

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 IZRADU I DONOŠENJE PROGRAMA RADA
SKUPŠTINE GLAVNOG GRADA - PODGORICE**

Član 1

Ovim internim pravilom se bliže opisuje način, postupak izrade i donošenja Programa rada Skupštine Glavnog grada - Podgorice (u daljem tekstu: Program rada), 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 izrade Programa rada za kalendarsku godinu utvrđuje se u 16 koraka i to:

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
1.	Služba Skupštine pribavlja predloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada za kalendarsku godinu od gradonačelnika.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Za upućivanje dopisa gradonačelniku, do kraja oktobra tekuće godine	Dopis sekretara Skupštine gradonačelniku Glavnog grada
2.	Služba Skupštine pribavlja predloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada za kalendarsku godinu od radnih tijela Skupštine.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Za upućivanje dopisa radnim tijelima Skupštine - predsjednicima radnih tijela, do kraja oktobra tekuće godine	Dopis sekretara Skupštine radnim tijelima Skupštine - predsjednicima radnih tijela
3.	Služba Skupštine pribavlja predloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada za kalendarsku godinu od klubova odbornika.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Za upućivanje dopisa klubovima odbornika u Skupštini - predsjednicima klubova odbornika, do kraja oktobra tekuće godine	Dopis sekretara Skupštine klubovima odbornika u Skupštini - predsjednicima klubova odbornika

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
4.	Služba Skupštine pribavlja predloge i mišljenja o pitanjima koja treba unijeti u Program rada za kalendarsku godinu od mjesnih zajednica i nevladinih organizacija na području Glavnog grada.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Za upućivanje Obavještenja mjesnim zajednicama i nevladinim organizacijama na području Glavnog grada, do kraja oktobra tekuće godine	Obavještenje Službe Skupštine mjesnim zajednicama i nevladinim organizacijama na području Glavnog grada o predlaganju tema za Program rada za kalendarsku godinu
5.	Objavljivanje Obavještenja Službe Skupštine (mz i nvo) na web sajtu Skupštine	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Do kraja oktobra tekuće godine	Obavještenje Službe Skupštine mjesnim zajednicama i nevladinim organizacijama na području Glavnog grada o predlaganju tema za Program rada za kalendarsku godinu
6.	Dostavljanje Obavještenja Službe Skupštine Glavnog grada (mz i nvo) Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Do kraja oktobra tekuće godine	- Dopis sekretara Skupštine Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, - Obavještenje Službe Skupštine mjesnim zajednicama i nevladinim organizacijama na području Glavnog grada o predlaganju tema za Program rada za kalendarsku godinu.
7.	Obavještavanje zamjenika gradonačelnika i glavnog administratora o upućenom dopisu gradonačelniku.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon slanja dopisa gradonačelniku	- Dopis sekretara Skupštine zamjenicima gradonačelnika i glavnom administratoru, - Dopis gradonačelniku.

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
8.	Dostavljanje pribavljenih predloga od ovlašćenih subjekata gradonačelniku, koji nakon izjašnjenja nadležnih organa uprave, daje predlog sa obrazloženjem o temama koje sa aspekta nadležnosti Glavnog grada mogu biti sadržane u Programu rada.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon dostavljanja predloga od ovlašćenih subjekata	Dostavljeni predlozi koje treba unijeti u Program rada
9.	Dostavljanje predloga tema gradonačelnika, za izradu Programa rada.	Gradonačelnik	U propisanom roku	Dostavljeni predlozi tema za izradu Programa rada
10.	Izrada Predloga programa rada, sa obrazloženjem, na osnovu dostavljenih predloga i mišljenja.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Nakon dostavljanja predloga	Predlog programa rada
11.	Utvrđivanje Predloga programa rada i upućivanje u skupštinsku proceduru.	Predsjednik Skupštine	Nakon izrade Predloga programa rada	- Propratni akt, - Predlog programa rada
12.	Razmatranje Predloga programa rada.	Radna tijela Skupštine, Skupština	Na sjednici radnih tijela Skupštine, Na sjednici Skupštine	Predlog programa rada

Red. broj	OPIS AKTIVNOSTI	SPROVOĐENJE		NAPOMENA/ PRATEĆA DOKUMENTACIJA
		NOSILAC	ROK	
13.	Predsjednik Skupštine, gradonačelnik, radno tijelo Skupštine i odbornik mogu, uz obrazloženje predložiti da se pojedina pitanja unesu u Program rada Skupštine.	Predsjednik Skupštine, Gradonačelnik, radno tijelo Skupštine i odbornik	Najkasnije tri dana prije održavanja sjednice	Predlog da se pojedina pitanja unesu u Program rada Skupštine
14.	O predlozima da se pojedina pitanja unesu u Program rada Skupštine, nakon izjašnjenja gradonačelnika, Skupština odlučuje bez pretresa.	Skupština Gradonačelnik	Na sjednici Skupštine	- Predlozi - Izjašnjenja gradonačelnika
15.	Nakon usvajanja Programa rada isti se dostavlja na objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore - opštinski propisi" i na web sajtu Skupštine.	Služba Skupštine/ Sekretar Skupštine/ odgovorni službenici	Odmah nakon usvajanja	- Nalog sekretara Skupštine za objavljivanje u "Službenom listu Crne Gore - opštinski propisi", - Dopis za objavljivanje na web sajtu Skupštine, - Program rada.
16.	Praćenje realizacije Programa rada Skupštine i vođenje evidencija sa podacima o realizovanim temama, nerealizovanim temama, kao i temama van Programa rada, koje je Skupština razmatrala.	Služba Skupštine/ odgovorni službenici	Poslije svake sjednice Skupštine	- Pregled realizovanih tema, - Pregled nerealizovanih tema, - Pregled tema van Programa rada.

Član 4

Ovo pravilo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-016/26-284

Podgorica, 29. maj 2026. godine



V.D. SEKRETARKE,
mr Jelena Milić

Obradila:

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