

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 89/25), v.d. sekretarke Skupštine Glavnog grada - Podgorice, utvrđuje:

INTERNO PRAVILO ZA PRIPREMU SJEDNICA SKUPŠTINE GLAVNOG GRADA - PODGORICE

Član 1

Ovim internim pravilom se bliže opisuju aktivnosti u pripremi sjednica Skupštine Glavnog grada - Podgorice (u daljem tekstu: Skupština), nosioci aktivnosti, odnosno odgovorna lica za njihovo sprovođenje, koje su propisane Poslovníkom Skupštine Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 31/19, 16/20 43/20, 45/25 i 51/25).

Član 2

Priprema sjednice Skupštine podrazumijeva aktivnosti koje prethode sazivanju sjednice Skupštine, ali i aktivnosti nakon sazivanja i održavanja sjednice Skupštine, aktivnosti kojima se obezbjeđuje javnost rada, vođenje propisanih evidencija, izrada zapisnika i druga pitanja od značaja za rad Skupštine.

Član 3

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Aktivnosti u pripremi sjednica Skupštine, nosioci i rokovi za njihovo sprovođenje utvrđuju se u 14 koraka i to:

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
1.	Podnošenje zahtjeva za sazivanje sjednice Skupštine predsjedniku Skupštine.	Gradonačelnik, jedna trećina odbornika	Predsjednik Skupštine saziva sjednicu u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva	- Zahtjev za sazivanje sjednice Skupštine, - Uz zahtjev, ovlašćeni predlagač dostavlja materijal za sjednicu, pripremljen u skladu sa Poslovníkom Skupštine.
2.	Sastanak sa predsjednicima klubova odbornika/ dogovor o terminu održavanja sjednice Skupštine, itd.	Predsjednik Skupštine	Najkasnije 72 sata nakon dobijanja zahtjeva za sazivanje sjednice Skupštine	Materijali za sastanak: - Zahtjev za sazivanje sjednice Skupštine, - Izvještaj sekretara Skupštine o svim pristiglim materijalima za razmatranje na sjednici Skupštine.

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
3.	Provjera da li su dostavljeni materijali pripremljeni u skladu sa Poslovníkom Skupštine.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Najkasnije 72 sata nakon dostavljanja materijala	Materijali za provjeru: - dostavljeni od strane ovlaštenog predlađaća za razmatranje na sjednici Skupštine.
4.	Sazivanje sjednice Skupštine.	Predsjednik Skupštine	U roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva	Saziv za sjednicu Skupštine
5.	Saziv za sjednicu Skupštine se upućuje odborncima i objavljuje se na web sajtu Skupštine. O sazivu za sjednicu Skupštine obavještavaju se mediji.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Najkasnije 15 dana prije dana određenog za održavanje sjednice	Saziv za sjednicu Skupštine
6.	Materijal za predloženi dnevni red i zapisnik sa prethodne sjednice dostavljaju se odborncima.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Najkasnije deset dana prije dana određenog za održavanje sjednice	- Materijal za predloženi dnevni red, - Zapisnik sa prethodne sjednice.
7.	Saziv za sjednicu Skupštine sa predloženim dnevnim redom i materijalom za sjednicu dostavlja se elektronskim putem: gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, sekretaru Skupštine, glavnom administratoru, glavnom gradskom arhitekti, menadžeru Glavnog grada, starješinama organa uprave, rukovodiocima javnih i drugih službi čiji je osnivač Skupština, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, Savjetu za mlade Glavnog grada i predstavniku nevladinih organizacija.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	- Saziv za sjednicu najkasnije 15 dana prije dana određenog za održavanje sjednice. - Materijal za predloženi dnevni red najkasnije deset dana prije dana određenog za održavanje sjednice.	- Saziv za sjednicu sa predloženim dnevnim redom, - Materijali za sjednicu.

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
8.	<p>Saziv za sjednicu se dostavlja Službi za zajedničke poslove sa zahtjevom za pružanje tehničke i druge podrške za održavanje sjednice Skupštine.</p> <p>Saziv za sjednicu se dostavlja Službi za informacijski sistem, sa zahtjevom za pružanje tehničke i druge podrške iz djelokruga službe za održavanje sjednice Skupštine.</p>	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon sazivanja sjednice Skupštine i objavljivanja saziva na web sajtu Skupštine	- Saziv za sjednicu, - Zahtjev za tehničku i drugu podršku (parking, bife, portirnica, itd.).
9.	<p>Predlagač elektronski dostavlja konačnu verziju materijala u word dokumentu. (dostavlja se Službi Skupštine na mail Službe)</p>	Predlagač materijala	Odmah nakon dostavljanja materijala u štampanoj formi	Materijal za predloženi dnevni red
10.	<p>Sređivanje teksta usvojenog akta i priprema za potpisivanje.</p> <p>Dostavljanje usvojenih i potpisanih akata "Službenom listu Crne Gore - opštinski propisi" radi objavljivanja.</p> <p>Objavljivanje usvojenih i potpisanih materijala na web sajtu Skupštine.</p> <p>Ažuriranje podataka na web sajtu Skupštine.</p>	<p>Služba Skupštine/ odgovorni službenici</p> <p>Sekretar Skupštine</p> <p>Služba Skupštine/ odgovorni službenici</p> <p>Služba Skupštine/ odgovorni službenici</p>	<p>Odmah nakon završetka sjednice Skupštine</p> <p>Odmah nakon potpisivanja</p> <p>Odmah nakon potpisivanja</p> <p>Nakon završetka sjednice Skupštine</p>	<p>Usvojeni akti</p> <p>- Nalog za objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore - opštinski propisi", - Usvojeni i potpisani akti.</p> <p>- Dopis za objavljivanje, - Usvojeni i potpisani akti.</p> <p>Dopis za ažuriranje podataka na web sajtu Skupštine</p>

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
11.	Dostavljanje usvojenih akata predlagačima, obrađivačima i drugim institucijama na koje se akti odnose.	Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon potpisivanja	- Prpratni akt, - Usvojeni akti.
12.	Izrada prepisa tonskog snimka sjednice Skupštine. Dostavljanje prepisa tonskog snimka sjednice Skupštine klubovima odbornika.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon završetka sjednice Skupštine. Prije dostavljanja zapisnika sa održane sjednice Skupštine.	CD sa sjednice Skupštine Prepis tonskog snimka i CD sa sjednice
13.	Izrada zapisnika sa sjednice Skupštine	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon završetka sjednice	Zapisnik sa sjednice Skupštine
14.	Vođenje evidencija o prisustvu odbornika sjednicama Skupštine, odsustvu sa sjednica Skupštine, broju diskusija i trajanju sjednica Skupštine.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Nakon izrade zapisnika sa sjednice Skupštine	Evidencije

Član 5

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-016/26-281

Podgorica, 29. maj 2026. godine



V.D. SEKRETARKE,
mr Jelena Milić

Jelena Milić

Obradili:

- Veselin Vukčević, samostalni savjetnik I za sistem lokalne samouprave
- Sanja Jelić, rukovoditeljka Sektora za vršenje stručnih poslova iz nadležnosti Skupštine