

На основу члана 39. став 2. тачка 26. а у вези са чланом 52. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16) и члана 37. став 2. тачка 28. Статута Општине Кнежево („Службени гласник Општине Кнежево“, број: 08/17), Скупштина Општине Кнежево је, на сједници одржаној дана 09.08.2017. године, **донијела:**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
КНЕЖЕВО**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Овим пословником о раду Скупштине Општине Кнежево (у даљем тексту: пословник) уређују се:

- 1) сазивање и одржавање прве сједнице Скупштина Општине (у даљем тексту: Скупштина) након одржаних локалних избора,
- 2) организација Скупштине,
- 3) начин рада Скупштине, сазивање сједнице, утврђивање дневног реда, расправа и одлучивање,
- 4) права и дужности одборника,
- 5) акта Скупштине и поступак њиховог доношења,
- 6) поступак избора, именовања и разрјешења и начин вршења примопредаје дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина,
- 7) односи Скупштине и начелника Општине,
- 8) јавност рада Скупштине и сарадња Скупштине са другим субјектима
- 9) доношење програма рада Скупштине,
- 10) обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника и
- 11) друга питања значајна за рад Скупштине.

Број одборника

Члан 2.

(1) Скупштина општине је једнодомна и чине је општински одборници који се бирају на период од четири године.

(2) Скупштина општине броји 19 одборника.

Рад на сједницама

Члан 3.

(1) Скупштина општине ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Законом и Статутом општине Кнежево (у даљем тексту Статут), по поступку утврђеном овим Пословником.

(2) Скупштина ради на сједницама на којима је присутна већина од укупног броја одборника и одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописано законом.

Заступање и представљање

Члан 4.

Скупштину општине заступа и представља предсједник Скупштине општине.

Печат

Члан 5.

(1) Скупштина има печат у складу са законом.

(2) Печат Скупштине општине има облик круга пречника 35 mm и садржи у средини круга грб Републике Српске и око њега натпис ћирилицом и латиницом РЕПУБЛИКА СРПСКА, ОПШТИНА КНЕЖЕВО, СКУПШТИНА ОПШТИНЕ, КНЕЖЕВО.

(3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине и скупштинских радних тијела као и службена акта која потписују предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.

(4) О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине општине Кнежево.

Службени језик и писмо

Члан 6.

(1) Скупштина општине се у свом раду служи језиком српског, бошњачког и хрватског народа.

(2) Службена писма Скупштине општине су ћирилица и латиница.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Прва сједница

Сазивање

Члан 7.

(1) Прву сједницу новоизабране Скупштине сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније у року од 30 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора.

(2) Ако је спријечен предсједник, односно потпредсједник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

(3) Ако прву сједницу Скупштине не сазове овлашћено лице из става 1, односно става 2. овог члана, сједницу ће сзвати натполовична већина одборника новог сазива.

(4) Првој сједници Скупштине до избора предсједника предсједава најстарији одборник новог сазива коме у раду помажу два најмлађа одборника новог сазива из реда политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

(5) До избора предсједника Скупштине, предсједавајући прве сједнице има сва права и дужности предсједника Скупштине у погледу сазивања и предсједавања сједници.

Члан 8.

Предсједник Скупштине претходног сазива најкасније 10 дана од дана достављања увјерења о додјели мандата одборницима сазива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини општине ради припреме прве сједнице и договора око састава Комисије за избор и именовања.

Избор
Члан 9.

(1) На првој сједници Скупштина:

- 1) проглашава мандате одборника,
 - 2) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
 - 3) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
 - 4) бира замјеника начелника Општине
 - 5) бира предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине,
 - 6) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине и
 - 7) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби,
- (2) На првој сједници Скупштине одборници и функционери Општине полажу свечану заклетву у тексту који је утврђен овим пословником.

Предсједавање и саопштавања састава Скупштине

Члан 10.

(1) На првој сједници, предсједник Скупштине из претходног сазива саопштава колико је присутно одборника те позива најстаријег одборника да преузме предсједавање сједници као и два најмлађа одборника који ће помагати предсједавајућем

(2) На основу извјештаја надлежног органа за спровођење избора и додјелу мандата одборника, предсједавајући прве сједнице Скупштине саопштава састав Скупштине читањем имена и презимена одборника и назива политичког субјекта са чије листе је изабран за одборника.

(3) Након саопштавања састава Скупштине, предсједавајући позива присутне одборнике да се изјасне да ли имају примједби на саопштени састав Скупштине.

(4) Уколико се примједбе односе на акт органа надлежног за спровођење избора у погледу додјеле мандата, о таквим примједбама Скупштина не расправља, а одборник који има такву примједбу исту може прослиједити органу надлежном за изборе и додјелу мандата. Примједбе ове врсте не спречавају наставак рада прве сједнице Скупштине.

(5) Уколико нема примједби на саопштени састав Скупштине или су примједбе без основа, предсједавајући проглашава да је сазив Скупштине пуноважан и да Скупштина наставља рад и да може пуноважно одлучивати.

Оспоравање мандата

Члан 11.

(1) Ако се у извјештају Централне изборне комисије, оспори правилност избора појединог одборника, о констатацији мандата одборнику –разматраће се посебно.

(2) Када се оцијени да треба детаљније испитивати правилност избора одборника чији је мандат оспорен, констатација мандата може се одгодити најдуже за 30 дана.

(3) Одборник чији је мандат оспорен, односно којем у случају из става 2. овог члана, још није констатован мандат, може присуствовати сједницама и учествовати у расправи, али без права одлучивања.

Заклетва

Члан 12.

(1) Одборници са овјереним мандатима преузимају дужност заједничким давањем свечане изјаве која гласи:

"ОБАВЕЗУЈЕМ СЕ ДА ЂУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОДБОРНИКА ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ДА ЂУ СЕ ПРИДРЖАВАТИ УСТАВА, ЗАКОНА, СТАТУТА ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО И ДРУГИХ АКАТА СКУПШТИНЕ, ДА ЂУ СЕ ЗАЛАГАТИ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТ НАРОДА И ГРАЂАНА И РАЗВОЈ ДЕМОКРАТИЈЕ У НАЈБОЉЕМ ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО, ТЕ ДА ЂУ ПРЕДАНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ".

(2) Свечану изјаву потписују сви одборници.

(3) Непотписивање свечане изјаве не повлачи никакве посљедице.

Члан 13.

(1) Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине, начелник Општине и замјеник начелника Општине свечану заклетву полажу на сједници Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником.

(2) Начелници одјељења полажу свечану заклетву пред предсједником Скупштине, у тексту утврђеном овим пословником.

(3) Свечану заклетву полажу и потписују и одборници са накнадно додијељеним мандатима.

(4) Након потписивања свечане заклете одборници ће потписати изјаву о прихваташњу и обавези поштовања Етичког кодекса одборника (у даљем тексту Кодекс).

Скупштинска већина

Члан 14.

(1) Након полагања свечане заклете, предсједавајући позива представнике политичких субјеката који имају одборнике у Скупштини да доставе овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину.

(2) Уколико ниједан политички субјекат не достави овјерене потписе из става 1. овог члана, предсједавајући ће прекинути засиједање Скупштине, позвати политичке субјекте да у наредном року од седам дана доставе списак са овјереним потписима одборника истовремено заказујући наставак рада прве сједнице Скупштине.

(3) Уколико током трајања мандата дође до промјене скупштинске већине, укључујући и повећање или смањење броја одборника који чине скупштинску већину, политички субјекти који чине ту већину доставиће предсједнику Скупштине овјерене потписе одборника који чине актуелну скупштинску већину.

(4) Предсједавајући саопштава који одборници чине скупштинску већину, читањем имена и презимена одборника и називе политичких субјеката са чије листе су изабрани за одборника.

Избор Комисије за избор и именовање

Члан 15.

(1) Послије давања свечане изјаве и утврђивања скупштинске већине врши се избор чланова Комисије за избор и именовање, на приједлог предсједавајућег сједнице.

(2) Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција у Скупштини, предлаже кандидате за предсједника и потпредсједника Скупштине.

(3) Скупштина се сматра конституисаном избором предсједника Скупштине

Избор предсједника и потпредсједника

Члан 16.

(1) Избор предсједника и потпредсједника Скупштине општине врши се тајним гласањем.

(2) Гласање се проводи на начин утврђен овим Пословником.

(3) Кандидате за функцију предсједника и потпредсједника Скупштине општине може предложити сваки одборник Скупштине општине, клуб одборника или група одборника.

(4) Приједлог садржи име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, потпис одборника који предлажу и подржавају кандидатуру и сагласност предложеног кандидата.

(5) Комисија за избор и именовање, предлаже листу кандидата за предсједника и потпредсједника Скупштине општине по азбучном реду презимена.

Члан 17.

(1) Предсједник и потпредсједник Скупштине општине су изабрани ако добију већину гласова изабраних одборника.

(2) Ако нико од предложених кандидата не добије потребан број гласова, гласање се понавља, за два кандидата који су добили највећи број гласова.

Члан 18.

(1) Након избора предсједник Скупштине општине, предсједник преузима руковођење сједницом Скупштине општине.

(2) Ако предсједник Скупштине општине не буде изабран, сједницом након избора руководи потпредсједник Скупштине општине.

(3) У случају да ни потпредсједник не буде изабран, сједницом предсједава до избора, предсједавајући прве сједнице.

III. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Одборник и стицање права

Члан 19.

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран на непосредним изборима, са мандатом, правима и дужностима утврђеним Уставом, законом, Статутом, овим пословником и етичким кодексом Скупштине.

(2) Одборник у Скупштини остварује права и дужности одборника од дана прихваташа мандата одборника, у складу са изборним прописима.

Права и дужности одборника

Члан 20.

(1) Основно право и дужност одборника је да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању.

(2) У остваривању својих функција у Скупштини општине, одборник има право и дужност да:

1. присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине општине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,
2. присуствује сједницама радних тијела Скупштине општине чији није члан, без права одлучивања,
3. покреће инцијативе за разматрање и за рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине општине,
4. покреће инцијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине општине и радних тијела.
5. поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине општине и закључака Скупштине општине,
6. предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине општине, њених радних тијела, Начелника и Општинске управе, као и других органа и организација који имају јавна овлашћења.
7. учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини путем зборова грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упути Скупштина општине,
8. редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за обављање дужности одборника.,
9. улаже амандмане на приједлоге аката,
10. извршава и друге задатке, које му у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина општине или радно тијело чији је члан.

(2) Одборници ће детаљније регулисати своја права, обавезе и одговорности кодексом понашања који ће Скупштина усвојити већином гласова укупног броја изабраних доборника.

Члан 21.

На тражење одборника општинска управа и стручна служба Скупштине општине и Начелника општине је дужна у оквиру свог дјелокруга обезбиједити потребне информације и стручну помоћ.

Члан 22.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавјештен о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења дужности, а нарочито:

- о раду Скупштине општине и њених радних тијела,
- о раду Начелника и Општинске управе, о провођењу политике коју је утврдила Скупштина општине,
- о извршавању прописа Скупштине општине.

Одборнички додатак

Члан 23.

(1) Одборник има право на новчану накнаду за вршење дужности у висини коју Скупштина општине утврди посебном одлуком.

(2) Одлуком Скупштине општине утврђује се висина одборничке накнаде, право на материјалне трошкове које одборник има у вршењу одборничке дужности, као и случајеви у којима се одборнику умањује одборничка накнада или не припада право на одборничку накнаду.

Чување тајне

Члан 24.

(1) Одборници су дужни да чувају службену и пословну тајну и податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду.

(2) Предсједник Скупштине и предсједници радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописима.

Обавјештавање о спријечености присуствовања

Члан 25.

(1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести предсједника Скупштине.

(2) Одборник који је спријечен да присуствује сједницима радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава предсједника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине.

Одборничка легитимација

Члан 26.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација у којој се наводи редни број са кандидатске листе, име и презиме одборника и припадност политичком субјекту.

(2) Одборничка легитимација одборника Скупштине општине Кнежево (у даљем тексту: Скупштина) израђује се на чврстом папиру (хамер и сл.) у формату 10 x 7 цм пресвучена фолијом правоугаоног облика.

(3) Одборничка легитимација штампа се у бијелој боји са текстом штампаним плавим словима.

(4) Прва страна одборничке легитимације садржи сљедеће: У горњем лијевом углу грб општине, а на средини горњег дијела исписати текст: „СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КНЕЖЕВО“. Испод тог текста на средини исписати текст ОДБОРНИЧКА ЛЕГИТИМАЦИЈА, испод тог текста на средини име и презиме одборника и назив политичке странке. На средини са лијеве стране простор за фотографију одборника, испод које исписати текст „одборник у Скупштине општине Кнежево“. У доњем лијевом углу уписује се број из регистра и датум издавања. На средини доњег дијела мјесто печата (МП) У доњем десном углу исписан текст „Предсједник Скупштине општине“, црта за потпис и испод име и презиме предсједника Скупштине општине.

(5) На полеђини одборничке легитимације исписати текст: „Ова легитимација служи за идентификацију одборника у функцији извршавања његових права и дужности у складу са законом, Статутом и Пословником Скупштине општине“.

(6) О издатим легитимацијама води се евиденција у Стручној служби Скупштине општине и Начелника општине.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 27.

Избор и разрјешење предсједника и потпредсједника Скупштине општине врши се тајним гласањем на начин предвиђен Статутом општине и овим пословником.

Права и дужности предсједника

Члан 28.

(1) Предсједник Скупштине заступа и представља Скупштину и има права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником.

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- 1) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- 2) учествује у припремама, сазива и предсједава сједници Колегијума Скупштине,
- 3) иницира стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 4) осигурује поштовање начела и одредаба овог пословника, као и пословника радних тијела Скупштине и Колегијума Скупштине,
- 5) осигурује остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,
- 6) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог пословника,
- 7) осигурује сарадњу Скупштине и начелника Општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- 8) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,
- 9) потписује акта усвојена од Скупштине,
- 10) обезбеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја и
- 11) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим пословником и етичким Кодексом Скупштине.

Члан 29.

(1) У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, Скупштина ће поступак избора предсједника окончати у року од 60 дана од дана доношења одлуке о престанку функције.

(2) Ако је предсједнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине до избора предсједника обавља потпредсједник Скупштине.

(3) Уколико потпредсједник Скупштине одбије да обавља функцију предсједника или уколико Скупштина нема потпредсједника, функцију предсједника обављаје најстарији одборник до избора предсједника Скупштине.

Права и дужности потпредсједника

Члан 30.

(1) Потпредсједник Скупштине обавља послове утврђене Статутом и овим пословником, помаже у раду предсједнику Скупштине и, по овлашћењу предсједника, обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника и дјелује у његово име када је он одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

(3) У случају одсутности или спријечености потпредсједника, предсједника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина општине.

Плата предсједника и статус потпредсједника

Члан 31.

(1) Предсједник Скупштине је у радном односу у Скупштини и остварује права на плату и друга права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и одлуком Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине своју функцију обавља волонтерски.

2. Секретар и стручна служба Скупштине

Именовање и дужности секретара

Члан 32.

(1) Скупштина именује секретара Скупштине на мандат који траје до краја мандата сазива Скупштине који га је именовао, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом и Статутом.

(2) Секретар Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником Општине припрема приједлог дневног реда и обезбеђује услове за рад Скупштине.

(3) Секретар Скупштине обавља и следеће послове:

- стара се о остваривању права и дужности одборника и обезбеђивању услова за рад клубова одборника,
- прима инцијативе за доношење аката упућене Скупштини општине,
- пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине општине и помаже у реализацији скупштинских аката,
- одговара за законитост рада Скупштине општине са предлагачем,
- учествује у припремама нацрта и приједлога општих и других аката и друге материјале које предлаже Начелник општине и други овлаштени предлагачи и доставља надлежним тијелима Скупштине општине, обезбеђује правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине општине, обезбеђује благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина општине и доставља закључке
- и одборничка питања надлежним органима и службама,
- стара се о употреби и чувању печата Скупштине општине
- врши и друге послове утврђене статутом и овим пословником.

(4) Секретар Скупштине уређује „Службени гласник Општине Кнежево и одговоран је за његов садржај.

(5) Ако секретар Скупштине општине прије истека времена на које је именован поднесе оставку или се донесе одлука о његовом разрјешењу, секретар остаје на функцији до избора новог секретара.

Обим послова Стручне службе

Члан 33.

(1) Обављање стручних, административних, техничких и других послова и задатака за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника врши Стручна служба Скупштине (у даљем тексту: Стручна служба).

(2) Стручна служба припрема и организује сједнице Скупштине и њених радних тијела, даје стручна мишљења у раду Скупштине и њених радних тијела, припрема нацрт Програма рада Скупштине и прати његово извршење, обезбеђује и припрема документациони материјал и податке за Скупштину и радна тијела и врши друге послове у складу са законом, Статутом, овим пословником и актима Скупштине.

Члан 34.

(1) Организација и рад Стручне службе уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста општинске управе.

(2) Радом Стручне службе руководи секретар Скупштине.

3. Колегијум Скупштине општине

Надлежност Колегијума и чланови Колегијума

Члан 35.

(1) У циљу унапређења ефикасности и усклађивања рада Скупштине општине образује се колегијум Скупштине (у даљем тексту колегијум), који чине предсједник и потпредсједник Скупштине Општине предсједници клубова одборника у Скупштини, секретар Скупштине општине и Начелник општине.

(2) Надлежности колегијума су следеће:

- утврђује приједлог плана рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- осигурува реализација права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- осигурува сарадњу са клубовима одборника и њихову међусобну сарадњу,
- координира рад радних тијела Скупштине општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине општине,
- координира активности у припреми сједница Скупштине општине и припреми дневног реда,
- обезбеђује сарадњу Скупштине општине и Начелника општине, и
- утврђује приједлог дневног реда за сједнице Скупштине општине.

Сједнице Колегијума

Члан 36.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице колегијума одржавају се по потреби, а најмање једном између двије сједнице Скупштине општине.

(3) Сједницу колегијума сазива и води предсједник Скупштине општине, а у случају његове спријечености потпредсједник Скупштине општине.

(4) Сједницама колегијума, по позиву предсједника или на властити захтјев могу присуствовати и други одборници Скупштине општине, представници општинске управе, предсједници радних тијела и други учесници.

Записник Колегијума

Члан 37.

- (1) На сједницама колегијума води се скраћени записник.
- (2) Записник са сједница колегијума редовно се доставља на увид свим одборницима.
- (3) Секретар Скупштине општине одговоран је за вођење записника на сједницама колегијума.

4. Клубови одборника

Основање

Члан 38.

- (1) У скупштини се образују клубови одборника политичких странака, коалиција и независних одборника, као основни облик њиховог организованог дјеловања.
- (2) Три или више одборника могу оформити клуб одборника.
- (3) Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан клуба одборника.
- (4) На списку се посебно означава име предсједника клуба одборника и његовог замјеника.
- (5) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Члан 39.

Клуб одборника се ангажује у припремама сједница Скупштине општине, предлагању дневног реда сједница, рјешавању спорова у поступку доношења аката Скупштине општине као и у свим другим приликама које налажу међустранице договоре.

Представљање

Члан 40.

- (1) Предсједник клуба одборника заступа клуб, руководи радом клуба и организује његову активност.
- (2) У току сједнице Скупштине општине клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став клуба о одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине најкасније до отварања расправе о тој тачки дневног реда.
- (3) Ако клуб одборника представља замјеник предсједника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења предсједника клуба.

Услови за рад

Члан 41.

- (1) Скупштина општине у складу са материјалним могућностима обезбеђује просторне услове за рад клубова одборника, као и неопходна финансијска средства за њихов рад у складу са одлуком Скупштине.

(2)Стручне и административно техничке послове за потребе клуба одборника обавља стручна служба Скупштине општине и Начелника општине.

Промјена састава

Члан 42.

Предсједник клуба одборника у писменом облику обавјештава предсједника Скупштине општине о промјени састава клуба и истовремено му доставља писмене изјаве о приступању нових чланова.

Пауза за консултације

Члан 43.

(1) Предсједник клуба одборника има право да у току сједнице Скупштине општине затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

(2) Предсједник Скупштине дужан је дати најмање једну тражену паузу у току засједања Скупштине општине.

5. Радна тијела Скупштине

Основање

Члан 44.

(1) За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагање и разматрање аката, као и за проучавање и разматрање других питања образују се стална и повремена радна тијела Скупштине.

(2) Стална радна тијела Скупштине образују се по одредбама статута општине и овог пословника.

(3) Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује дјелокруг рада, овлашћења и састав радног тијела.

Састав

Члан 45.

(1) Радна тијела Скупштине имају предсједника, замјеника предсједника и одређен број чланова.

(2) Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава сједницама.

(3) Радна тијела могу имати у свом саставу чланове који нису одборници, а који су релевантни стручњаци из области за коју радно тијело има надлежност.

(4) Предсједник радног тијела може бити само одборник.

Члан 46.

(1) Уколико радно тијело у свом саставу има чланове који нису одборници број чланова одборника мора бити већи од броја тих чланова.

(2) Комисија за избор и именовање не може имати спољне сараднике.

Члан 47.

(1) Радна тијела Скупштине општине формирају се према страначком саставу Скупштине општине.

(2) Приједлог за састав радних тијела подноси Комисија за избор и именовање уз претходну консултацију са политичким субјектима.

Сазивање

Члан 48.

(1) Радна тијела раде у сједницима које су јавне.

(2) Сједнице радних тијела сазива њихов предсједник по сопственој иницијативи, а дужан је сједницу сазвати на захтјев предсједника Скупштине општине и на захтјев већине чланова радног тијела.

(3) Предсједник радног тијела сазива сједницу комисије најмање пет дана прије сједнице уколико разлози хитности не налажу другачије.

(4) Сједници радног тијела могу присуствовати одборници Скупштине општине који нису чланови радног тијела, али без права одлучивања.

Члан 49.

Радно тијело може да ради ако сједници присуствује већина чланова, а одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова свих чланова.

Члан 50.

Уколико се сједница радног тијела Скупштине општине не може одржати ни након два узастопна сазивања, због неоправданог одсуства поједињих чланова, предсједник односно потпредсједник радног тијела предложиће Скупштини општине њихову замјену.

Надлежност

Члан 51.

(1) Радна тијела Скупштине:

1) разматрају материјале из свог дјелокруга рада која су на дневном реду сједнице Скупштине,

2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,

3) подносе извјештаје, мишљења, сугестије и приједлоге Скупштини,

4) подносе Скупштини на усвајање приједлоге аката из свог дјелокруга рада, у складу са законом, Статутом и овим пословником,

5) разматрају и покрећу иницијативе и дају приједлоге за рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине и

6) врше и друге послове из своје надлежности у складу са овим пословником и другим актима Скупштине.

(2) Радна тијела могу донијети своје програме рада који морају бити усклађени са Програмом рада Скупштине.

Предсједник радног тијела

Члан 52.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање поједињих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједницама, потписује акте које доноси радно тијело, брине се о спровођењу закључака и других аката радног тијела, на сједницама Скупштине образлаже ставове и мишљења радног тијела и врши и друге послове утврђене овим пословником.

Извјештаји

Члан 53.

Радна тијела подносе Скупштини редовне извјештаје о свом раду најмање једном годишње у оквиру годишњег извјештаја о раду Скупштине.

Мишљења и ставови

Члан 54.

(1) Након сваке сједнице, послије завршеног разматрања појединог питања, радно тијело подноси Скупштини извјештај и из реда својих чланова одређује извјестиоца.

(2) Извјештај радног тијела садржи мишљење и став радног тијела према питању које је разматрано.

(3) Члан радног тијела може о заузетом ставу на сједници радног тијела издвојити мишљење, које се на његов захтјев уноси у извјештај радног тијела.

(4) Предсједник радног тијела потписује извјештај радног тијела и одговоран је за његову вјеродостојност.

(5) Извјестилац се на сједници Скупштине изјашњава у складу са ставовима које је заузело радно тијело и не може измијенити приједлог или одустати од става радног тијела, ако га радно тијело за то није овластило.

(6) О раду радног тијела води се записник, који потписује предсједник радног тијела.

Разрјешење члана радног тијела

Члан 55.

(1) Члана радног тијела Скупштина може разријешити дужности и прије истека мандата:

- 1) ако поднесе оставку,
- 2) због болести која га онемогућава да обавља дужност,
- 3) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела и
- 4) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице.

(2) Поступак за разрјешење члана радног тијела може се покренути на приједлог:

- 1) радног тијела,
- 2) предсједника радног тијела,
- 3) одборника и
- 4) предсједника Скупштине.

(3) Приједлог за разрјешење мора бити у писаној форми, уз навођење разлога због којих се предлаже разрјешење дужности члана радног тијела.

Члан 56.

Скупштина образује као стална радна тијела слједеће комисије, одборе и савјете:

A) КОМИСИЈЕ

1. Комисија за избор и именовање,
2. Комисија за статутарна питања, пословик и прописе,
3. Комисија за буџет и финансије,
4. Комисија за награде и признања,
5. Комисија за вјерска питања,
6. Комисија за питања младих,
7. Комисија за равноправност полова,

8. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима,
9. Комисија за борачка питања,
10. Комисија за послове из стамбене области,
11. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа,
12. Комисија за планирање општинског развоја.

Б) ОДБОРИ

1. Одбор за заштиту људских права и представке и притужбе грађана;
2. Етички одбор

Ц) САВЈЕТИ

1. Савјет за пољопривреду
2. Савјет за спорт

5.1. Комисија за избор и именовање

Члан 57.

- (1) Комисија за избор и именовање има следеће надлежности:
 - 1) утврђује приједлоге за избор, именовање и разређење функционера које бира или именује Скупштина,
 - 2) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
 - 3) утврђује приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Општина,
 - 4) разматра приједлоге за именовање чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина,
 - 5) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности и
 - 6) разматра и друга питања која су утврђена законом и овим пословником.
- (2) Комисија за избор и именовање броји пет чланова који се бирају из реда одборника.

5.2. Комисија за статутарна питања, пословник и прописе

Члан 58.

- (1) Комисија за статутарна питања, пословник и прописе има следеће надлежности:
 - 1) разматра нацрт и приједлог Статута и Пословника Скупштине општине,
 - 2) прати, разматра и анализира доношење пословника Скупштине општине, као и потребу његове измене и допуне,
 - 3) предлаже Скупштини општине покретање поступка за промјену статута пословника о раду Скупштине општине,
 - 4) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина општине у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и статутом,
 - 5) разматра инцијативе за доношење одлука општих аката Скупштине општине,
 - 6) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге акта које разматра,

- 7) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине општине и утврђује приједлоге текста аутентиног тумачења одлука и других аката Скупштине општине,
 - 8) разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина општине и томе даје мишљење,
 - 9) утврђује и сачињава пречишћени текст Статута, Пословника и других аката Скупштине општине,
 - 10) разматра и друга питања која се односе на Статут и Пословник Скупштине општине.
- (2) Комисија за статутарна питања, пословник и прописе броји пет чланова који се бирају из реда одборника и стручњака.

5.3. Комисија за буџет и финансије

Члан 59.

- (1) Комисија за буџет и финансије има следеће надлежности:
- 1) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета,
 - 2) прати остваривање прихода и расхода Општине, спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,
 - 3) разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,
 - 4) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
 - 5) разматра приједлог одлуке о платама и другим накнадама функционера Општине,
 - 6) утврђује приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине
 - 7) даје мишљење на Извјештај о раду јавних установа, предузећа, организација и удружења које подносе Извјештаје о раду и пословању Скупштини и
 - 8) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.
- (2) Комисија за буџет и финансије броји пет чланова и бирају се из реда одборника и стручних лица из ових области.

5.4. Комисија за награде и признања

Члан 60.

- (1) Комисија за награде и признања има следеће надлежности:
- 1) предлаже Скупштине општине доношење одлука установљавања награда и признања општине која се додјељује за радове и дјела која заслужују општа признања или истицања,
 - 2) утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом спровођењу,
 - 3) стара се да ликовно или умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности општине,

- 4) обавља и друге послове из области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине,
 - 5) предлаже обезбеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
 - 6) расписује јавни позив за подношење приједлога додјелу општинских признања;
 - 7) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.
- (2) Комисија за награде и признања броји пет чланова који се бирају из реда одборника.

5.5. Комисија за вјерска питања

Члан 61.

(1) Комисија за вјерска питања има следеће надлежности:

- 1) прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини општине и другим органима у општини мишљење и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница,
- 2) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- 3) разматра питања и информације о вјерској, националној и етничкој толеранцији ,
- 4) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- 5) обавља и друге послове из области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.

(2) Комисија за вјерска питања броји три члана који се бирају из реда одборника.

5.6. Комисија за питање младих

Члан 62.

(1) Комисија за питање младих има следеће надлежности:

- 1) предлаже Скупштини средњорочни и краткорочни план омладинске политike за подручје Општине,
- 2) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Општину,
- 3) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- 4) ради на сузбијању малолjetничке делинквенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројектата и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- 5) предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области културе, спорта и других активности,
- 6) остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи и

- 7) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.
- (2) Комисија за питања младих броји пет чланова од којих се три бирају из реда млађих одборника у Скупштини и два члана које предложи Омладински савјет Општине.

5.7. Комисија за равноправност полова

Члан 63.

- (1) Комисија за равноправност полова има следеће надлежности:
- 1) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
 - 2) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина из аспекта равноправности полова,
 - 3) иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
 - 4) посредством медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
 - 5) посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сferи живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,
 - 6) активно учествује на унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици и
 - 7) обавља и друге послове из ове области у складу са законом и актима Општине.
- (2) Комисија за равноправност полова има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника и других лица.

5.8. Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима

Члан 64.

- (1) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима има следеће надлежности:
- 1) разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и даје оцјену њихове оправданости,
 - 2) утврђује приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за основање мјесних заједница,
 - 3) обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
 - 4) предлаже мјере за подстицај међусобне сарадње мјесних заједница, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
 - 5) предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама,

- 6) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према општинским органима из мјесних заједница, и о њима обавјештава Скупштину општине,
- 7) обавјештава Скупштину општине о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште,
- 8) прати и унапређује сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и са сусједним локалним заједницама те локалним заједницама других држава,
- 9) обавља и друге послове из ове области на основу одлука и закључака Скупштине општине.

(2) Комисија за мјесне заједнице и сарадњу са општинама и градовима броји пет чланова, а бирају се из реда одборника.

5.9. Комисија за борачка питања

Члан 65.

- (1)Комисија за борачка питања има следеће надлежности:
- 1) прати и анализира стање и проблеме у заштити бораца и ратних војних инвалида , забрињавању и помоћи породицама палих бораца, те предлаже Скупштини мјере за њихово рјешавање,
 - 2) обавља и друге послове који су законским и другим прописима у вези борачке заштите стављени у надлежност општине,
- (2) Комисија за борачка питања броји пет чланова који се бирају из реда одборника и других лица.

5.10. Комисија за послове из стамбене области

Члан 66.

- (1)Комисија за послове из стамбене области има следеће надлежности:
- 1)обавља послове који се односе на права и дужности општине као власника станова на којима право располагања има општина а која произилазе из законских и других прописа из стамбене области, а у складу са посебном одлуком Скупштине општине,
 - 2)обавља додјелу станова у власништву општине и станова на којима право располагања има општина у складу са посебном одлуком Скупштине општине,
 - 3)обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.
- (2) Комисија за послове из стамбене области броји пет чланова а бирају се из реда одборника и стручњака из те области.

5.11. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа

Члан 67.

- (1)Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа има следеће надлежности:

- 1) предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју општине,
- 2) разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите човјекове околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштиту ваздуха, земљишта, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,
- 3) сарађује са одјељењима Општинске управе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- 4) сарађује са органима и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
- 5) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.

(2) Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа броји пет чланова који се бирају из реда одборника и стручњака из ове области.

5.12. Комисија за планирање општинског развоја

Члан 68.

(1) Комисија за планирање општинског развоја има следеће надлежности:

- 1) започиње нацрт визије и стратегије локалног развоја,
- 2) осигурује активно учешће заинтересованих страна у општини,
- 3) лобира и мобилизује различите изворе финансирања како би допринијели различитим аспектима стратегије развоја,
- 4) промовише партнерство између јавног и приватног сектора и развоја приватног сектора у локалној заједници,
- 5) надгледа коришћење одобрених средстава и приједлога за приоритет пројекта који ће добити донаторску подршку,
- 6) сарађује и размјењује информације са другим општинама и регионалним државним тијелима,
- 7) прати и усавршава главне стратешке правце у складу са ново произашлим проблемима.

(2) Комисију чини предсједник и осам чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини општине и из реда стручњака и научних лица из области права и економије.

5.13. Одбор за заштиту људских права, надзор, представке и притужбе грађана

Члан 69.

(1) Одбор за заштиту људских права, надзор, представке и притужбе грађана има следеће надлежности:

- 1) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране Општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- 2) указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и предлаже мјере у циљу њихове заштите,

- 3) разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини општине и о томе обавјештава подносиоца,
 - 4) испитује путем надлежних органа основаност представки и притужби, предлаже предузимање мјера, те о томе обавјештава подносиоца,
 - 5) разматра иницијативу грађана и организација за покретање одговорности носиоца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини општине и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности, разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Општинске управе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
 - 6) прати и разматра питања и појаве у вези са промјеном прописа који се односе на располагање средствима, заштиту својине и о томе обавјештава Скупштину општине,
 - 7) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.
- (2) Одбор за заштиту људских права, надзор, представке и притужбе грађана броји пет чланова, а бирају се из реда одборника и стручњака из других области.

5.14. Етички одбор

Члан 70.

- (1) Етички одбор има следеће надлежности:
- 1) прати и анализира примјену Етичког кодекса (у даљем тексту: Кодекса),
 - 2) прати рад одборника Скупшине и указује на појаве кршења Кодекса,
 - 3) разматра пријаве од одборника, грађана и удружења грађана и других организација о кршењу Кодекса и води поступак на основу тих пријава,
 - 4) предлаже Скупштини санкције за одборнике за које се утврди да је извршена повреда Кодекса,
 - 5) обавјештава јавност о свом раду,
 - 6) предлаже измене и допуне Кодекса и
 - 7) обавља друге послове у складу са Кодексом и актима Скупштине.
- (2) Етички одбор броји пет чланова који се бирају из реда одборника и угледних грађана.

5.15. Савјет за пољопривреду

Члан 71.

- (1) Савјет за пољопривреду има следеће надлежности:
- 1) разматра стање и проблеме у вези са пољопривредом на подручју општине,
 - 2) предлаже Скупштини општине израду општих аката из области пољопривреде,
 - 3) обавља и друге послове из ове области у складу са одлукама и закључцима Скупштине општине.
- (2) Савјет броји пет чланова који се бирају из реда одборника и стручњака из области пољопривреде.

5.15. Савјет за спорт

Члан 72.

(1) Савјет за спорт има следеће надлежности:

- 1) разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о организацији спорта на нивоу општине, као и кориштењу спортских објеката и терена,
- 2) разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску које се финансирају средствима из буџета општине,
- 3) успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- 4) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама из области спорта и физичке културе,
- 5) обавља и друге послове из области спорта и културе у складу са одлукама и закључцима Скупштине.

(2) Савјет за спорт броји пет чланова из реда одборника и из реда спортских радника.

V. НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Сједнице Скупштине општине

Члан 73.

- (1) Скупштина општине ради у сједницама које су отворене за јавност.
- (2) Скупштина општине одржава редовне, годишње, свечане, ванредне и тематске сједнице.
- (3) Сједнице Скупштине одржавају се у секуларном амбијенту.

Врсте сједница

Члан 74.

(1) Редовне сједнице одржавају се по потреби у складу са Програмом рада Скупштине општине ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине општине.

(2) Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса, на захтјев клуба одборника, начелника општине, групе грађана и удружења грађана и мјесних заједница. Тематску сједницу у зависности од теме припрема надлежно одјељење Општинске управе.

(3) Годишња сједница одржава се у децембру ради доношења програма рада и усвајања буџета општине за наредну годину.

(4) Свечана сједница одржава се поводом празника општине а може се поводом одлуке Скупштине општине одржати и у част другог догађаја или личности.

(5) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода и епидемија. Ванредна сједница може се сазвати у роковима крајим од оних који су предвиђени овим пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

2. Сазивање сједнице

Члан 75.

(1) Сједницу Скупштине општине сазива предсједник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

(2) Предсједник Скупштине општине сазива сједницу Скупштине по сопственој или иницијативи начелника општине или 1/3 одборника у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

(3) Ако сједницу Скупштине општине не сазове предсједник Скупштине општине у року из става 2. овог члана, односно потпредсједник Скупштине општине у случају када је предсједник Скупштине општине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева у року од осам дана од истека рока из става 2. овог члана.

(4) У случају из става 3. овог члана сједницом Скупштине предсједава одборник којег одреди Скупштина, ако је предсједник, односно потпредсједник Скупштине спријечен или одбије да предсједава сједницом.

(5) Ако предсједник прекине сједницу без сагласности Скупштине, њен наставак провест ће се по истом принципу.

(6) У случају из предходног става колегијум је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници стави расправу о одговорности предсједника односно потпредсједника Скупштине општине, у поступку сазивања односно наставка прекинуте сједнице.

(7) Сједница Скупштине сазвана супротно одредбама овог члана сматра се незаконитом, а донесени акти ништавим.

Члан 76.

Предсједник Скупштине општине сједницу сазива у складу са програмом рада Скупштине општине на приједлог радних тијела Скупштине општине, најмање 1/3 одборника или на приједлог Начелника општине.

Позив за сједнице

Члан 77.

(1) Позив за сједнице Скупштине општине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, начелнику општине, начелницима одјељења Општинске управе и осталим учесницима у сједници заједно са дневним редом и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

(2) Позив за годишњу и тематску сједницу Скупштине општине доставља се са материјалом најмање петнаест дана прије одржавања сједнице.

3. Кворум за рад Скупштине

Члан 78.

(1) Предсједник Скупштине отвара сједницу и утврђује да ли постоји кворум за рад.

(2) Кворум за рад постоји ако је на сједници присутно више од половине укупног броја одборника и одлуке се доносе већином од укупног броја одборника Скупштина, изузев ако

за одлучивање појединим питањима која су на дневном реду није предвиђена двотрећинска већина.

(3) Сваки одборник може у току сједнице захтијевати поновно утврђивање кворума.

(4) Ако предсједник Скупштине, у било ком моменту, утврди да не постоји кворум, сједница се прекида, односно одлаже за период док се не стекну услови за одржавање сједнице.

(5) Предсједник Скупштине, након утврђивања постојања кворума за рад, обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници и из којих разлога.

(6) Предсједник Скупштине општине даје потребна обавјештења у вези са радом сједнице и о другим питањима.

4. Дневни ред сједнице Скупштине општине

Члан 79.

(1) Позив и писмени материјал за сједнице Скупштине општине садрже: приједлог дневног реда, вријеме и мјесто одржавања сједнице.

(2) О одржавању сједнице Скупштине општине, предсједник Скупштине општине обавјештава Начелника општине, као и представнике органа и организација чији се материјали разматрају на сједници.

(3) Предсједник Скупштине општине може одлучити да се позив за сједницу са материјалом достави и другим институцијама и представницима јавног и политичког живота.

Члан 80.

Материјали за сједницу Скупштине општине уврштавају се у дневни ред следећим редослиједом: извод из записника, Статут, Пословник, Одлука о буџету, анализе, одлуке, рјешења, извјештаји, информације и закључци.

Предлагање, утврђивање и усвајање

Члан 81.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице подноси предсједник Скупштине, на основу приједлога Колегијума Скупштине.

(2) Приједлог за уврштавање одређеног питања у дневни ред сједнице има право да поднесе сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника и начелник Општине.

(3) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога дневног реда садржаног у позиву за сједницу и приједлога овлаштених предлагача из става 2. овог члана, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

(4) Уколико је поднијет приједлог да се одређено питање уврсти у дневни ред, о том приједлогу, без расправе, а након саслушања образложења о хитности приједлога, одлучује Скупштина посебним гласањем већином гласова укупног броја одборника. Усвојени приједлог за допуну дневног реда постаје саставни дио приједлога дневног реда.

(5) Ако предлагач за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине није обезбиједио писани материјал ради упознавања одборника, или ако предсједник Скупштине сматра да нема услова да се предложено питање разматра на сједници,

предсједник Скупштине неће то питање ставити на гласање, изузев ако приједлог за допуну дневног реда подносе најмање 1/3 одборника.

Члан 82.

(1)Приједлози се достављају предсједнику Скупштине општине у писменој форми прије почетка сједнице.

(2)Прије утврђивања дневног реда Скупштина одлучује о поднесеним приједлозима следећим редом:

- хитности за доношење аката,
- о повлачењу приједлога са дневног реда,
- о спајању расправе о појединим тачкама,
- о промјенама редослиједа о појединим тачкама.

(3)О предложеним изједињеним и допунама дневног реда обавља се расправа у којој могу учествовати предлагачи промјене дневног реда и предлагач аката, односно његов овлаштени представник ако се захтјева повлачење акта из дневног реда, с тим да учешће у претресу може трајати најдуже три minute.

Члан 83.

(1)Нове тачке које се уврштавају на основу приједлога за изједињену и допуну дневног реда, приједлоге за спајање расправе, као и приједлога за хитни поступак, уврстиће се у дневни ред по редослиједу предлагања осим ако је предлагач предложио други редослијед о чему се Скупштина општине изјашњава без расправе.

(2)О дневном реду у целини Скупштина одлучује без расправе.

Члан 84.

Предсједник Скупштине општине објављује утврђени дневни ред сједнице када се Скупштина изјасни о приједлогу дневног реда.

Члан 85.

Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање поједињих питања према утврђеном редослиједу.

5. Разматрање тачака дневног реда

Члан 86.

(1)Као прву тачку дневног реда Скупштина усваја извод из записника са предходне сједнице.

(2)Изузетно, уколико је сједница заказана у року краћем од 30 дана усвајање записника се може одложити за једну од наредних сједница.

Учешће у раду

Члан 87.

(1) Одборници Скупштине имају право и дужност да активно учествују у раду и одлучивању на сједницама Скупштине општине.

(2) У раду сједница без права одлучивања, могу као гости сједнице учествовати начелник Општине, замјеник начелника Општине, начелници одјељења Општинске

управе, спољни чланови радних тијела, представници политичких партија, посланици са подручја Општине у Народној скупштини Републике Српске, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, као и предсједници савјета мјесних заједница, ако су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја за рад мјесне заједнице и представници грађана и удружења.

(3) Сва заинтересована лица могу, у складу са техничким могућностима и условима рада Скупштине, присуствовати, односно пратити рад Скупштине, без права учешћа у расправи и одлучивању, изузев ако се Скупштина изјасни да дозволи њихово учешће у расправи.

(4) Лица из става 3. овог члана дужна су да претходно најаве предсједнику Скупштине присуство сједници и дужни су да у потпуности поштују уобичајени ред.

Присуство предлагача

Члан 88.

(1) Сједницама Скупштине обавезно је присуство представника предлагача материјала који се налази на дневном реду Скупштине, ради давања стручног мишљења и појашњења у вези са материјалом, ако се за то укаже потреба.

(2) У случају одсуства представника предлагача материјала та тачка може се скинути са дневног реда сједнице.

Пријава за ријеч

Члан 89.

(1) Одборници и остали учесници на сједници Скупштине општине могу да говоре пошто затраже и добију ријеч од предсједника Скупштине општине.

(2) Пријаве за расправу могу да се подносе до завршетка претреса о појединим тачкама дневног реда.

Говор

Члан 90.

(1) Предсједник Скупштине општине даје ријеч одборницима по реду којим су се пријавили.

(2) Одборник, односно учесник у расправи може да говори само о питању о коме се расправља по утврђеном дневном реду, а ако се удаљи од дневног реда предсједник ће га упозорити да се држи дневног реда, односно одузети му ријеч ако се и послије упозорења не држи дневног реда.

(3) Одборник може само једном учествовати у излагању о свакој тачки дневног реда.

(4) За вријеме говора одборника или другог учесника у расправи, није дозвољено ометање говорника нити било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.

(5) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем, поштујући Кодекс понашања.

(6) Није дозвољено коришћење увредљивих израза нити изношење чињеница о приватном животу других лица.

Трајање говора

Члан 91.

(1) Излагање одборника и других учесника на сједници по једној тачки дневног реда не може трајати дуже од пет минута, осим излагања предсједника клуба одборника, чије излагање не може бити дуже од 15 минута, а што се унапријед мора изричito нагласити.

(2) Изузетно по одобрењу предсједника Скупштине општине излагања одборника и других учесника на сједницама може трајати и дуже.

(3) Уколико одборник у свом излагању на сједници помене другог одборника наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи има право на реплику.

(4) Уколико одборник у излагању помене клуб одборника или политичку странку, право на реплику има предсједник клуба, односно одборник те политичке странке.

(5) Одборник, односно учесник у расправи има право на реплику, с тим да реплика може да траје најдуже три minute.

(6) Одборник има право на једну реплику у току расправе о једној тачки дневног реда.

Повреда Пословника

Члан 92.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди пословника или повреди утврђеног дневног реда, предсједник Скупштине општине даје ријеч чим је овај затражи и његов говор не може трајати дуже од три minute.

(2) Послије изнесеног приговора предсједник Скупштине даје објашњење, а ако одборник није задовољан објашњењем, о томе се рјешава на сједници без даље расправе.

Криви навод

Члан 93.

(1) Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је нетачно изложен и који је повод неспоразума или који је изазвао потребу за објашњењем, предсједник Скупштине општине ће му дати ријеч чим се заврши говор онога који је изазвао потребу исправке.

(2) Одборник се у том случају мора ограничити на исправку, односно објашњење, а тај говор неможе трајати дуже од три minute.

Пауза

Члан 94.

(1) На захтјев предсједника клуба одборника или најмање 1/3 одборника, предсједник Скупштине може одредити паузу у трајању до 30 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.

(2) У нарочито оправданим случајевима, предсједник Скупштине може самоиницијативно одредити паузу у трајању до једног сата.

Прекид рада

Члан 95.

(1) У случају истека времена одређеног за рад Скупштине у једном дану, у случајевима када није могуће одржати ред у складу са овим пословником и у случају губитка кворума, предсједник Скупштине прекида рад Скупштине.

(2) Предсједник Скупштине ће прекинuti рад и у другим случајевима, када тако Скупштина закључи.

(3) У случају прекида сједнице предсједник одређује вријеме одржавања наставка сједнице.

(4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(5) Предсједник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(6) У случају да предсједник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 4. овог члана, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном одредаба овог пословника о сазивању сједнице Скупштине.

Претрес
Члан 96.

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на претрес – расправу поједињих питања према утврђеном редослијedu у дневном реду.

(2) На сједници се води расправа за свако питање дневног реда прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без расправе.

(3) Расправу закључује предсједник Скупштине општине када се утврди да више нема говорника.

Начин разматрања
Члан 97.

(1) Расправа поједињих питања је јединствена, ако овим пословником није другачије одређено.

(2) Расправа почиње излагањем представника предлагача, уколико је то потребно, а затим извјестиоца радног тијела Скупштине општине, ако жели да усмено ближе упозна одборнике о мишљењима и приједлозима радног тијела.

(3) Послије тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице.

Члан 98.

(1) Расправа може бити општа и расправа о појединостима.

(2) Приликом разматрања питања од општег политичког значаја, када се предлаже доношење резолуције, препоруке, приједлога пословника или другог општег акта из надлежности Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено у начелу и у појединостима.

(3) У току општег претреса расправља се о приједлогу у начелу и могу се износити мишљења, тражити објашњења о свим питањима изнесеним у приједлогу.

(4) У току претреса о појединостима расправља се о приједлогу по дијеловима, ако се на сједници тако одлучи.

(5) Претрес по појединим тачкама дневног реда води се све док има пријављених говорника.

(6) Након што се исцрпи листа говорника, предсједник Скупштине објављује да је претрес закључен и да се прелази на гласање.

6. Одлучивање

Члан 99.

(1) Скупштина општине одлучује већином гласова укупног броја изабраних одборника, уколико законом, статутом или овим пословником није другачије прописано.

(2) Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем или појединачним гласањем путем прозивања.

(3) Одборници гласају за приједлог, против приједлога или се уздржавају од гласања.

Гласање
Члан 100.

(1) Гласање је јавно ако статутом или овим пословником није другачије одређено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

(2) Ако се гласа дизањем руке, одборници се прво изјашњавају: ко је за приједлог, ко је против приједлога и ко се уздржава од гласања.

(3) Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем картона на коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а ако се одборник уздржава од гласања изјашњава се подизањем картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

Члан 101.

(1) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, који уједно води записник.

(2) По завршеном гласању предсједник Скупштине општине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Сумња у резултате гласања

Члан 102.

(1) Кад постоји сумња у резултат гласања, приступа се појединачном изјашњавању одборника.

(2) Захтјев за појединачним гласањем могу поднijети предсједник Скупштине општине, потпредсједник Скупштине општине, предсједник сваког клуба одборника или најмање 5 одборника.

(3) Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Тајно гласање

Члан 103.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

(2) Предсједник Скупштине општине даје објашњење о начину гласања у складу са овим пословником.

(3) Сваки одборник добија један гласачки листић, који након испуњавања лично доставља у гласачку кутију.

Спровођење тајног гласања

Члан 104.

(1) Прије тајног гласања бира се Комисија од три члана из реда одборника, која руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

(2) Комисија из претходног става о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине општине.

Гласачки листићи

Члан 105.

(1) Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено овим пословником.

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 19 примјерака.

(3) Штампање листића, списак одборника и други гласачки материјал обезбеђује секретар Скупштине.

(4) У случају поновљеног гласања, гласачки листићи морају се видно разликовати од претходних гласачких листића.

Гласачки листићи за избор и именовање

Члан 106.

(1) Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном, односно абецедном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.

(2) Гласање се врши заокруживањем редног броја испред кандидата за којег се гласа.

Руковођење тајним гласањем

Члан 107.

Тајним гласањем руководи предсједник комисије, коме помажу чланови комисије и секретар Скупштине.

Поступак гласања

Члан 108.

(1) Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу комисије, након што је претходно прозван.

(2) Предсједник комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине поред имена и презимена одборника у списку означава да му је гласачки листић уручен.

(3) Чланови комисије прате регуларност гласања и, према потреби, помажу предсједнику комисије и секретару Скупштине.

(4) Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

(5) Када одборник попуни гласачки листић, прилази мјесту где се налази гласачка кутија, убацује у њу гласачки листић, а чланови комисије у списку евидентирају име и презиме одборника који је гласао.

(6) Гласачка кутија мора бити празна, што записнички констатује комисија.

(7) По истеку времена гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

Резултати гласања

Члан 109.

(1) Након завршеног гласања, комисија за тајно гласање утврђује резултате гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

(2) Прије отварања гласачке кутије, неупотребљени гласачки листићи ће се пребројати и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Утврђивање резултата гласања

Члан 110.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- 1) штампаних листића,
- 2) уручених гласачких листића,
- 3) неупотребљених гласачких листића,
- 4) неважећих гласачких листића,
- 5) важећих гласачких листића и

6) гласова „за“ и гласова „против“, односно ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију – број гласова који су добили поједини кандидати.

(2) Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог усвојен или да није усвојен прописаном већином, односно када се о избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

Неважећи гласачки листићи

Члан 111.

(1) Неважећим гласачким листићем сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из којег се не може са сигурношћу утврдити за који је приједлог одборник гласао.

(2) Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на којем је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује.

Записник о резултатима гласања

Члан 112.

(1) О утврђивању резултата гласања сачињава се записник, који потписују сви чланови комисије за гласање.

(2) Записник о утврђеним резултатима тајног гласања, предсједник комисије доставља предсједнику Скупштине.

(3) Предсједник Скупштине општине објављује резултат гласања и саопштава колико је укупно одборника гласало, колико од тога за приједлог, колико против приједлога, колико уздржаних и колико има неважећих гласова, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

7. Одржавање реда

Повреда реда и мјере

Члан 113.

(1) Ред на сједници одржава предсједник Скупштине општине. Повреда реда на сједници сматра се:

- а) непридржавање одредби Пословника,
- б) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутним на сједници и
- ц) ометање нормалног рада на сједници.

(2) За повреду реда на сједници предсједник Скупштине општине може одборника опоменути, одузети му ријеч, а уколико овај настави са повредом реда, може га удаљити са сједнице.

Опомена и одузимање ријечи

Члан 114.

(1) Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе овог пословника узимањем ријечи када му је предсједник Скупштине није дао, прекидањем говорника и слично.

(2) Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је на тој сједници већ упозорен да се придржава одредаба пословника

Удаљење са сједнице

Члан 115.

(1) Мјера удаљења са сједнице Скупштине изриче се одборнику који не поступи по захтјеву предсједника када му он изрекне мјеру одузимања ријечи или када на други начин омета или спречава рад на сједници, када на сједници вријеђа Скупштину и одборника или употребљава изразе који нису у складу са достојанством Скупштине.

(2) Одборник може бити удаљен само са сједнице на којој је повриједио ред.

(3) Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници.

(4) Мјеру удаљења са сједнице, у случају из става 3. овог члана, изриче Скупштина без претреса.

(5) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице дужан је да се одмах удаљи са сједнице и не може учествовати у њеном даљем раду.

(6) Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице, предсједник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења.

(7) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице сматра се неоправдано одсутним.

Удаљење посматрача

Члан 116.

Предсједник може наредити да се из сале за сједнице удаљи и сваки посматрач који прати рад сједнице, уколико нарушава ред.

Члан 117.

(1) Службена лица која се за вријеме сједнице налазе у сали по службеној дужности дужна су извршавати налоге предсједника Скупштине општине у погледу одржавања реда.

(2) Уколико предсједник оцијени да није могуће одржати ред на сједници, одлучиће о прекиду сједнице и њеном наставку када се за то стекну услови.

8. Записник

Садржај записника

Члан 118.

(1) О раду на сједници Скупштине води се записник.

(2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, донесеним одлукама и закључцима, као и садржају одборничких питања и иницијатива.

(3) У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Члан 119.

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник, као и да изврши ауторизацију излагања на основу забиљешке тонском снимку.

Извод из записника

Члан 120.

Извод из записника се саставља по завршетку сједнице и упућује свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине општине.

Члан 121.

- (1) Одборник има право да на извод из записника стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници без расправе.
- (2) Ако се примједбе усвоје у записнику ће се извршити одговарајуће измене.
- (3) Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.
- (4) Извод из записника потписује предсједник Скупштине општине, секретар Скупштине и записничар.

VI. ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Доношење и садржај

Члан 122.

- (1) Скупштина доноси Програм рада Скупштине за сваку календарску годину, најкасније до краја текуће године за наредну годину.
- (2) Програм рада садржи задатке Скупштине који су у њеној надлежности у складу са Уставом, законом, Статутом и утврђеном политиком развоја Општине, као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине.
- (3) Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине, њихов садржај, начин извршавања, носиоци послова и задатака, као и рокови за њихово извршавање.

Припреме за израду

Члан 123.

- (1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, начелника Општине, одјељења и служби Општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних јединица и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.
- (2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум Скупштине припрема и утврђује приједлог Програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

Остваривање Програма рада

Члан 124.

Скупштина разматра остваривање Програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

Објављивање

Члан 125.

- (1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику општине Кнежево“ и ставља на увид јавности.
- (2) Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих задатака, придржавају се Програма рада Скупштине.

VII. РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТ

Члан 126.

(1) Скупштина општине за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности наставља са радом у складу са Уставом, законом, статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине општине у условима из претходног става примјењује се овај пословник, ако статутом општине или другим актом Скупштине општине није другачије одређено.

Проглашење непосредне ратне опасности

Члан 127.

У случају проглашења непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина се организује и ради у складу са прописима и другим актима које доносе надлежни републички и државни органи.

Сазивање ванредне сједнице Скупштине

Члан 128.

(1) Предсједник Скупштине, у сарадњи са начелником Општине процјењује потребу сазивања и одржавања сједнице Скупштине.

(2) У случају сазивања сједнице Скупштине, позив може бити упућен и путем средстава јавног информисања, а одредбе овог пословника којима се уређује сазивање и одржавање ванредне сједнице Скупштине, примјењују се у случајевима ванредне ситуације, непосредне ратне опасности или ратног стања

VIII. АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 129.

(1) У остваривању својих права и дужности Скупштина општине доноси статут, пословник, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, резолуције, стратегије, планове и програме.

(2) Радна тијела Скупштине доносе закључке, а када су за то посебно овлаштена доносе и рјешења.

Одлука

Члан 130.

(1) Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине општине, као пропис за извршавање закона и као пропис за утврђивање унутрашње организације и односа у општини.

(2) Одлука мора садржавати правни основ на коме се заснива.

Пословник, Одлука и Правилник

Члан 131.

Пословником, одлуком и правилником уређује се унутрашња организација, рад и односи у Скупштини општине.

Стратегије, Планови и Програми

Члан 132.

Скупштина доноси стратегије, планове и програме ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у Општини.

Рјешење

Члан 133.

Рјешењем се на основу закона и других правних прописа рјешава о правима и обавезама или правним интересима грађана и правних лица из надлежности Скупштине.

Резолуција

Члан 134.

Резолуцијом, Скупштина општине указује на стање, проблеме и потребе у одређеној области друштвеног живота и утврђује политику коју треба спроводити у тим областима, као и мјере за њено провођење.

Препорука

Члан 135.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа Општинске управе, јавних предузећа и установа из надлежности Општине и предложује мјере које ти органи, предузећа и установе треба да предузму ради рјешавања питања на које се указује, у складу са њиховим правима и дужностима.

Закључак

Члан 136.

Закључком Скупштина у оквиру своје надлежности:

- 1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- 2) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,
- 3) утврђује унутрашње односе у Скупштини,
- 4) упућује акте на јавну расправу,
- 5) усваја извјештаје и прихвата информације,
- 6) покреће иницијативе за измену закона и других прописа и
- 7) одлучује и у другим случајевима за које овим пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује о другим врстама аката.

2. Предлагање и доношење аката

Поступак за доношење општих аката

Члан 137.

(1) Поступак за доношење одлука и других аката Скупштине општине покреће се иницијативом за доношење аката, која мора садржати разлоге за њено покретање.

(2) Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине, који је доставља надлежном радном тијелу, односно начелнику Општине на разматрање.

(3) Надлежно радно тијело, односно начелник Општине дужни су да у року од 30 дана размотре иницијативу и о томе обавијесте покретача иницијативе.

Предлагање општих аката

Члан 138.

(1) Приједлог општег акта, осим начелника Општине, у складу са законом и Статутом, могу поднijeti:

- 1) сваки одборник,
- 2) радно тијело Скупштине или
- 3) најмање 10% бирача са подручја Општине.

(2) Приједлог општег акта подноси се у форми одређеној за доношење таквог акта, и он мора бити образложен.

(3) Образложение обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важних одредаба, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

(4) Правну помоћ у формулатији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужан је да обезбиједи секретар Скупштине.

(5) Приједлог општег акта сачињава се сходном примјеном правила за израду закона и других општих аката која се примјењују у Народној скупштини Републике Српске.

Нацрт општег акта

Члан 139.

(1) Нацрт општег акта израђују овлаштени предлагачи, достављају га начелнику Општине ради давања мишљења, уколико начелник Општине није предлагач.

(2) Начелник Општине, уколико сматра да приједлог треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење приједлога.

(3) Начелник Општине, мишљење из става 1. овог члана дужан је да достави у року од 30 дана од дана достављања нацрта општег акта.

Приједлози Комисије за прописе

Члан 140.

(1) Комисија за прописе разматра приједлог општег акта приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

(2) Ако се предлагач општег акта није сагласио са приједлозима комисије, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

(3) У случају из става 2. овог члана примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води претрес у Скупштини.

(4) Комисија, из реда својих чланова, одређује извјестиоца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог комисије.

Учешиће предлагача у претресу

Члан 141.

(1) На почетку претреса у Скупштини, представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложение приједлога и има право да учествује у претресу све до закључења претреса о приједлогу општег акта, да даје образложение и износи мишљење и ставове предлагача.

(2) Предлагач може приједлог повући, све док се не приступи изјашњавању о приједлогу акта.

Одлучивање, враћање приједлога и поновно предлагање

Члан 142.

(1) Након завршеног претреса о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.

(2) Када Скупштина врати приједлог предлагачу, учиниће то са упутом да га допуни, односно измијени у складу са њеним ставом и да прибави мишљење заинтересованих органа, организација или заједница, као и да испита могућност за примјену акта.

(3) Ако Скупштина не усвоји предложени општи акт, доношење истог општег акта у истовјетном тексту не може се предложити прије истека три мјесеца од дана када акт није усвојен, а прије истека тога времена само ако Скупштина на образложен приједлог начелника Општине одлучи да се тај рок скрати.

2. Амандmani

Члан 143.

(1) Приједлог за изјену и допуну приједлога општег акта подноси се писмено у облику амандмана.

(2) Амандмане могу подносити одборници, начелник општине и радна тијела Скупштине општине.

(3) Амандман се подноси најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине општине на којој ће се расправљати о доношењу општег акта Скупштине општине.

(4) Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

Достављање, облик и садржај амандмана

Члан 144.

(1) Предсједник Скупштине општине доставља амандмане предлагачу одмах по пријему, као и начелнику општине, ако он није предлагач који своја мишљења и приједлоге о амандманима доставља Скупштини општине, најкасније до почетка сједнице.

(2) Одборник може поднијети у писменом или усменом облику амандман и у току расправе о приједлогу.

(3) Предлагач може поднестити амандмане на свој приједлог све до закључења расправе о приједлогу.

(4) Амандmani на приједлог одлуке о буџету, обавезно поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.

Члан 145.

Ако би прихваташе амандмана поднесеног у току расправе приједлога акта Скупштине општине повлачило за собом битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине општине такав амандман доставља овлаштеном предлагачу акта и надлежном радном тијелу да га проучи и Скупштини општине доставе своје мишљење.

Одгађање и прекидање расправе о амандману

Члан 146.

(1) Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног у току расправе, Скупштина општине може одлучити да се расправа одгodi и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док овлаштени предлагач и надлежно тијело Скупштине општине не размотре амандмане и поднесу мишљење.

(2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу акта Скупштине општине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, односно ако овлаштени подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандману одгodi, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

Гласање о амандманима

Члан 147.

(1) О амандманима се гласа у току претреса, у појединостима.

(2) О амандманима се гласа према редослиједу одредаба приједлога општег акта на који се амандман односи.

(3) Ако је поднесено више амандмана на исти члан општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана или његовог дијела (става или тачке).

(4) Амандман се сматра усвојеним ако се за њега изјаснила већина од укупног броја одборника.

(5) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

(6) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цијелисти.

3. Хитан поступак за доношење аката

Члан 148.

(1) Општи акт се може изузетно донијети по хитном поступку.

(2) Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне посљедице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у радним тијелима Скупштине, најкасније до почетка сједнице Скупштине.

(3) Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети начелник Општине и овлаштени предлагач, али су дужни да образложе разлоге хитности приједлога.

Гласање о оправданости разлога

Члан 149.

Када се у Скупштини подноси приједлог за доношење акта по хитном поступку, претходно ће се гласати о оправданости разлога за хитним поступком, а потом расправљати и одлучивати о самом акту.

4. Јавна расправа

Члан 150.

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописима одређено.

(2) Скупштина доноси закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

(3) Када се води јавна расправа о нацрту општег акта, орган, односно радно тијело овлаштено за праћење расправе:

- 1) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,
- 2) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,
- 3) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи и
- 4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Објављивање приједлога општих аката

Члан 151.

Приједлози општих аката који се упућују на јавну расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања.

Трајање јавне расправе

Члан 152.

Јавна расправа, по правилу, траје 30 дана уколико Скупштина не одлучи другачије.

Извјештај

Члан 153.

Орган за праћење јавне расправе подноси Скупштини извјештај о спроведеној расправи, а истовремено га доставља и овлашћеном предлагачу општег акта о коме је вођена јавна расправа.

Разматрање Извјештаја

Члан 154.

Скупштина ће прије одлучивања о приједлогу општег акта разматрати извјештај органа који је пратио јавну расправу и образложење овлашћеног предлагача акта о разлозима због којих није прихватио поједине приједлоге, примједбе и мишљења из јавне расправе.

5. Потписивање и објављивање акта

Члан 155.

(1) Акте које доноси Скупштина општине потписује предсједник Скупштине општине, односно потпредсједник Скупштине општине, када замјењује одсутног или спријеченог предсједника.

(2) Акте које доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.