopune Poslovnika o radu Skupštine

29.1 Predsedavajući Skupštine opštine razmatra Poslovnik o radu i može s vremena na vreme da predloži izmene koje on smatra neophodnim.

29.2 Svaka odbornička grupa ili odbornik kojeg podržava najmanje jedna trećina (1/3) odbornička Skupštine, može podneti predlog za izmenu i dopunu ovog Poslovnika o radu.

29.3 Odluku o izmeni i dopuni Poslovnika o radu, donosi Skupština, većinom glasova prisutnih odbornika Skupštine, koji glasaju.

Član 30.

Stupanje na snagu

Poslovnik o radu stupa na snagu na dan njegovog potpisivanja od strane predsedavajućeg Skupštine opštine.

Parteš-Pasjane

28.02.2013.godine.



Predsedavajući SO Partes-Pasjane

Sladjan Mladenovic