

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 RADNIH TIJELA
SKUPŠTINE GLAVNOG GRADA - PODGORICE**

Član 1

Ovim internim pravilom se bliže opisuju aktivnosti u pripremi sjednica radnih tijela Skupštine Glavnog grada - Podgorice (u daljem tekstu: radna tijela Skupštine), nosioci aktivnosti, odnosno odgovorna lica za njihovo sprovođenje, koje su propisane Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine Glavnog grada - Podgorice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 31/19, 50/23, 23/25 i 51/25) i 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 radnog tijela Skupštine podrazumijeva aktivnosti koje prethode sazivanju sjednice radnog tijela Skupštine, ali i aktivnosti nakon sazivanja i održavanja sjednice radnog tijela Skupštine, aktivnosti kojima se obezbjeđuje javnost rada, vođenje propisanih evidencija, izrada zapisnika i druga pitanja od značaja za rad radnih tijela 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 radnih tijela Skupštine, nosioci i rokovi za njihovo sprovođenje utvrđuju se u 7 koraka i to:

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
1.	ZAKAZIVANJE SJEDNICA RADNIH TIJELA SKUPŠTINE Sazivi za sjednice radnih tijela sa predlogom dnevnog reda se upućuju članovima radnog tijela, predstavnicima predlagača po materijalima i podnosiocima amandmana na predloge akta. Sazivi za sjednice radnih tijela se objavljuju na web sajtu Skupštine Glavnog grada.	Sekretar Skupštine i predsjednici radnih tijela Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice	Razmatra radno tijelo u čijem je djelokrugu pitanje koje se aktom uređuje i radno tijelo nadležno za razmatranje predloga propisa i drugih opštih akata sa stanovišta njihove usklađenosti sa zakonom i drugim propisima. Saziv za sjednicu radnog tijela

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
2.	Sazivi za sjednice radnih tijela sa predlogom dnevnog reda se dostavljaju elektronskim putem gradonačelniku, zamjenicima gradonačelnika i glavnom administratoru.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon sazivanja sjednice radnog tijela	- Saziv za sjednicu radnog tijela, - Pregled sjednica radnih tijela.
3.	Saziv za sjednicu radnih tijela se dostavlja Službi za zajedničke poslove, sa zahtjevom za pružanje tehničke i druge podrške za održavanje sjednice radnog tijela, sa spiskom predstavnika predlagača po materijalima koji su na dnevnom redu sjednice. Saziv za sjednicu radnih tijela se dostavlja Službi za informacijski sistem, sa zahtjevom za pružanje tehničke i druge podrške iz djelokruga službe za održavanje sjednice radnog tijela.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon sazivanja sjednice radnog tijela i objavljivanja saziva na web sajtu Skupštine	- Saziv za sjednicu radnog tijela, - Zahtjev za tehničku i drugu podršku (parking, bife, portirnica, itd.), - Spisak predstavnika predlagača po materijalima koji su na dnevnom redu sjednice, - Spisak članova radnog tijela/ savjeta koji nijesu odbornici, - Predstavnicima medija.
4.	ODRŽAVANJE SJEDNICA RADNIH TIJELA SKUPŠTINE	Predsjednici i članovi radnih tijela	U terminima dogovorenim sa predsjednicima radnih tijela	Sjednicama radnih tijela obavezno prisustvuju predstavnici predlagača akta. Ukoliko predstavnik predlagača ne prisustvuje, razmatranje tog materijala se odlaže.
5.	Izveštaji sa sjednica radnih tijela dostavljaju se odbornicima, predlagaču materijala i drugima kojima se dostavljaju materijali za sjednicu Skupštine.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici/ sekretar radnog tijela	Odmah nakon održavanja sjednice, a najkasnije do početka sjednice Skupštine	Izveštaji sa sjednica radnih tijela

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
6.	IZRADA ZAPISNIKA SA SJEDNICA RADNIH TIJELA	Služba Skupštine/ odgovorni službenici/ sekretar radnog tijela	Nakon održavanja sjednice, a najkasnije do zakazivanja sljedeće sjednice radnog tijela	Zapisnik sa sjednica radnih tijela
7.	VOĐENJE EVIDENCIJA O PRISUSTVU ODBORNIKA SJEDNICAMA RADNIH TIJELA, ODSUSTVU SA SJEDNICA RADNIH TIJELA, BROJU DISKUSIJA, BROJU I TRAJANJU SJEDNICA RADNOG TIJELA	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Nakon izrade zapisnika sa sjednice radnog tijela	Evidencije

Član 5

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-016/26-282

Podgorica, 29. maj 2026. godine


V.D. SEKRETKARKE,
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