

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 ODBORNIČKA PITANJA

Član 1

Ovim internim pravilom se bliže opisuje način i postupak postavljanja odborničkih pitanja (u daljem tekstu: odbornička pitanja), postupak davanja odgovora na odborničko pitanje, komentar odgovora i dopunsko pitanje, koji su propisani Poslovníkom Skupštine Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 31/19, 16/20 43/20, 45/25 i 51/25).

Član 2

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

Član 3

Postupak postavljanja odborničkih pitanja, postupak davanja odgovora na odborničko pitanje, komentar odgovora i dopunsko pitanje utvrđuje se u 38 koraka i to:

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
1.	U pripremi sjednice Skupštine, predsjednik Skupštine održava sastanak sa predsjednicima klubova odbornika, a po potrebi i sa predsjednicima radnih tijela Skupštine.	Predsjednik Skupštine/ odgovorni službenici	Najkasnije 72 sata nakon dobijanja zahtjeva za sazivanje sjednice Skupštine	Obavještenje predsjednicima klubova odbornika o terminu održavanja sastanka
2.	Na sastanku predsjednik Skupštine, na osnovu izvještaja sekretara Skupštine, obavještava o svim pristiglim materijalima za razmatranje na sjednici Skupštine i koji su od tih materijala pripremljeni u skladu sa Poslovníkom Skupštine.	Predsjednik Skupštine/ Sekretar Skupštine	Na sastanku sa predsjednicima klubova odbornika	Izvještaj sekretara o svim pristiglim materijalima

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
3.	U pripremi posebne sjednice, predsjednik Skupštine obavještava i o broju dostavljenih odborničkih pitanja.	Predsjednik Skupštine	Na sastanku sa predsjednicima klubova odbornika	Obavještenje o broju dostavljenih odborničkih pitanja
4.	Nakon održavanja sastanka, na web sajtu Skupštine Glavnog grada objavljuje se obavještenje o terminu održavanja posebne sjednice Skupštine.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Nakon održavanja sastanka	Obavještenje o terminu održavanja posebne sjednice Skupštine
5.	Predsjednik Skupštine je dužan da na web sajtu Skupštine objavi do kada odbornici mogu dostavljati odbornička pitanja.	Predsjednik Skupštine	Najkasnije sedam dana prije sazivanja sjednice Skupštine	Obavještenje do kada odbornici mogu dostavljati odbornička pitanja
6.	Odbornik ima pravo da na sjednici Skupštine postavi najviše dva odbornička pitanja, koja se odnose na rad organa uprave i službi Glavnog grada, organizacija i javnih službi čiji je osnivač Glavni grad.	Odbornik		

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
7.	Odborničko pitanje se postavlja predsjedniku Skupštine, glavnom administratoru, starješini organa uprave Glavnog grada, rukovodiocu javne službe i drugih organizacija čiji je osnivač Glavni grad.	Odbornik		
8.	Predsjednik, odnosno ovlašćeni predstavnik kluba odbornika ima pravo da postavi jedno pitanje gradonačelniku.	Predsjednik, odnosno ovlašćeni predstavnik kluba odbornika		
9.	Odborničko pitanje i odgovor na odborničko pitanje objavljuju se na web sajtu Skupštine Glavnog grada.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Prije početka sjednice	Odborničko pitanje i odgovor na odborničko pitanje
10.	Odborničko pitanje postavlja se na posebnoj sjednici Skupštine, posvećenoj postavljanju i davanju odgovora na odbornička pitanja, koju saziva predsjednik Skupštine po sopstvenoj inicijativi ili na zahtjev jedne trećine odbornika.	Predsjednik Skupštine/ Odbornik	Najviše tri puta u kalendarskoj godini, s tim da period između održavanja sjednica ne može biti kraći od 90 dana.	Saziv za posebnu sjednicu Skupštine

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
11.	Odborničko pitanje prethodno se dostavlja predsjedniku Skupštine u pisanoj formi, u periodu između sjednica.	Predsjednik, odnosno ovlašćeni predstavnik kluba odbornika/ Odbornik	Najkasnije 15 dana prije početka sjednice na kojoj se pitanje postavlja	Odborničko pitanje
12.	Izrada tabelarnog pregleda dostavljenih odborničkih pitanja, postavljenih gradonačelniku, po klubovima odbornika, sa rednim brojevima odborničkog pitanja.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Nakon isteka roka za dostavljanje odborničkih pitanja	Tabelarni pregled
13.	Izrada tabelarnog pregleda dostavljenih odborničkih pitanja, postavljenih predsjedniku Skupštine, glavnom administratoru, starješini organa uprave Glavnog grada, rukovodiocu javne službe i drugih organizacija čiji je osnivač Glavni grad, po klubovima odbornika i odbornicima koji nemaju klub, sa rednim brojevima odborničkog pitanja.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Nakon isteka roka za dostavljanje odborničkih pitanja	Tabelarni pregled
14.	Upućivanje svih dostavljenih odborničkih pitanja gradonačelniku, sa Tabelarnim pregledom.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Sledećeg dana nakon isteka roka za dostavljanje odborničkih pitanja	- Dopis sekretara Skupštine, - Odbornička pitanja, - Tabelarni pregled.

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
15.	Upućivanje svih dostavljenih odborničkih pitanja zamjenicima gradonačelnika, sa Tabelarnim pregledom.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Sledećeg dana nakon isteka roka za dostavljanje odborničkih pitanja	- Dopis sekretara Skupštine, - Odbornička pitanja, - Tabelarni pregled
16.	Dostavljanje odgovora na odbornička pitanja.	Gradonačelnik	Najkasnije dva dana prije održavanja posebne sjednice Skupštine	Odgovori na odbornička pitanja
17.	Izrada tabelarnog pregleda svih dostavljenih odgovora na odbornička pitanja, sa podacima o licu koje odgovara na odborničko pitanje.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon dostavljanja svih odgovora na odbornička pitanja	Tabelarni pregled
18.	Dostavljanje odgovora na odbornička pitanja elektronskim putem svim odbornicima koji su postavili odborničko pitanje, sa Tabelarnim pregledom.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon dostavljanja svih odgovora na odbornička pitanja	- Odgovor na odborničko pitanje, - Tabelarni pregled.
19.	Dostavljanje odgovora na odbornička pitanja u pisanoj formi klubovima odbornika, čiji su odbornici postavili odbornička pitanja i odbornicima koji nemaju klub odbornika, sa Tabelarnim pregledom.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon dostavljanja svih odgovora na odbornička pitanja, a najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice posvećene odborničkim pitanjima	- Odgovor na odborničko pitanje, - Tabelarni pregled.

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
20.	Izuzetno, predsjednik Skupštine može predložiti da se na posebnoj sjednici razmatra najviše pet predloga akata, odnosno materijala iz nadležnosti Skupštine koje su podnijeli ovlašćeni predlagači u skladu sa odredbama Poslovnika Skupštine.	Predsjednik Skupštine	Prije sazivanja posebne sjednice	Predlozi akata, odnosno materijala iz nadležnosti Skupštine, koje su podnijeli ovlašćeni predlagači
21.	Na posebnoj sjednici Skupštine, ovi predlozi se razmatraju nakon završenog postupka davanja odgovora na odbornička pitanja.			
22.	Dostavljeno odborničko pitanje se izlaže usmeno na sjednici, treba da bude jasno formulisano i ne može imati obilježje rasprave.	Predsjednik, odnosno ovlašćeni predstavnik kluba odbornika/ Odbornik	Na sjednici Skupštine	Usmeno izlaganje odborničkog pitanja
23.	Odborničko pitanje može biti obrazloženo.	Odbornik		

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
24.	Ako smatra da postavljeno odborničko pitanje nije u skladu sa odredbama Poslovnika, predsjednik Skupštine će na to upozoriti odbornika koji je postavio pitanje i pozvati ga da svoje pitanje uskladi sa tim odredbama.	Predsjednik Skupštine	Odmah nakon dostavljanja odborničkog pitanja	Dopis predsjednika Skupštine da odbornik uskladi svoje pitanje sa odredbama Poslovnika.
25.	Vrijeme za izlaganje jednog odborničkog pitanja iznosi najviše tri minuta.	Odbornik	Na sjednici Skupštine	
26.	Odbornik ne može govoriti povodom odborničkog pitanja, odgovora na odborničko pitanje i komentara odgovora drugog odbornika.	Odbornik		
27.	Odbornik i predsjednik, odnosno ovlašćeni predstavnik kluba odbornika ima pravo da dobije odgovor na postavljeno odborničko pitanje.			
28.	Odgovor na odborničko pitanje daje se usmeno, u trajanju do tri minuta po jednom pitanju.	Lice kome je postavljeno odborničko pitanje	Odmah nakon što odbornik završi sa postavljanjem pitanja	Usmeno davanje odgovora na odborničko pitanje

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
33.	Dopunsko pitanje se može postaviti samo jedanput.	Predsjednik, odnosno ovlašćeni predstavnik kluba odbornika/ Odbornik	Nakon usmenog davanja odgovora	Usmeno postavljanje dopunskog pitanja
34.	Odgovor na dopunsko pitanje daje se usmeno.	Lice kome je postavljeno odborničko pitanje	Odmah nakon što odbornik završi sa postavljanjem pitanja ili na kraju iste sjednice.	Usmeno odgovaranje na dopunsko pitanje
35.	Izuzetno, gradonačelnik može dati odgovor na dopunsko pitanje samo u pisanoj formi, preko predsjednika Skupštine.	Gradonačelnik	Najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Skupštine posvećene odborničkim pitanjima.	- Dopis predsjednika Skupštine, - Odgovor gradonačelnika na dopunsko pitanje u pisanoj formi.
36.	Odgovor na dopunsko pitanje daje se shodno odredbi Poslovnika Skupštine koja se odnosi na odgovor na odborničko pitanje.			
37.	Odgovorom na dopunsko pitanje završava se postupak davanja odgovora na odborničko pitanje.			
38.	Vođenje evidencija o broju postavljenih odborničkih pitanja i broju postavljenih dopunskih odborn. pitanja, po odbornicima i po posebnim sjednicama Skupštine.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Nakon izrade zapisnika sa sjednice Skupštine	Evidencije

Član 4

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-016/26-283

Podgorica, 29. maj 2026. godine



V.D. SEKRETARKE,
mr Jelena Milić

Jelena Milić

Obradila:

- Sanja Jelić, rukovoditeljka Sektora za vršenje stručnih poslova iz nadležnosti Skupštine