



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

Скупштина општине Прњавор
Светосавска бр. 10.
Телефон/факс: (051) 660-340
Одговорни уредник
Војиславка Гатарић
Штампа Стручна служба СО-е

19. април 2013. године
ПРЊАВОР
Број 15 Година 49.

Годишња претплата 80,00 КМ
Један примјерак 10,00 КМ
Рачун јавних прихода
број 555-007-00215707-29 код
«Нова банка» филијала Бањалука
шифра Јавних прихода 722521

298

На основу члана 23. Одлуке о измјенама и допунама Пословника Скупштине општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор”, број 12/13), и члана 89. Пословника Скупштине општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 9/11, 15/11 и 12/13) Статутарно-правна комисија, на сједници одржаној дана 17.04.2013. године утврдила је пречишћен текст Пословника Скупштине општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 9/11, 15/11 и 12/13), у којем је означен дан ступања на снагу наведеног Пословника

ПОСЛОВНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРЊАВОР
(Пречишћени текст)

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се унутрашња организација Скупштине општине Прњавор (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника и друга питања од значаја за рад Скупштине.

Члан 2.

(1) Скупштина ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом, Статутом општине Прњавор (у даљем тексту: Статут) и овим пословником.

(2) Скупштина ради током цијеле године, са паузом, у правилу, од 01. јула до 15. августа.

Члан 3.

(1) Сједиште Скупштине је у Прњавору.

(2) Скупштина и њена радна тијела могу одржавати сједнице и изван сједишта, ако за то постоје технички услови.

Члан 4.

Скупштину представља предсједник Скупштине.

Члан 5.

(1) Скупштина има печат.
(2) Печат Скупштине има облик круга, пречника 50 и 35 милиметара и садржи у средини Амблем Републике Српске и око њега натпис ћирилицом и латиницом: Република Српска, Општина Прњавор, Скупштина општине Прњавор.

(3) О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине општине, у складу са законом.

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање прве сједнице Скупштине

Члан 6.

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

(2) Ако је предсједник Скупштине из претходног сазива спријечен да сазове прву сједницу Скупштине, исту ће сазвати потпредсједник Скупштине из претходног сазива.

(3) Ако је потпредсједник Скупштине из претходног сазива спријечен да сазове прву сједницу Скупштине, исту ће сазвати најстарији одборник из реда новоизабраних одборника у Скупштини.

Члан 7.

Лице које сазива прву сједницу Скупштине најкасније 15 дана од дана објављивања извештаја надлежног органа за спровођење избора, сазива представнике странака које имају одборнике у новом сазиву Скупштине, као и независне одборнике, у циљу припреме за одржавање прве сједнице Скупштине.

Члан 8.

(1) Првом сједници Скупштине, до избора предсједника Скупштине предсједава најстарији одборник из новог сазива Скупштине, коме у раду помажу остали чланови Радног предсједништва, а

то су секретар Скупштине из претходног сазива и најмлађи одборник из реда политичке странке, односно коалиције која има највећи број одборника у новом сазиву Скупштине.

(2) Ако више политичких странака, односно коалиција имају исти број одборника, предност, у смислу из претходног става, имаће она политичка странка, или коалиција чији је одборник млађи.

(3) До избора предсједника Скупштине, предсједавајући прве сједнице Скупштине има сва права и дужности, у погледу вођења сједнице и одржавања реда на сједници у складу са овим пословником.

Члан 9.

(1) Распоред сједења одборника у сали за сједнице Скупштине одређује се договором представника политичких странака, коалиција и независних одборника на састанку, који се одржава у циљу припреме прве сједнице Скупштине.

(2) Уколико се договор не постигне, мјеста се одређују бирањем тако да се предност даје политичкој странци, односно коалицији која има већи број одборника у Скупштини.

Члан 10.

На првој сједници Скупштина:

- а) бира чланове Комисије за избор и именовање;
- б) разматра извјештај Комисије за избор и именовање и потврђује мандат новоизабраним одборницима у Скупштини;
- в) бира предсједника и потпредсједника Скупштине;
- г) именује вршиоца дужности секретара Скупштине до избора секретара.
- д) именује замјеника начелника Општине Прњавор, у складу са законом;
- ђ) именује вршиоце дужности начелника одјељења Административне службе општине Прњавор, у складу са законом,
- е) бира чланове осталих сталних радних тијела Скупштине.

Члан 11.

Уколико није у потпуности извршен избор из претходног члана, извршиће се на једној од наредних сједница.

2. Избор Комисије за избор и именовање

Члан 12.

(1) Комисију за избор и именовање сачињавају предсједник и четири члана које Скупштина бира јавним гласањем на првој сједници из реда одборника, на вријеме мандата Скупштине.

(2) Предсједника и чланове Комисије за избор и именовање предлаже предсједавајући прве сједнице са страначких, односно коалиционих изборних листа и са изборних листа независних кандидата, уз претходне консултације, у правилу поштујући принцип сразмјерне заступљености.

Члан 13.

(1) О приједлогу за чланове Комисије за избор и именовање, Скупштина одлучује јединствено, већином гласова одборника у Скупштини.

(2) Ако приједлог за чланове Комисије за избор и именовање не добије потребну већину гласова, поступак избора се понавља.

Члан 14.

(1) Накнадни избор поједних чланова Комисије за избор и именовање, у току мандата, врши се тако што приједлоге кандидата достављених од клубова одборника и одборника, Скупштини подноси предсједник Скупштине.

(2) Ако се предлагачи не усагласе, Скупштина се изјашњава о сваком приједлогу, по редослиједу предлагања, до избора потребног броја чланова Комисије.

3. Верификација мандата

Члан 15.

(1) Комисија за избор и именовање прегледа акт органа за спровођење избора о спроведеним изборима, утврђује да ли су подаци из увјерења о избору сваког одборника истовјетни са подацима из акта и да ли су увјерења издата од надлежних органа, те о утврђеном стању подноси Скупштини извјештај са приједлогом за потврду мандата.

(2) Скупштина разматра извјештај Комисије за избор и именовање и одлучује о потврђивању мандата новоизабраних одборника јавним гласањем, већином гласова укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 16.

Потврђивањем мандата новоизабраним одборницима Скупштине, престаје мандат одборницима из претходног сазива Скупштине, као и чланство у радним тијелима Скупштине.

4. Свечана заклетва

Члан 17.

(1) Након што Скупштина прихвати извјештај Комисије за избор и именовање о потврђивању мандата одборницима, приступа се давању свечане заклетве.

(2) Одборници, у стојећем ставу, понављају текст свечане заклетве, који изговара предсједавајући сједнице, након чега потписују текст положене заклетве.

(3) Одборник који није био присутан на првој сједници Скупштине, односно одборник коме је накнадно потврђен мандат, даје свечану заклетву на првој сједници Скупштине којој присуствује.

Члан 18.

На сједници Скупштине свечану заклетву дају секретар Скупштине, начелник и замјеник начелника Општине, те наченици одјељења Адми-

нистративне службе Општине, након избора, односно именовања.

Члан 19.

Текст свечане заклетве гласи:

„Заклињем се да ћу дужности савјесно и одговорно извршавати, тајне чувати, интересе народа и грађана општине заступати, Устава и закона часно се држати”.

5. Избор предсједника и потпредсједника Скупштине

Члан 20.

Предсједник и потпредсједник Скупштине бирају се на вријеме мандата Скупштине.

Члан 21.

(1) Право предлагања кандидата за предсједника Скупштине има сваки одборник у Скупштини.

(2) Одборник може предложити само једног кандидата за предсједника Скупштине, а ако кандидата за предсједника Скупштине.

(3) Предлагач има право да усмено обrazложи свој приједлог.

(4) Приједлог се доставља Комисији за избор и именовање, а садржи назив предлагача, име и презиме кандидата за предсједника Скупштине, образложение приједлога, као и потписану изјаву кандидата о прихватују кандидатуре.

(5) Уколико се избор предсједника Скупштине врши након конститутивне сједнице приједлоге за предсједника Скупштине може предложити и клуб одборника, а у том случају одборник из тог клуба не може посебно предлагати кандидата за предсједника Скупштине.

Члан 22.

(1) По окончању расправе за избор предсједника Скупштине, Комисија за избор и именовање формира листу предложених кандидата по азбучном реду презимена, након чега се приступа избору предсједника Скупштине.

(2) Одборник може гласати само за једног кандидата.

Члан 23.

За предсједника Скупштине изабран је онај кандидат који добије већину гласова одборника у Скупштини.

Члан 24.

Предсједник Скупштине општине бира се јавним гласањем, ако Скупштина општине другачије не одлучи.

Члан 25.

(1) Уколико се избор предсједника Скупштине врши јавним гласањем, Скупштина се изјашњава о кандидатима по редослиједу са листе кандидата, до избора предсједника.

(2) Ако ни један кандидат не добије потребну већину гласова, поступак избора се понавља.

Члан 26.

(1) Уколико се избор предсједника Скупштине врши тајним гласањем, редослијед кандидата на гласачком листићу одговара редослиједу са листе кандидата.

(2) Ако су на гласачком листићу два кандидата, а ни један не добије потребну већину, поступак избора се понавља.

(3) Ако су на гласачком листићу три и више кандидата, а ни један не добије потребну већину, гласање се понавља о два кандидата са највећим бројем гласова.

(4) Ако ни у другом кругу предсједник Скупштине није изабран, поступак избора се понавља.

Члан 27.

Тајним гласањем руководи бирачки одбор од три члана из реда одборника, кога Скупштина бира јавним гласањем на приједлог Комисије за избор и именовање.

Члан 28.

Избор потпредсједника Скупштине врши се по поступку за избор предсједника Скупштине.

Члан 29.

Одрдбе овог пословника које се односе на избор предсједника и потпредсједника Скупштине на првој сједници Скупштине, односно на избор по први пут, примјењују се и на избор у току мандата Скупштине.

6. Именовање секретара Скупштине, замјеника начелника Општине и начелника одјељења Административне службе Општине Прњавор

Члан 30.

Скупштина именује секретара Скупштине, замјеника начелника Општине и начелнике одјељења Административне службе Општине на вријеме мандата Скупштине, у складу са законом.

Члан 31.

(1) Скупштина, из реда дипломираних правника, именује вршиоца дужности секретара Скупштине за период до именовања секретара Скупштине, на приједлог Комисије за избор и именовање.

(2) Приједлог једног кандидата вршиоца дужности секретара Скупштине Комисија утврђује након консултација са клубовима одборника и одборницима у Скупштини.

Члан 32.

Скупштина именује секретара Скупштине на вријеме мандата Скупштине, након проведене јавне конкуренције у складу са законом, на приједлог Комисије за избор и именовање.

Члан 33.

Скупштина именује замјеника начелника Општине на вријеме мандата Скупштине, у складу са законом.

Члан 34.

Скупштина именује вршиоце дужности начелника одјељења Административне службе Општине за период до именовања начелника одјељења Административне службе Општине, у складу са законом.

Члан 35.

Скупштина именује начелнике одјељења Административне службе Општине на вријеме мандата Скупштине, након проведене јавне конкуренције, у складу са законом.

Члан 36.

(1) О именовању вршиоца дужности секретара и секретара Скупштине, замјеника начелника Општине, вршиоца дужности начелника и начелника одјељења Административне службе Општине, Скупштина одлучује јавним гласањем, већином гласова одборника у Скупштини.

(2) За именовања, из претходног става, која не добију потребну већину одборника у Скупштини, поступак именовања се понавља.

Члан 37.

Одредбе овог пословника које се односе на именовања вршиоца дужности секретара и секретара Скупштине, замјеника начелника Општине, вршиоца дужности начелника и начелника одјељења Административне службе Општине на првој сједници Скупштине, односно на именовања по први пут, примјењују се и на именовања у току мандата Скупштине.

7. Избор чланова радних тијела Скупштине**Члан 38.**

Скупштина бира стална радна тијела на вријеме мандата Скупштине, а повремена радна тијала на ограничени мандат.

Члан 39.

(1) Састав радних тијела, у правилу, одговара страначкој заступљености одборника у Скупштини.

(2) Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

Члан 40.

За чланове поједних радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни, стручни и радници са искуством с тим да њихов број, у правилу, не може бити већи од двије петине укупног броја чланова радног тијела.

Члан 41.

Приједлог чланова поједињих радних тијела утврђује и Скупштини предлаже Комисија за избор

и именовање, након консултација са клубовима одборника и одборницима у Скупштини, поштујући принцип сразмјерне заступљености.

Члан 42.

(1) О саставу радног тијела у целини, Скупштина одлучује јавним гласањем, већином гласова одборника у Скупштини.

(2) Ако радно тијело није изабрано, поступак избора се понавља.

Члан 43.

На првој сједници радног тијела, коју сазива предсједник Скупштине, чланови радног тијела, јавним гласањем, већином гласова бирају предсједника радног тијела, из реда одборника и замјеника предсједника радног тијела.

Члан 44.

Одредбе овог пословника које се односе на избор чланова радних тијела на првој сједници Скупштине, односно на избор по први пут, примјењују се и на избор у току мандата Скупштине, осим на избор чланова и предсједника Комисије за избор и именовање, који је посебно дефинисан овим пословником.

**III – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА
СКУПШТИНЕ****1. Остваривање права и дужности одборника****Члан 45.**

Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником са даном верификације мандата.

Члан 46.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

(2) У одборничкој легитимацији се наводи име и презиме одборника и права која одборник може да остварује на основу легитимације.

(3) Колегиј Скупштине (у даљем тексту: Колегиј) упутством прописује облик и садржај легитимације и начин вођења евиденције издатих одборничких легитимација.

(4) Евиденцију о издатим одборничким легитимацијама води Стручна служба Скупштине (у даљем тексту: Стручна служба).

Члан 47.

У остваривању својих функција у Скупштини, одборник има право и дужност:

а) да присуствује сједници Скупштине и радног тијела Скупштине чији је члан и да учествује у њиховом раду и одлучивању,

б) да покреће иницијативу за разматрање и за рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,

в) да покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних

тијела,

- г) да покреће расправу о спровођењу утврђене политике или о питањима која се односе на извршавање закона, других прописа и општих аката и предлаже мјере за спровођење политике и извршавање аката,
- д) да поставља одборничка питања у оквиру дјелокруга Скупштине,
- ђ) да улаже амандмане на приједлоге аката,
- е) да предлаже акте.

Члан 48.

(1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине и сједницама радних тијела Скупштине или из одређених разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести предсједника Скупштине, односно предсједника одговарајућег радног тијела.

(2) Изостанак са сједнице, односно напуштање сједнице Скупштине или сједнице радног тијела Скупштине дозвољено је само уз оправдан разлог.

Члан 49.

(1) Одборник има право да тражи информације и објашњења од свих функционера и других лица именованих од стране Скупштине, о питањима која се односе на послове из оквира њихових надлежности, а која су му потребна за остваривање функције одборника.

(2) Информације и објашњења из претходног става, по могућности, дају се одборнику одмах по његовом захтјеву.

Члан 50.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или за начин гласања у Скупштини.

Члан 51.

(1) Одборници су дужни да чувају податке повјерљиве природе и за то су одговорни.

(2) Предсједник Скупштине приликом достављања материјала одборницима утврђује степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописима.

(3) Одборници Скупштине понашају се у складу са Кодексом о етичком понашању избраних представника, кога усвоји Скупштина.

Члан 52.

Одборник има право на накнаду за вршење одборничке дужности у висини коју утврди Скупштина својом одлуком.

Члан 53.

Одборнику престаје мандат у случајевима утврђеним законом, даном наступања чињенице која повлачи са собом престанак мандата.

Члан 54.

- (1) Предсједник Скупштине упућује Коми-

сији за избор и именовање сва обавјештења о разлозима који повлаче са собом престанак мандата одборника, ради разматрања обавјештења и подношења извјештаја Скупштини.

(2) На основу извјештаја и приједлога Комисије за избор и именовање, Скупштина констатује дан престанка мандата одборника.

2. Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине

Члан 55.

Скупштина има предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине.

Члан 56.

Предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине и секретар Скупштине врше права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником.

Члан 57.

Предсједник Скупштине представља Скупштину.

Члан 58.

Предсједник Скупштине има право и дужности:

- а) сазива, предсједава и руководи сједницама;
- б) предлаже вријеме одржавања сједница;
- в) учествује у припремама сједница;
- г) сазива и предсједава предсједништвом и Колегијем;
- д) води сједницу у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама овог пословника;
- ђ) формулише закључке и приједлоге након расправе и исте подноси Скупштини на усвајање;
- е) обезбеђује примјену Пословника Скупштине;
- ж) осигурује реализација права и дужности одборника, клубова одборника, радних тијела и Колегија;
- з) ради на сарадњи са другим скупштинама општина и другим органима и организацијама;
- и) потписује акта која је донијела Скупштина;
- ј) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим пословником.

Члан 59.

(1) Потпредсједник Скупштине има право и обавезу да помаже у раду предсједнику Скупштине и по његовом овлаштењу обавља одређене послове из дјелокруга предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности или спријечености за вођење сједнице Скупштине.

Члан 60.

- (1) Секретар Скупштине помаже предсје-

днику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и ради и друге послове које му повјере Скупштина и предсједник Скупштине.

(2) Секретар Скупштине руководи Стручном службом.

(3) Секретар Скупштине, као члан, учествује у раду Предсједништва Скупштине.

Члан 61.

(1) У погледу права и дужности и одговорности радника по основу рада у Стручној служби, секретар Скупштине има право и дужности службенника који руководи одјељењем у Административној служби.

(2) Секретар Скупштине је, у складу са законом, наредбодавац за финансијско и материјално пословање Скупштине и Стручне службе.

Члан 62.

У случају одсутности секретара Скупштине, замјењује га лице које одреди предсједник Скупштине.

Члан 63.

Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине за свој рад одговорни су Скупштини.

3. Предсједништво Скупштине

Члан 64.

Предсједништво Скупштине чине предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.

Члан 65.

Предсједништво Скупштине:

а) утврђује нацрт Програма рада Скупштине;

б) расправља о питањима везаним за рад Скупштине;

в) покреће иницијативу за стављање одређених питања из надлежности Скупштине на дневни ред сједнице Скупштине;

г) усклађује рад радних тијела Скупштине;

д) брине се о сарадњи Скупштине са начелником Општине, сарадњи са другим општинама, органима и организацијама;

ђ) одлучује о посјетама домаћим и страним субјектима;

е) обавља и друге послове одређене овим пословником.

4. Клубови одборника

Члан 66.

(1) У Скупштини се образују клубови одборника.

(2) Клуб одборника чине одборници са једне страначке изборне листе или са коалиционе изборне листе, односно удруженi одборници.

Члан 67.

(1) Клуб одборника могу образовати најмање три одборника.

(2) Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника.

(3) На списку се посебно назначавају имена предсједника клуба одборника и његовог замјеника.

(4) Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Члан 68.

Клуб одборника учествује у раду Скупштине на начин утврђен овим пословником.

Члан 69.

(1) Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.

(2) Предсједник клуба одборника може, по питањима из својих надлежности, овластити замјеника предсједника клуба или другог члана клуба да представља клуб током дневног засијеђања Скупштине, или по појединим питањима, о чему обавјештава предсједника Скупштине у писаној форми.

(3) Ако клуб одборника представља замјеник предсједника, односно овлаштени представник, он преузима овлашћења предсједника клуба.

Члан 70.

(1) Предсједник клуба одборника, у писаном облику, обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба.

(2) Приликом приступања нових чланова клубу, предсједник клуба доставља предсједнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

Члан 71.

(1) Финансијска средства за рад клубова одборника обезбеђују се у буџету општине и реализују се по посебној одлуци Скупштине.

(2) Скупштина, у оквиру могућности, обезбеђује просторне и техничке услове за рад клубова одборника.

5. Колегиј Скупштине

Члан 72.

Колегиј Скупштине (у даљем тексту: Колегиј) има координирајућу функцију и већином гласова од присутних чланова Колегија заузима ставове по питањима припреме за сазивање и одржавање сједница Скупштине.

Члан 73.

Чланови Колегија су:

а) предсједник Скупштине,

б) потпредсједник Скупштине,

в) предсједници клубова одборника.

Члан 74.

(1) Сједнице Колегија одржавају се према потреби, а обавезно прије сазивања сваке сједнице Скупштине.

(2) Сједницу Колегија сазива и води предсједник Скупштине.

(3) Сједници Колегија присуствују секретар Скупштине, начелник Општине или лице које он одреди, а по указаној потреби стручни сарадници и други учесници.

(4) Предсједник Скупштине обавјештава чланове Колегија и начелника Општине о сједници Колегија Скупштине, у правилу, најкасније три дана прије сједнице Колегија.

(5) Сједница Колегија се одржава ако сједници присуствује већина чланова Колегија.

(6) На сједницама Колегија води се скраћени записник.

(7) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегија.

(8) Секретар Скупштине дужан је да члановима Колегија уз позив за сједницу Колегија достави записник са претходне сједнице.

Члан 75.

Колегиј разматра:

- а) програм рада Скупштине,
- б) приједлог дневног реда, датума и времена засиједања Скупштине,
- в) присуство најављених гостију на сједници Скупштине,
- г) материјалне и друге услове за рад Скупштине,
- д) питања и иницијативе одборника које се односе на рад Скупштине.

Члан 76.

(1) Ставове Колегија потврђује предсједник Скупштине.

(2) О ставовима Колегија који се односе на питања и иницијативе одборника предсједник Скупштине обавјештава одборнике.

6. Радна тијела Скупштине

Члан 77.

(1) За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања, оснивају се комисије, одбори и савјети, као и друга стална и повремена радна тијела Скупштине.

(2) Скупштина може затражити да радно тијело размотри неко питање из надлежности Скупштине, поред надлежности из овог пословника.

Члан 78.

(1) Стална радна тијела образују се по одредбама Статута и овог пословника.

(2) Повремена радна тијела образују се посебним актом Скупштине, којим се одређује дјелокруг рада, овлашћења и састав радног тијела.

(3) Приједлог за образовање повремених радних тијела Скупштине може поднijети предсједник Скупштине, потпредсједник Скупштине, сва-

ки одборник у Скупштини и начелник Општине.

Члан 79.

Радно тијело ради у сједницама, на којима је присутна већина чланова радног тијела, а одлуке доноси, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова радног тијела.

Члан 80.

(1) Предсједник радног тијела сазива сједницу радног тијела, предлаже дневни ред и њоме предсједава.

(2) Предсједник радног тијела дужан је сазвати сједницу радног тијела на захтјев предсједника Скупштине или већине чланова радног тијела, најкасније пет дана од дана подношења захтјева.

(3) Уколико предсједник радног тијела, због спријечености, или неких других разлога, не сазове сједницу радног тијела по захтјеву из претходног става, сједницу радног тијела може сазвати и њоме предсједавати предсједник Скупштине.

Члан 81.

(1) Радно тијело подноси Скупштини извјештај о питањима која су разматрана на сједници радног тијела, ако се та питања налазе у дневном реду Скупштине или ради обавјештавања Скупштине о питањима која су разматрана на радном тијелу.

(2) Извјештај радног тијела разматра и о њему одлучује Скупштина у оквиру тачке дневног реда на коју се извјештај радног тијела односи.

Члан 82.

(1) Свој став, односно одлуку, по одређеном питању, радно тијело доноси у форми закључка.

(2) Закључак радног тијела Скупштина разматра и о њему одлучује у оквиру расправе о питању на које се закључак радног тијела односи.

Члан 83.

Уколико радно тијело, по одређеном питању које се разматра на сједници Скупштине, не заузме став или не донесе закључак из своје надлежности, Скупштина ће то питање разматрати и по том питању одлучивати без става, односно закључка радног тијела.

Члан 84.

Радна тијела сарађују међусобно о питањима која су од заједничког интереса и могу да одржавају заједничке сједнице.

Члан 85.

Чланови радних тијела имају право на накнаду за свој рад у радном тијелу, у складу са одлуком Скупштине.

Члан 86.

Стална радна тијела Скупштине су комисије, одбори, савјети и то:

- а) Комисије за избор и именовање,
 б) Статутарно-правна комисија,
 в) Комисија за привреду и финансије,
 г) Комисија за друштвене дјелатности,
 д) Комисија за мјесне заједнице,
 ђ) Комисија за награде и признања,
 е) Комисија за вјерска питања,
 ж) Комисија за питања младих,
 з) Одбор за људска права, представке и притужбе,
 и) Одбор за регионалну и међународну сарадњу,
 ј) Одбор једнаких могућности,
 к) Одбор за примјену Кодекса етичког понашања изабраних представника,
 л) Одбор за борачко-инвалидску заштиту,
 љ) Савјет за спорт,
 м) Савјет за културу.

Комисија за избор и именовање

Члан 87.

Комисија за избор и именовање:

- а) подноси извјештај Скупштини са приједлогом за потврду мандата на основу акта органа за спровођење избора,
 б) подноси извјештај Скупштини, којим се констатује престанак мандата на основу правоснажног акта органа за спровођење избора,
 в) разматра питања примјене и ускраћивања имунитета одборника у случајевима утврђеним законом;
 г) разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника;
 д) утврђује приједлоге за избор, именовање, опозив и разрјешење из надлежности Скупштине, осим приједлога које утврђују други органи одређени, законом и овим пословником, а које Комисија предлаже Скупштини;
 ћ) обезбеђује демократско предлагање и утврђивање кандидата за носиоце функција које бира или именује Скупштина, а Комисија предлаже;
 е) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и предузетићима у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности.

Члан 88.

Комисија за избор и именовање има пет чланова, који су из реда одборника у Скупштини.

Статутарно-правна комисија

Члан 89.

Статутарно-правна комисија:

- а) разматра нацрт и приједлог Статута;
 б) разматра нацрт и приједлог Пословника;
 в) разматра приједлоге одлука и аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом, као и у погледу њихове правне природе;

г) разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и других општих аката Скупштине, те утврђује приједлог аутентичног тумачења;

д) разматра мишљења и приједлоге статутарне природе упућене Скупштини;

ђ) разматра општа акта јавних предузећа и других организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини;

е) утврђује пречишћен текст одлуке и другог општег акта Скупштине, кад је тим актима за то овлашћена;

ж) разматра и друга питања из надлежности Скупштине, када то Скупштина затражи.

Члан 90.

Статутарно-правна комисија има пет чланова, од којих су три из реда одборника у Скупштини, а два су из реда стручних и научних радника из области права.

Комисија за привреду и финансије

Члан 91.

Комисија за привреду и финансије разматра и даје мишљења о питањима из надлежности Скупштине која се односе на :

- а) друштвено-економски развој општине,
 б) финансирање општих друштвених потреба,
 в) општински буџет и завршни рачун буџета,
 г) таксе и друге дажбине,
 д) зајмове и задужења општине,
 ћ) друга питања из надлежности Скупштине када то затражи Скупштина.

Члан 92.

Комисија за привреду и финансије има пет чланова, од којих су три из реда одборника у Скупштини, а два су из реда стручних радника.

Комисија за друштвене дјелатности

Члан 93.

Комисија за друштвене дјелатности разматра и даје мишљење о питањима из надлежности Скупштине која се односе на:

- а) васпитање и образовање,
 б) здравствено осигурање,
 в) пензијско - инвалидско осигурање, дјечију заштиту, заштиту старих и изнемоглих лица и других видова социјалне заштите,
 г) рад, радне односе, заштиту на раду и запошљавање,
 д) издавачку и библиотецку дјелатност,
 ћ) друга питања из надлежности Скупштине када то затражи Скупштина.

Члан 94.

Комисија за друштвене дјелатности има пет

чланова, од којих су три из реда одборника у Скупштини, а два су из реда стручних радника.

Комисија за мјесне заједнице

Члан 95.

Комисија за мјесне заједнице разматра и даје мишљење о питањима из надлежности Скупштине која се односе на:

- а) питања поступка и начина образовања мјесних заједница,
- б) подстицање и праћење рада мјесних заједница,
- в) на мјере за унапређивање рада и организовања мјесних заједница,
- г) на мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
- д) питања везана за евентуалне проблеме примјене прописа у мјесним заједницама,
- ђ) питања расподјеле буџетских средстава намијењених мјесним заједницама,
- е) друга питања из надлежности Скупштине, када то затражи Скупштина.

Члан 96.

Комисија за мјесне заједнице има пет чланова, од којих су три из реда одборника у Скупштини, а два су из реда грађана.

Комисија за награде и признања

Члан 97.

Комисија за награде и признања:

- а) предлаже Скупштини доношење одлука о установљавању награда и признања општине које се додјељују за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање,
- б) утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,
- в) стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награда симболише историјске и културне вриједности Општине,
- г) предлаже обезбеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- д) припрема приједлоге за додјелу награда и признања.

Члан 98.

Комисија за награде и признања има пет чланова, који су из реда одборника у Скупштини.

Комисија за вјерска питања

Члан 99.

Комисија за вјерска питања:

- а) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,

- б) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- в) обавља и друге послове из ове области.

Члан 100.

Комисија за вјерска питања има пет чланова, од којих су два из реда одборника у Скупштини, а три су представници вјерских заједница.

Комисија за питања младих

Члан 101.

Комисија за питања младих:

- а) разматра питања везана за организовање и положај младих у друштву,
- б) стара се о примјени прописа који се односе на питања младих из надлежности Скупштине,
- в) обавља и друге послове у складу са прописима.

Члан 102.

Комисија за питања младих има пет чланова, од којих су три из реда одборника у Скупштини, а два члана су из реда омладинских организација и студената.

Одбор за људска права, представке и притужбе

Члан 103.

Одбор за људска права, представке и притужбе:

- а) испитује и разматра представке и приједлоге које грађани, предузећа и друге организације и заједнице упућују Скупштини и према потреби предлаже надлежним органима мјере за рјешавање питања изнесених у приједлозима и о томе обавјештава подносиоца,
- б) проучава представке и приједлоге којима грађани, предузећа и друге организације указују на неправилно провођење одредаба закона, као и одлука и других аката Скупштине од стране надлежних органа и о томе обавјештавају Скупштину,
- в) прати и разматра питања и појаве у вези са провођењем прописа који се односе на располагање средствима и заштиту својине и о томе обавјештавају Скупштину,
- г) разматра и проучава појаве на које се представкама и приједлозима указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и приједлози упућују Скупштини и предлаже предузимање потребних мјера.

Члан 104.

Одбор за људска права, представке и притужбе има пет чланова који су из реда одборника у Скупштини.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу

Члан 105.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

а) ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству и успоставља сарадњу са одговарајућим органима;

б) разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини;

в) координира рад свих носилаца ове активности у општини;

г) даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи;

д) обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Члан 106.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има пет чланова, од којих су три из реда одборника у Скупштини, један из реда грађана и један из Административне службе Општине.

Одбор једнаких могућности

Члан 107.

Одбор једнаких могућности разматра питања из надлежности Скупштине која се односе на равноправност мушкарца и жене, друштвени положај жене, рад и заштита на раду, дјечију заштиту, социјално осигурање, заштиту пензионера и старих лица, науку, културу и умјетност, образовање, стамбену политику омладину и спорт, приватизацију, невладине организације са сличним програмима рада, изборно законодавство, насиље над женама и све друге области које утичу на равноправност међу половима.

Члан 108.

Одбор једнаких могућности има пет чланова, од којих су два из реда одборника у Скупштини, два из реда грађана и стручних радника и један из Административне службе Општине.

Одбор за примјену Кодекса етичког понашања изабраних представника

Члан 109.

Одбор за примјену Кодекса етичког понашања изабраних представника:

а) прати провођење Кодекса;

б) предлаже Скупштини дисциплинске мјере изабраним представницима за повреде утврђене у Кодексу и Пословнику Одбора;

в) разматра приједлоге и притужбе грађана и организација који се односе на понашање одборника;

г) подноси извјештај Скупштини о питањима која су разматрана на Одбору;

д) врши и друге послове у складу са Кодексом и Пословником Одбора;

ђ) разматра и друга питања из надлежности Скупштине, када то Скупштина затражи.

Члан 110.

Одбор за примјену Кодекса етичког понашања изабраних представника има пет чланова, од којих су два из реда одборника у Скупштини, један из Административне службе Општине и два из реда грађана, које предлажу невладине органи-зације.

Одбор за борачко-инвалидску заштиту

Члан 111.

Одбор за борачко-инвалидску заштиту у оквиру своје надлежности:

а) прати провођење и утврђивање политике која се односи на посебну заштиту права ове популације;

б) прати питања остваривања права бораца, војних и цивилних инвалида и породица погинулих и несталих;

в) брине се о заштити војних и цивилних инвалида из дјелокруга своје надлежности;

г) брине се о стандарду, социјалном статусу, образовању, школовању и другим потребама ове популације.

Члан 112.

Одбор за борачко-инвалидску заштиту има пет чланова, од којих су три из реда одборника у Скупштини, а два из реда бораца, породица погинулих бораца, инвалида и цивилних жртава рата.

Савјет за спорт

Члан 113.

Савјет за спорт:

а) разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организацији спорта на нивоу општине као и коришћењу спортских објеката и терена,

б) разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску које се финансирају средствима из буџета општине,

в) успоставља сарадњу са другим општинама у Републици Српској,

г) успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе.

Члан 114.

Савјет за спорт има пет чланова који се бирају из реда одборника Скупштине и спортских радника.

Савјет за културу

Члан 115.

Савјет за културу:

а) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за општину;

б) предлаже Скупштини оснивање институција из области културе од значаја за општину;

г) остварује сарадњу са институцијама у области културе у општини, Републици Српској и

шире;

д) даје приједлог и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција у области културе из буџета општине.

Члан 116.

Савјет за културу има пет члanova који се бирају из реда одборника у Скупштини и радника из области културе.

Повремена радна тијела Скупштине

Члан 117.

За извршавање посебних задатака ради сагледавања стања у одређеној области или утврђивања чињеница о одређеним појавама или појединачним догађајима, посебно у вршењу контроле над радом општинске управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина или носилац јавних функција, Скупштина може основати анкетне одборе и комисије.

Члан 118.

(1) Анкетни одбори и комисије оснивају се из реда одборника као повремена тијела за извршавање посебних задатака одређених актом о њиховом оснивању.

(2) Анкетни одбори и комисије не могу вршити истражне или друге судске радње.

(3) Анкетни одбори и комисије имају право да траже од државних органа и одговарајућих организација исправе, податке и обавјештења, као и да узимају потребне изјаве од појединача.

(4) Послије обављања задатка анкетни одбор и комисије подносе Скупштини извјештај.

(5) Анкетни одбор и комисије престају са радом након истека мандата, ако Скупштина другачије не одлучи.

IV - СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Припрема и сазивање сједнице

Члан 119.

(1) Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине по сопственој иницијативи.

(2) Сазивање сједнице Скупштине може затражити најмање 1/3 одборника или начелник Општине.

Члан 120.

(1) Предлагач који је захтијевао сазивање сједнице доставља материјал о питању због којег тражи сазивање сједнице Скупштине.

(2) Када захтјев за сазивање сједнице Скупштине подноси 1/3 одборника или начелник Општине, предсједник Скупштине ће у року од три дана од дана подношења захтјева заказати сједницу Колегија.

(3) Предсједник Скупштине је дужан сазвати сједницу на захтјев најмање 1/3 одборника, као и

начелника Општине у року од 15 дана од дана подношења захтјева.

Члан 121.

Скупштина одржава редовне, посебне, ванредне и свечане сједнице.

Члан 122.

Редовне сједнице Скупштине одржавају се једном мјесечно, а по потреби и чешће.

Члан 123.

Посебна сједница се одржава само о појединим питањима од ширег значаја за Општину, у правилу са једном тачком дневног реда.

Члан 124.

Ванредна сједница се одржава изузетно у случајевима опасности по јавну безбиједност и безбиједност грађана ширих размјера као што су елементарне непогоде, епидемије и друге ванредне околности.

Члан 125.

Свечана сједница одржава се 24. марта, у поводу Дана општине, а може се одржати по посебној одлуци Скупштине, у поводу другог догађаја.

Члан 126.

(1) Позив за сједницу Скупштине садржи датум и место одржавања, почетак рада и приједлог дневног реда сједнице.

(2) Позив и материјал за редовну сједницу Скупштине предсједник Скупштине упућује одборницима Скупштине десет дана прије одржавања сједнице.

(3) Изузетно, предсједник Скупштине може сазвати редовну сједницу Скупштине у року краћем од 10, а не краћем од пет дана.

(4) Позив и материјал за сједницу Скупштине доставља се одборницима на кућну адресу или на радно место где су запосленi.

(5) Позив и материјал за сједницу Скупштине може бити достављен у електронској форми ако одборник или начелник то затраже.

(6) Приликом утврђивања дана одржавања редовне и посебне сједнице Скупштине водиће се рачуна да засиједање Скупштине не пада у дане викенда, дане који су одређени као нерадни дани по Закону о празницима Републике Српске и друге дане који нису погодни за одржавање сједнице Скупштине.

(7) Посебна сједница сазива се у роковима предвиђеним за сазивање редовних сједница.

(8) Ванредна сједница може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени за сазивање редовне сједнице, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

(9) Начин сазивања и протокол свечане сједнице утврђују Предсједништво Скупштине и начелник Општине.

Члан 127.

(1) Предсједник Скупштине може одлучити да се материјал са предложеним дневним редом сједнице Скупштине достави и одређеним организацијама, институцијама, удружењима, фондацијама, као и групама грађана, а њихове представнике може позвати да присуствују сједници Скупштине, ако се на сједници разматрају питања директно везана за наведене категорије.

(2) Када се, у складу с овим пословником, на дневном реду разматра акт групе грађана, предсједник Скупштине ће на сједницу, као предлагача, позвати представника групе грађана.

Члан 128.

(1) Сједнице Скупштине одржавају се у времену од 10 до 17 часова, са паузом од 13 до 14 часова.

(2) Изузетно, Скупштина може одлучити да за поједине дане ради у другачијем радном времену.

(3) Почетак и прекид, односно завршетак сједнице Скупштине симболично се означава употребом „скупштинског чекића“ или „звона“.

Члан 129.

Предсједник Скупштине може, након консултација са предсједницима клубова одборника, да одложи час, односно дан почетка сједнице Скупштине, о чему благовремено обавјештава одборнике Скупштине и начелника Општине.

2. Отварање сједнице и учешће на сједници

Члан 130.

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

(2) Кворум за одржавање сједнице Скупштине постоји ако је сједници присутно више од половине укупног броја одборника Скупштине.

Члан 131.

(1) На почетку рада сједнице или наставка сједнице Скупштине, предсједник Скупштине обавјештава Скупштину о одборницима који су спријечени да присуствују сједници, као и о томе ко је позван и ко је, као гост, присутан на сједници.

(2) Истовремено, предсједник Скупштине даје потребна објашњења у вези са радом на сједници, ставовима Колегија и другим питањима.

3. Ток сједнице

Члан 132.

На сједници Скупштине нико не може говорити прије него што затражи и добије ријеч од предсједника Скупштине.

Члан 133.

(1) Одборници, начелник и замјеник начелника Општине учествују у раду сједнице са мјеста

која им припадају, уз коришћење расположивих техничких могућности.

(2) Одборници, начелник и замјеник начелника Општине, по добијању ријечи од предсједника Скупштине, говоре са свог мјesta, стојећи.

Члан 134.

У скупштинској сали постоји издвојена говорница, коју користе:

- а) предсједник и потпредсједник Скупштине, када учествују у расправи,
- б) секретар Скупштине,
- в) начелник и замјеник начелника Општине, ако желе,
- г) гости и други учесници у расправи, осим одборника.

Усвајање скраћеног записника

Члан 135.

(1) Прије утврђивања дневног реда усваја се скраћени записник са претходне сједнице Скупштине.

(2) Изузетно, уколико је скраћени записник са претходне сједнице уручен одборницима непосредно прије почетка сједнице или из неких других разлога, усвајање записника ће се обавити на крају сједнице, односно послије посљедње тачке дневног реда.

(3) Скупштина може одлучити да усвајање скраћеног записника одложи за наредну сједницу.

Члан 136.

(1) Приликом усвајања скраћеног записника, у расправи могу учествовати одборници који имају примједбе на скраћени записник, секретар Скупштине и начелник Општине.

(2) Учесник у расправи из претходног става може, у времену не дужем од једног минута, ставити примједбе на записник који се разматра и тражити да се у њему изврше одговарајуће измене или допуне.

(3) О основаности примједаба на записник одлучује се на сједници Скупштине, без расправе.

(4) Уколико о основаности примједаба Скупштина не може одлучити без преслушавања тонског записа, секретар Скупштине ће, у усвојени записник, након преслушавања тонског записа уградити примједбе, ако су оправдане.

(5) Предсједник Скупштине утврђује да је усвојен записник на који нису стављене примједбе, односно записник са примједбама.

Дневни ред

Члан 137.

Дневни ред сједнице Скупштине утврђује Скупштина, на приједлог предсједника Скупштине.

Члан 138.

(1) Клубови одборника, одборници, радна тијела Скупштине и начелник Општине могу предлагати допуну предложеног дневног реда.

(2) Приједлог за допуну дневног реда доставља се предсједнику Скупштине у писаној форми, најкасније 48 часова прије почетка сједнице.

(3) Изузетно, начелник Општине и предсједник Скупштине имају право предложити допуну дневног реда, у року краћем од рока из претходног става по питањима из своје надлежности.

(4) Надлежности предсједника Скупштине, у смислу из претходног става, су надлежности по питањима унутрашње организације и рада Скупштине, Стручне службе и радних тијела Скупштине.

Члан 139.

(1) Предлагач из претходног члана може предложити и друге измене у предложеном дневном реду и то:

- а) да се поједине тачке скину са дневног реда;
- б) да се расправа о појединим тачкама споји;
- в) да се промијени редослијед тачака дневног реда.

(2) Приједлог за измену из претходног става може се поднijети и на самој сједници Скупштине, на почетку расправе о дневном реду.

Члан 140.

(1) У расправи о дневном реду могу учествовати:

- а) предлагач промјене дневног реда;
- б) предлагач акта за који се предлаже скидање са дневног реда.

(2) Вријеме излагања учесника у расправи из претходног става не може бити дуже од два минута.

Члан 141.

Предлагач допуне или неке друге измене предложеног дневног реда може повући свој приједлог у току расправе о дневном реду.

Члан 142.

(1) Скупштина одлучује о сваком приједлогу за измену предложеног дневног реда, по следећем редослиједу:

- а) за допуну дневног реда;
- б) за скидање појединих тачака дневног реда;
- в) за спајање расправе појединих тачака дневног реда;
- г) за промјену редослиједа тачака дневног реда;

(2) Ако је приједлог за скидање поједине тачке са предложеног дневног реда поднесен од стране предлагача акта који се разматра у оквиру те тачке предложеног дневног реда, тачка се скида без одлучивања Скупштине.

Члан 143.

(1) Након одлучивања о приједлозима за промјене у предложеном дневном реду, Скупштина

одлучује о дневном реду у цјелини, без расправе, већином гласова одборника у Скупштини.

(2) Уколико се дневни ред не усвоји, предсједник Скупштине закључује сједницу.

Разматрање

Члан 144.

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

(2) Под разматрањем се подразумијева вријеме од почетка расправе до одлучивања о акту у цјелини.

(3) На сједници се разматра свако питање које је на дневном реду прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено другачије или се на самој сједници закључи да се о неком питању одлучује без разматрања.

(4) Разматрање питања које је на дневном реду је јединствено, осим ако овим пословником или закључком Скупштине није другачије одређено.

Члан 145.

По отварању расправе по тачки дневног реда сједнице Скупштине право да добију ријеч имају по сљедећем редослиједу:

- а) предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача акта;
- б) извјестиоци надлежних радних тијела;
- в) одборници који су на сједницама радних тијела издвојили мишљење;
- г) предсједници или овлашћени представници клубова;
- д) начелник општине, ако начелник није предлагач акта;
- ђ) одборници по редослиједу пријављивања.

Члан 146.

(1) Предлагач, односно овлашћени представник предлагача акта има право у оквиру тачке дневног реда говорити три пута и то:

а) у првом обраћању, по редослиједу из члана 145.,

б) у току расправе у приоритету у односу на дискусије других учесника у расправи,

в) у завршној ријечи, коју предсједник Скупштине даје након што утврди да више нема пријава за дискусију, реплику или нетачан навод.

(2) Укупно вријеме обраћања предлагача у оквиру тачке дневног реда не може бити дуже од 15 минута.

(3) Начелнику општине, ако је предлагач, предсједник Скупштине даје ријеч у приоритету у односу на дискусије других учесника у расправи и на њега се не односе ограничења из претходна два става овог члана.

Члан 147.

Извјестилац радног тијела има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у

времену до 3 минута, по редослиједу из члана 145.

Члан 148.

Одборник који је на сједници радног тијела издвојио мишљење има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до 2 минута, по редослиједу из члана 145.

Члан 149.

Предсједник клуба или уместо њега овлашћени представник клуба има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до 10 минута, по редослиједу из члана 145.

Члан 150.

Начелнику Општине, ако није предлагач акта, предсједник Скупштине даје ријеч у приоритету, у односу на дискусије одборника, а његово укупно вријеме излагања у оквиру тачке дневног реда не може бити дуже од 15 минута, осим ако је на дневном реду питање опозива и разрјешења функционера или службеника из извршне власти.

Члан 151.

Одборник има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до 5 минута, по редослиједу из члана 145.

Члан 152.

У току разматрања поједињих тачака дневног реда у расправи могу учествовати и гости, у времену предвиђеном за одборнике, о чему одлучује предсједник Скупштине.

Члан 153.

Скупштина може одлучити да вријеме излагања учесника у расправи буде и дуже по тачкама дневног реда за које је расправа спојена, а по потреби и у другим случајевима.

Члан 154.

Предсједник Скупштине, када предсједава сједницом Скупштине, ако жели да учествује у расправи, препушта предсједавање потпредсједнику Скупштине.

Члан 155.

Скупштина може у току сједнице, на приједлог предсједника Скупштине, клуба одборника или предлагача акта, без расправе, одлучити:

- а) да поједино питање скине са дневног реда,
- б) да изврши измјену у редослиједу тачака дневног реда,
- в) да прекине разматрање појединог питања и настави на истој или наредној сједници.

Члан 156.

Предлагач акта може након завршетка расправе, а прије одлучивања о акту, повући акт са дневног реда.

Члан 157.

Када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, предсједник Скупштине закључује расправу.

Повреда пословника

Члан 158.

(1) Одборнику који жели да говори о повреди овог пословника, предсједник Скупштине даје ријеч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

(2) Одборник је дужан да наведе која је одредба Пословника по његовом мишљењу повријеђена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже један минут.

(3) Предсједник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

(4) Ако предсједник Скупштине, својим објашњењем, негира кршење Пословника, одборник који је говорио о повреди Пословника може тражити да се Скупштина изјасни о његовим наводима, а предсједник Скупштине одмах позива Скупштину да, без расправе, одлучи о том питању.

Нетачан навод и реплика

Члан 159.

(1) Одборник има право да у времену од једног минута исправи изнесени податак од стране учесника у расправи, уколико сматра да је изнесен нетачан навод (нетачан навод).

(2) Одборник има право на исправку нетачног навода, највише, два пута у оквиру једне тачке дневног реда.

(3) Нетачан навод на нетачан навод као и нетачан навод на реплику нису дозвољени.

(4) Указивање на нетачан навод на који је већ указано није дозвољено.

Члан 160.

(1) Уколико се учесник у расправи у свом излагању на сједници Скупштине изрази о одборнику, начелнику Општине, секретару Скупштине или начелнику одјељења наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, поменути имају право на реплику.

(2) Уколико се изрази из претходног става односе на клуб одборника, односно странку која има одборнике у Скупштини, право на реплику има представник клуба, односно један одборник те странке.

(3) Вријеме за реплику не може да траје дуже од два минута, а дозвољене су највише двије реплике у расправи по једној тачки дневног реда.

(4) Реплика на реплику, као и реплика на нетачан навод нису дозвољене.

(5) Гости на сједници Скупштине немају право на реплику.

(6) Није дозвољена реплика на излагање предлагача у завршној ријеч, осим ако предлагач користи погрдне и увредљиве изразе, о чему одлучује предсједник Скупштине.

Члан 161.

(1) Пријављене реплике и нетачни наводи имају приоритет у односу на пријављене дискусије.

(2) Изузетно, предсједник Скупштине има право да прекине низ од 5 и више узастопних реплика и нетачних навода, уколико је очито дошло до одступања од тачке дневног реда или уколико се користи увредљива реторика и ријеч да пријављеним за редовну дискусију.

Пауза у раду и прекид сједнице

Члан 162.

Паузу у раду на сједници Скупштине одређује предсједник Скупштине у следећим случајевима:

- а) због недостатка кворума на сједници, до обезбеђења истог,
- б) на захтјев клуба одборника или Начелника општине пет минута у току једне тачке дневног реда, а највише 15 минута у току засијадања,
- в) због времена за ручак, у трајању од 60 минута,
- г) када то захтијевају околности у раду сједнице Скупштине, у трајању до 60 минута.

Члан 163.

(1) Прекид сједнице Скупштине одређује предсједник Скупштине у следећим случајевима:

- а) када пауза због недостатка кворума траје дуже од 60 минута,
- б) када предсједник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници,
- в) када се о прекиду сједнице консензусом договоре клубови одборника,
- г) када истекне предвиђено радно вријеме дневног засијадања,

д) када Скупштина, на приједлог предсједника Скупштине, клуба одборника или начелника Општине, одлучи о прекиду.

(2) Предсједник Скупштине, након консултација са предсједницима клубова одборника, одређује термин наставка сједнице Скупштине и о томе обавјештава одборнике у Скупштини и начелника Општине.

Одлучивање

Члан 164.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника, ако законом, Статутом и овим пословником није другачије прописано.

Члан 165.

Скупштина одлучује о сваком акту одмах након његовог разматрања.

Члан 166.

Гласање на сједници Скупштине је јавно, осим у случајевима када је Статутом и овим пословником или одлуком Скупштине предвиђено да се гласа тајно.

Члан 167.

(1) Приликом јавног гласања предсједник Скупштине позива одборнике да се изјасне ко је „ЗА” приједлог, затим ко је „ПРОТИВ” приједлога и ко је „УЗДРЖАН” од гласања о приједлогу.

(2) Одборници се изјашњавају дизањем одговарајуће картице.

Члан 168.

(1) Јавно се може гласати појединачним изјашњавањем одборника.

(2) Изјашњавање одборника појединачно врши се када то одреди предсједник Скупштине, када сматра да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања, или ако то затражи 1/3 одборника.

(3) Појединачно се гласа тако што се сваки прозвани одборник изјашњава „ЗА” приједлог или „ПРОТИВ” приједлога или се уздржава од гласања о приједлогу, „УЗДРЖАН-А”.

(4) Одборнице прозива секретар Скупштине.

Члан 169.

Послије завршеног гласања предсједник Скупштине утврђује резултате гласања и на основу резултата констатује да ли је приједлог о коме се гласало усвојен или је одбијен.

Члан 170.

(1) Уколико је гласање тајно, гласањем руководи бирачки одбор од три члана кога бира Скупштина, на приједлог предсједника Скупштине.

(2) Тајно гласање се проводи путем гласачких листића.

Члан 171.

Послије завршеног тајног гласања бирачки одбор утврђује резултате гласања и Скупштини подноси извјештај.

Одржавање реда на сједници

Члан 172.

О реду на сједници Скупштине стара се предсједник Скупштине.

Члан 173.

(1) Одборници и други учесници на сједници Скупштине дужни су да поштују достојанство Скупштине и да се међусобно уважавају.

(2) Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцјена које се односе на приватни живот других лица.

(3) За вријеме говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добаџивање,

ометање говорника на други начин, нити било какво друго понашање које угрожава слободу говора.

Члан 174.

(1) Одборник или други учесник у разматрању одређених питања може говорити само о питањима која су на дневном реду.

(2) Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник Скупштине ће говорнику упозорити на дневни ред.

(3) Нико не може прекидати говорника, нити га опомињати, осим предсједника Скупштине, и то само у случајевима предвиђеним овим пословником.

Члан 175.

За повреду реда на сједници Скупштине предсједник Скупштине може:

а) опоменути одборнику или другог учесника на сједници,

б) одузети ријеч одборнику или другом говорнику,

в) одборнику или другог учеснику на сједници, удаљити са сједнице или дијела сједнице.

Члан 176.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику на сједници:

а) ако је пришао говорници без дозволе предсједника Скупштине,

б) ако говори прије него што је затражио и добио ријеч,

в) ако и поред упозорења предсједника Скупштине говори о питању које није на дневном реду,

г) ако прекине говорника у излагању или добрацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,

д) ако износи чињенице и оцјене које се односе на приватни живот других лица,

ђ) ако употребљава псовке и увредљиве изразе,

е) ако другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 177.

(1) Мјеру одузимања ријечи предсједник Скупштине ће изрећи одборнику или другом учеснику у расправи коме су претходно изречене двије мјере опомене, а који и послије тога чини повреду из члана 178. овог пословника.

(2) Одборник или други учесник на сједници коме је изречена мјера одузимања ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изречене мјере.

(3) Мјера одузимања ријечи не односи се на право одборника или другог учесника у расправи на реплику у даљем току сједнице Скупштине.

(4) Против одузимања ријечи учесник у расправи може приговорити.

(5) Скупштина о приговору одлучује без расправе.

Члан 178.

(1) Мјера удаљења са сједнице или дијела сједнице изриче се одборнику или другом учеснику у расправи који и послије изречене мјере одузимања ријечи омета или спречава рад на сједници, не поштује изречену мјеру предсједника Скупштине или наставља да чини друге прекршаје из члана 178. овог пословника.

(2) Мјеру удаљења са сједнице или дијела сједнице предсједник Скупштине може изрећи одборнику или другом учеснику на сједници и без претходно изречених мјера у случају физичког напада односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника на сједници Скупштине.

(3) Одборник или други учесник на сједници коме је изречена мјера удаљења са сједнице или дијела сједнице, дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се сједница одржава.

(4) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице или дијела сједнице може одмах уложити приговор Скупштини која о приговору одлучује без расправе.

Члан 179.

Уколико одборник или други учесник на сједници Скупштине одбије да се удаљи са сједнице, предсједник Скупштине ће наложити надлежној служби да га удаљи, а ако буде пружао отпор служби обезбеђења, предсједник Скупштине ће одредити паузу и затражити асистенцију полиције.

Члан 180.

(1) Одборник коме је изречена мјера опомене два пута на сједници Скупштине може бити кажњен новчаном казном у висини до 5% мјесечне одборничке накнаде.

(2) Одборник коме је изречена мјера одузимања ријечи на сједници Скупштине може бити кажњен новчаном казном у висини до 10% мјесечне одборничке накнаде.

(3) Одборник коме је изречена мјера удаљења са дијела сједнице Скупштине може бити кажњен новчаном казном у висини до 15% мјесечне одборничке накнаде.

(4) Одборник коме је изречена мјера удаљења са сједнице Скупштине може бити кажњен новчаном казном у висини до 25% мјесечне одборничке накнаде.

(5) Одборник који напусти сједницу Скупштине супротно одредбама овог пословника, без оправданих разлога, може бити кажњен новчаном казном у висини до 10% мјесечне одборничке накнаде.

(6) Одборник који не оправда свој изостанак са сједнице Скупштине, може бити кажњен новчаном казном у висини до 20% мјесечне одборничке накнаде.

Члан 181.

Одредбе овог пословника које се односе на одржавање реда на сједници Скупштине, примјењују се и на сједници радног тијела Скупштине.

Члан 182.

О свим процедуралним питањима, која се као спорна појаве у току сједнице, одлучује предсједник Скупштине уз консултације са секретаром Скупштине.

Записник**Члан 183.**

(1) О раду на сједници Скупштине води се записник тонским снимањем, а у одређеним околностима записник може да се води у писаној форми.

(2) На основу тонског записника, сачињава се скраћени записник.

(3) Скраћени записник садржи основне податке о раду на сједници, о датим приједлозима и закључцима усвојеним на сједници, као и резултате гласања о појединим питањима.

Члан 184.

(1) Усвојени скраћени записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

(2) О изради скраћеног записника стара се секретар Скупштине.

(3) Скраћени записник се, по правилу, упућује одборницима са позивом за наредну сједницу.

Члан 185.

Одборник који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се одређени дијелови његове изјаве унесу у скраћени записник.

Члан 186.

Послије сваке одржане сједнице секретар Скупштине доставља по један примјерак записника на компакт диску свакој политичкој странци која има одборнике у Скупштини, ако то странка писмено затражи.

Члан 187.

(1) О раду на сједници радног тијела, Колегија и Предсједништва Скупштине се води записник, а сједница се може и тонски снимати.

(2) Записнике са сједница из претходног става води и о њима се стара Стручна служба.

V - АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ**1. Врсте аката****Члан 188.**

У вршењу својих права и дужности, Скупштина доноси опште, појединачне и остale акте.

Члан 189.

Општи акти су одлука, Статут општине Прњавор, програм, план и Пословник Скупштине општине Прњавор.

Члан 190.

(1) Одлука се доноси као акт извршавања права и дужности Скупштине, као акт извршења закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

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

Члан 191.

(1) Статутом општине се уређују послови јединице локалне самоуправе, организација и рад органа јединице локалне самоуправе, акти, финансирање, учешће грађана у локалној самоуправи, сарадња јединице локалне самоуправе са другим јединицама локалне самоуправе, поступак за доношење и промјену статута и друга питања утврђена законом.

(2) Статут општине мора садржавати правни основ на којем се заснива.

Члан 192.

Планове и програме Скупштина доноси ради остваривања заједничких циљева и интереса привредног и друштвеног развоја у општини.

Члан 193.

Пословник Скупштине општине Прњавор је акт којима се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења.

Члан 194.

Појединачни акти су рјешење, закључак, препорука, резолуција и смјернице.

Члан 195.

Рјешењем се рјешава поједини конкретни случај, врши избор, именовање и разрјешење чланова радних тијела, изабраних и именованих лица, и у другим случајевима у складу са законом и Статутом.

Члан 196.

Закључак Скупштина доноси:

- када заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- када даје сагласност или потврђује појединачне акте, када је то прописом одређено,
- када уређује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим пословником или другим актом Скупштине,
- и у другим случајевима за које, овим пословником или другим прописом није утврђено да доноси акт друге врсте.

Члан 197.

Препоруком се изражава мишљење о питањима од значаја за рад Административне слу-

жбе Општине, предузећа и установа из надлежности општине и других органа и институција и предлажу мјере које ти органи, предузећа и установе треба да предузму, ради рјешавања питања на које се указује, у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 198.

Резолуцијом се указује на стање и проблеме у одређеној области друштвеног живота, утврђује политика коју треба спроводити у тој области и дају смјернице, односно предвиђају мјере за њено спровођење.

Члан 199.

Смјерницама се усмјерава рад начелника Општине, Административне службе Општине, јавних предузећа и установа у погледу спровођења утврђене политике и општих аката Скупштине, дају упуте за извршавање послова из њиховог дјелокруга или на други начин усмјерава њихов рад.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 200.

(1) Право предлагања општег акта имају: одборник у Скупштини, начелник Општине, радно тијело Скупштине и најмање 500 бирача.

(2) Овлашћени предлагач у име бирача је лице које је означено као прво на потписаном списку бирача.

Члан 201.

(1) Иницијативу за доношење општег акта из надлежности Скупштине могу дати предузећа, друге организације и заједнице, политичке и друге организације и удружења.

(2) Иницијатива за доношење општег акта подноси се предсједнику Скупштине, који је доставља начелнику Општине и Статутарно-правној комисији ради давања мишљења.

(3) Начелник је дужан у року од 15 дана да размотри иницијативу и да о свом ставу обавијести Скупштину.

Члан 202.

(1) О иницијативи за доношење одлуке или другог акта на сједници Скупштине води се начелна расправа.

(2) Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у расправи.

(3) Ако на основу начелне расправе Скупштина оцјени иницијативу оправданом, закључком о усвајању иницијативе одређује предлагача и стручног обрађивача акта, као и рок за упућивање акта у скупштинску процедуру.

(4) Ако је Програмом рада Скупштине предвиђено доношење одређеног акта, сматра се да је тиме прихваћена и иницијатива за његово доношење.

Нацрт општег акта

Члан 203.

(1) Поступак за доношење општих аката покреће се подношењем нацрта општег акта.

(2) Нацрт општег акта садржи:

а) правни основ за доношење општег акта,

б) разлоге због којих се општи акт доноси,

в) посљедице које ће произићи за материјални и други положај грађана, предузећа и друге организације,

г) оцјену потребних средстава из буџета за провођење општег акта,

д) текст општег акта.

(3) Поједина рјешења се могу дати у алтернативама, са образложењем сваке од предложених алтернатива.

(4) Уз нацрт општег акта даје се образложение основних рјешења садржаних у нацрту, а ако се ради о изменама и допунама општег акта предлагач је дужан да уз текст нацрта достави и текст одредаба општег акта које се мијењају или допуњују.

(5) Ако нацрт општег акта није припремљен у складу са одредбама овог пословника, предсједник Скупштине ће затражити од предлагача да отклони уочене недостатке.

Члан 204.

(1) Нацрт општег акта подноси се предсједнику Скупштине.

(2) Нацрт општег акта предсједник Скупштине доставља одборницима у Скупштини, надлежним радним тијелима Скупштине и начелнику Општине, ако није предлагач акта.

Члан 205.

Предсједник Скупштине, у правилу, упућује нацрт општег акта одборницима најкасније 10 дана прије сједнице на којој ће се нацрт разматрати.

Разматрање нацрта општег акта у радним тијелима

Члан 206.

(1) Прије разматрања нацрта општег акта на сједници Скупштине, нацрт општег акта разматра и Статутарно-правна комисија.

(2) Ако нацрт општег акта садржи одредбе којима се ангажују финансијска средства из буџета, нацрт општег акта разматра и Комисија за привреду и финансије.

(3) Нацрт општег акта могу разматрати и друга радна тијела, ако су у нацрту обухваћена појединачна питања која су у дјелокругу тих радних тијела.

Члан 207.

(1) Радна тијела Скупштине која су разматрала нацрт општег акта подносе Скупштини извјештај са мишљењем и приједлозима.

(2) Извјештај радног тијела Скупштине доставља се одборницима и предлагачима акта, најкасније до почетка расправе о акту, осим ако радно тијело акт разматра током расправе о акту.

Разматрање нацрта општег акта на сједници Скупштине

Члан 208.

(1) Нацирт општег акта разматра се, у првом реду, у начелу и појединостима.

(2) Разматрање општег акта у начелу обухвата расправу о правном основу за доношење општег акта, разлогима због којих се доноси општи акт, посљедицама које ће произићи за материјални и други положај грађана, предузећа и других организација и заједница и о оцјени потребних средстава из буџета за провођење општег акта.

(3) Ако су у начелном претресу изражена различита мишљења о питањима из претходног става, Скупштина се изјашњава о сваком од спорних питања.

Члан 209.

(1) Ако у начелном разматрању није оспорен правни основ и разлоги за доношење општег акта прелази се на разматрање општег акта у појединостима.

(2) О појединостима се расправља тако што се разматра текст нацрта општег акта.

Члан 210.

(1) У завршном разматрању нацрта општег акта Скупштина закључком утврђује ставове, приједлоге и мишљења о нацрту општег акта и упућује их подносиоцу нацрта да их узме у обзир приликом израде приједлога општег акта.

(2) Скупштина може одредити органе и организације које ће предлагач консултовати при изради приједлога општег акта.

Члан 211.

Ако су примједбе на текст општег акта значајније или су већег обима, Скупштина може одлучити да се нацрт општег акта врати предлагачу ради дораде или израде новог нацрта опште акте.

Јавна расправа о нацрту општег акта

Члан 212.

Послије завршеног разматрања нацрта општег акта Скупштина може одлучити да се нацрт општег акта стави на јавну расправу, ако се општим актом уређују питања која су од посебног значаја за грађане као и ако је неопходно да се најшире консултују заинтересовани органи и организације и научне и стручне институције.

Члан 213.

(1) Кад одлучи да се нацрт општег акта стави на јавну расправу, Скупштина доноси закључак којим одређује лице или орган задужен за

организовање и спровођење јавне расправе, начин објављивања нацрта општег акта и рок у коме треба да се спроведе јавна расправа.

(2) Закључак се објављује уз нацрт општег акта који се ставља на јавну расправу.

Члан 214.

(1) Предлагач општег акта је дужан да изјештај о резултатима јавне расправе достави Скупштини уз приједлог општег акта.

(2) Извјештај из претходног става садржи мишљења и приједлоге изнесене у јавној расправи.

Члан 215.

Уколико се општи акт усвојен у нацрту не нађе на дневном реду Скупштине као приједлог општег акта, у року од 120 дана од дана усвајања у нацрту, општи акт ће се поново разматрати у нацрту.

Приједлог општег акта

Члан 216.

(1) Приједлог општег акта се подноси у облику у коме се доноси општи акт и мора бити образложен.

(2) Образложение приједлога општег акта обухвата нарочито:

- а) правни основ за доношење општег акта;
- б) питања која се приједлогом општег акта уређују;
- в) објашњења основних правних института;
- г) посљедице које ће из предложених решења произићи;

(3) Додатке о финансијским средствима из буџета потребних за провођење општег акта и о начину обезбеђења тих средстава као и друге значајне околности у вези са предложеним решењима.

(3) Ако се ради о изменама и допунама општег акта предлагач је дужан да уз текст приједлога општег акта достави и текст одредаба општег акта које се мијењају или допуњују.

(4) Предлагач је дужан да у образложењу наведе разлику у решењима садржаним у приједлогу општег акта у односу на нацрт општег акта и разлоге због којих су предлагане те разлике, приједлоге и мишљења која су дата на нацрт општег акта које предлагач није усвојио те разлоге због којих их није усвојио.

Члан 217.

(1) Приједлог општег акта подноси се предсједнику Скупштине.

(2) Приједлог општег акта предсједник Скупштине доставља одборницима у Скупштини, надлежним радним тијелима Скупштине и начелнику Општине, ако није предлагач акта.

Разматрање приједлога општег акта у радним тијелима

Члан 218.

Одредбе овог пословника које се односе на

разматрање нацрта општег акта у радним тијелима, примјењује се и на разматрање приједлога општег акта.

Разматрање приједлога општег акта на сједници Скупштине

Члан 219.

(1) Приједлог општег акта разматра се на сједници Скупштине у појединостима.

(2) Приједлог општег акта разматра се по члановима, осим ако Скупштина одлучи да расправља о дијеловима, главама, односно одјељењима.

(3) У току разматрања приједлога општег акта Скупштина разматра и поднесене амандмане.

(4) Послије закљученог разматрања приједлога општег акта, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цјелини.

Амандmani

Члан 220.

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

(2) Амандман се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

(3) Амандман може поднijети овлашћени предлагач акта из члана 203. овог пословника.

(4) Амандман се може поднijети приједлу сједнице Скупштине на којој ће се размотрити приједлог општег акта, а доставља се службено предсједнику Скупштине или на самој сједници у току расправе.

Члан 221.

Амандман на приједлог општег акта предсједник Скупштине доставља предлагачу, начелнику Општине, ако није предлагач, надлежном радном тијелу и одборницима у Скупштини.

Члан 222.

(1) О амандманима на приједлог општег акта има право и дужност да се изјасни предлагач општег акта.

(2) Начелник Општине има право да се изјасни о амандману и када није предлагач општег акта.

Члан 223.

Амандман постаје саставни дио приједлога општег акта и о њему Скупштина не гласа одвојено, ако га је поднио предлагач општег акта или се са поднесеним амандманом сагласио предлагач акта.

Члан 224.

(1) О сваком амандману на приједлог општег акта, који није прихватио предлагач акта, Скупштина гласа се посебно.

(2) Скупштина одлучује о амандманима према редослијedu чланова приједлога општег акта на које су поднесени.

(3) Ако је поднесено више амандмана на

исти члан приједлога општег акта, прво се одлучује о амандману којим се предлаже брисање тог члана.

(4) Ако је поднесен амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднесен на амандман.

(5) Амандман усвојен на сједници Скупштине постаје саставни дио приједлога општег акта.

Члан 225.

Амандмане које је поднио и прихватио предлагач акта, као и амандмане које је усвојила Скупштина, предлагач, односно обрађивач акта дужан је уградити у текст акта који је Скупштина донијела.

Доношење општег акта по скраћеном поступку

Члан 226.

(1) Ако није у питању сложен или обиман општи акт, предлагач може, уз образложение, поднijети приједлог општег акта, иако акт претходно није разматран у нацрту.

(2) Сложеним општим актом сматра се општи акт за који је другим прописом предвиђена јавна расправа или је закључком Колегија одлучено да се исти разматра у нацрту или приједлогу.

(3) У овом случају приједлог општег акта се разматра јединствено, у начелу и у појединостима.

Члан 227.

Скупштина, на приједлог предлагача акта, клубова одборника, надлежног радног тијела или начелника Општине, може у току расправе, одлучити да се поднесени приједлог општег акта преименује у нацрт општег акта.

3. Поступак за доношење појединачних аката

Члан 228.

Скупштина појединачне акте разматра у приједлогу.

Члан 229.

(1) Право предлагања појединачних аката имају начелник Општине, надлежно радно тијело Скупштине и одборник у Скупштини.

(2) Предлагач аката из надлежности Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове може бити начелник Општине.

Члан 230.

Разматрање и доношење појединачног акта врши се по одредбама овог пословника које се односе на разматрање и доношење приједлога општег акта.

4. Поступак за доношење осталих аката

Члан 231.

Акти организација и заједница које Скупштина потврђује, односно на које даје сагласност,

разматрају се према поступку предвиђеном за разматрање приједлога општих аката, с тим што се тај акт јединствено разматра и доноси одговарајућа одлука.

5. Поступак за давање аутентичног тумачења

Члан 232.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта може да поднесе овлашћени предлагач општег акта.

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта садржи одредбе општег акта чије се аутентично тумачење тражи и разлоге због којих се тумачење тражи.

(3) Приједлог за давање аутентичног тумачења подноси се предсједнику Скупштине.

(4) Пресједник Скупштине приједлог упућује Статутарно-правној комисији и начелнику Општине, ако начелник Општине није подносилац приједлога, ради давања мишљења.

Члан 233.

(1) Ако Статутарно-правна комисија оцијени да је потребно дати аутентично тумачење, утврђује приједлог аутентичног тумачења и доставља га предсједнику Скупштине.

(2) Приједлог аутентичног тумачења предсједник Скупштине доставља одборницима и начелнику Општине.

(3) Ако Статутарно-правна комисија оцијени да нема потребе за давањем аутентичног тумачења, подноси о томе Скупштини образложен извјештај, са приједлогом за доношење закључка.

(4) О закључку Скупштине обавјештава се подносилац приједлога за давање аутентичног тумачења.

Члан 234.

(1) За разматрање приједлога аутентичног тумачења примјењују се одредбе овог пословника које се односе на разматрање приједлога општих аката, с тим што је разматрање јединствено.

(2) Текст аутентичног тумачења обављају се у „Службеном гласнику општине Прњавор”.

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 235.

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

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

Члан 236.

(1) Предлагач, односно обрађивач акта дужан је доставити на потпис акт у тексту који је усвојен на сједици Скупштине, са исправљеним правописним, техничким и другим грешкама, у писаној и електронској форми, уз потписани допис предлагача односно обрађивача акта, најкасније

дана од дана усвајања акта.

(2) Овлашћено лице потписује оригинал акта у тексту какав је усвојен, у року од 10 дана од дана усвајања акта.

Члан 237.

Акти које донесе Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Прњавор”.

7. Вршење исправки у актима

Члан 238.

Исправке штампарских грешака у објављеном тексту аката послије сравњивања са извornим текстом врши и објављује у „Службеном гласнику општине Прњавор” секретар Скупштине.

VI - ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 239.

(1) Скупштина доноси Програм рада Скупштине за календарску годину, по правилу, до почетка године.

(2) Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга рада Скупштине.

(3) Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих обавеза и задатака, придржавају се Програма рада Скупштине.

Члан 240.

Програм рада Скупштине садржи задатке Скупштине који произилазе из Устава, закона, Статута, утврђене политике и економског развоја општине, као и друге послове и задатке у рјешавању питања од интереса за грађане.

Члан 241.

(1) Програмом рада Скупштине се утврђују послови и задаци Скупштине, њихов основни садржај и начин извршавања.

(2) Програмом рада Скупштине се утврђују носиоци послова и задатака утврђених Програмом, питања која се стављају на јавну расправу и рокови за разматрање поједињих питања.

Члан 242.

У припреми за израду Програма рада Скупштине, Стручна служба прибавља приједлоге и мишљења одборника, радних тијела Скупштине, начелника Општине, као и других органа, јавних предузећа и установа и политичких партија које имају своје одборнике у Скупштини о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

Члан 243.

Нацрт и приједлог програма утврђује Предсједништво Скупштине.

VII – АКТУЕЛНИ ЧАС - ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА

Члан 244.

(1) На свакој редовној сједници Скупштине

у оквиру прве тачке дневног реда одборник поставља одборничко питање начелнику Општине и свим изабраним и именованим функционерима из њихове надлежности.

(2) Вријеме за постављање питања назива се „Актуелни час“.

(3) Одборник има право у времену од једног минута поставити само једно одборничко питање и тражити усмени или писани одговор.

(4) Одборничко питање доставља се предсједнику Скупштине у писаној форми.

(5) Усмени одговор се даје у току актуелног часа, на сједници када је питање постављено, у времену до двије минуте.

(6) Писани одговор доставља се најкасније 15 дана од дана када је одговор достављен Стручној служби Скупштине.

(7) Ако наченик Општине или други изабрани, односно именовани функционер нису у могућности дати тражени усмени одговор за вријеме актуелног часа, одговор ће доставити у писаној форми Стручној служби, у року из претходног става.

Члан 245.

(1) Одборник који је поставио питање изјашњава се по усменом или писаном одговору током актуелног часа и има право да у времену до једног минута, коментарише одговор и постави допунско питање.

(2) Одговор на допунско питање даје се усмено у времену до једног минута.

Члан 246.

(1) Одборничко питање може се, у писаној форми, поставити и између сједница Скупштине, путем протокола, а упућује се предсједнику Скупштине.

(2) Предсједник Скупштине, ако питање није постављено њему или потпредсједнику Скупштине, питање прослијеђује ономе на кога се исто односи.

(3) Одговор на одборничко питање постављено између сједница доставља се на начин и у року прописаном у члану 246. овог пословника.

Члан 247.

(1) Одборник може поставити и питање које је у надлежности других нивоа власти и институција, у писаној форми, у току актуелног часа или између сједница Скупштине, преко протокола.

(2) Такво питање предсједник Скупштине прослијеђује ономе на кога се исто односи, а одговор доставља одмах по добијању истог, на начин из члана 246. овог пословника.

VIII – ОПОЗИВ И РАЗРЈЕШЕЊЕ ОПШТИНСКИХ ФУНКЦИОНЕРА И ДРУГИХ ЛИЦА КОЈЕ БИРА И ИМЕНУЈЕ СКУПШТИНА

Члан 248.

Скупштина општине опозива и разрјешава општинске функционере и друга лица које бира и именује Скупштина у складу са законом, Статутом и овим пословником.

1. Опозив и разрјешење предсједника, потпредсједника, секретара Скупштине и чланова радних тијела Скупштине

Члан 249.

Скупштина општине разрјешава предсједника Скупштине:

- а) када му истекне мандат,
- б) када поднесе оставку,
- в) када буде правоснажно осуђен на казну затвора у трајању шест мјесеци и дуже,
- г) када због болести није у могућности да обавља своје дужности, дуже од шест мјесеци,
- д) када му Скупштина изгласа неповјерење.

Члан 250.

Скупштина општине може разријешити дужности предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран, уколико му Скупштина општине изгласа неповјерење или уколико повјерену дужност не обавља у складу са Законом и овим пословником.

Члан 251.

(1) Приједлог за разрјешење предсједника Скупштине може поднijети најмање 1/3 одборника.

(2) Приједлог за разрјешење доставља се предсједнику Скупштине у писаној форми са обrazloženjem i potpisom od odbornika koji predlazju razrješenje.

(3) Приједлог за разрјешење утврђује и Скупштини предлаже Комисија за избор и именовање.

Члан 252.

Поступак и начин разрјешења предсједника Скупштине прописан овим пословником примјењује се и на разрјешење потпредсједника и секретара Скупштине.

Члан 253.

(1) Приједлог за разрјешење чланова Комисије за избор и именовање може поднijети најмање 1/3 одборника.

(2) Приједлог за разрјешење доставља се предсједнику Скупштине у писаној форми са обrazloženjem i potpisom od odbornika koji predlazju razrješenje.

(3) Достављени приједлог за разрјешење чланова Комисије за избор и именовање предсједник Скупштине упућује Скупштини на одлучивање.

(4) Опозив и разрјешење чланова осталих радних тијела врши се по поступку који се односи на разрјешење предсједника и потпредсједника Скупштине.

2. Разрјешење замјеника начелника Општине и начелника одјељења Административне службе Општине

Члан 254.

Скупштина разрјешава замјеника начелника Општине и начелнике одјељења Административне службе Општине, у складу са законом.

IX –ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Представљање начелника Општине у Скупштини

Члан 255.

Начелник Општине присуствује сједницама Скупштине.

Члан 256.

(1) Кад начелник Општине подноси Скупштини приједлог општег акта, односно други приједлог, може обавијестити Скупштину о свом представнику кога је одредио да га заступа у поступку доношења тог акта.

(2) Представник начелника општине присуствује сједницама Скупштине и радних тијела, учествује у њиховом раду, износи ставове начелника Општине, изјашњава се о поднесеним амандманима и обавијештава начелника општине о ставовима и мишљењима Скупштине, односно радних тијела.

Члан 257.

Начелник општине дужан је упутити своје представнике на сједнице Скупштине и њених радних тијела, када су на дневном реду тих сједница приједлози које су поднијели други овлашћени предлагачи.

2. Изјашњавање Скупштине о раду начелника Општине

Члан 258.

Начелник Општине, на захтјев Скупштине или по својој иницијативи извјештава Скупштину о свом раду, спровођењу политike коју је утврдила Скупштина у целини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих аката и других аката које је донијела Скупштина, о спровођењу закона, о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота, те о другим питањима из свог дјелокруга.

3. Остваривање одговорности начелника општине

Члан 259.

Скупштина у утврђивању одговорности начелника Општине може покренути расправу о питањима која се односе на његов рад.

Члан 260.

Расправа о раду и одговорности начелника Општине може се завршити:

а) заузимањем ставова о раду начелника Општине и његовој одговорности,

б) доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника Општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,

в) доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника Општине у вези са предузењем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката, или са достављањем информативног или другог материјала,

г) постављањем питања опозива начелника Општине.

Члан 261.

(1) Питање опозива начелника Општине, из разлога утврђених законом и Статутом, може поставити Скупштина на приједлог најмање 1/3 одборника.

(2) Одборници свој приједлог, који мора садржавати разлоге због којих се поставља питање опозива, достављају предсједнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже потписи предлагача опозива.

(3) Предсједник Скупштине просљеђује приједлог Комисији за избор и именовања и начелнику Општине.

(4) Комисија, уз консултацију са овлашћеним представницима политичких странака које имају своје одборнике у Скупштини, припрема и осигурава демократску расправу о разлозима наведеним у приједлогу за опозив на првој наредној сједници Скупштине која треба да се одржи у року не дужем од 30 дана, од дана достављања приједлога за опозив.

(5) Одлуку о спровођењу поступка опозива начелника општине Скупштина доноси већином гласова одборника у Скупштини, ако законом није другачије предвиђено.

Члан 262.

(1) Начелник Општине може поднijети оставку.

(2) Начелник Општине у случају из претходног става остаје на дужности до избора новог начелника Општине.

4. Остваривање одговорности Административне службе Општине

Члан 263.

(1) Скупштина, њени функционери и радна тијела своје односе са Административном сlijском Општине остварују преко начелника Општине.

(2) У сврху остваривања односа са Скупштином, њеним функционерима и радним тијелима начелник Општине може овластити свог замјеника и начелнике одјељења, у складу са овим пословником.

Х - ЈАВНОСТ У РАДУ СКУПШТИНЕ

Члан 264.

(1) Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

(2) Скупштина осигурава обавјештавање јавности о раду Скупштине и радних тијела, о својим ставовима и одлукама у вези са питањима о којима расправља, као и о свом раду уопште.

Члан 265.

(1) Материјали Скупштине и радних тијела који су означени као службена или војна тајна, односно повјерљиве природе, нису доступни јавности.

(2) Начин руковања материјалом из става 1. овог члана утврђује се упутством које доноси секретар Скупштине.

Члан 266.

Подаци које одборник сазна на сједници Скупштине или радних тијела које се одржавају без присуства јавности сматрају се подацима повјерљиве природе.

Члан 267.

(1) Грађанима и представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела, како то утврди Колегиј и у складу са просторним могућностима.

(2) На сједници Скупштине и радних тијела може се одлучити да се о одређеним питањима расправља без присуства јавности.

(3) На сједници Скупштине и њених радних тијела може се одлучити да представници средстава јавног информисања могу присуствовать сједници, иако се на њој расправља о неком питању без присуства јавности.

(4) О таквом питању представници штампе и других облика информисања могу давати за јавност само она обавјештења за која се то на сједници одлучи.

(5) На сједници се може одлучити да се обавјештења о таквом питању могу давати тек по истеку одређеног времена.

Члан 268.

Област јавности свог рада и информисања грађана Скупштина ће регулисати посебном одлуком.

Члан 269.

(1) Скупштина и њена радна тијела могу одлучити да путем средстава јавног информисања дају службена саопштења.

(2) О давању службеног саопштења одлучује орган из става 1. овог члана.

(3) Текст службеног саопштења усваја се на сједници.

Члан 270.

Конференцију за штампу ће одржати предсједник Скупштине или други представник

Скупштине кога одреди предсједник.

XI – СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 271.

Стручне, административно-техничке и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тијела, одборника и њихових клубова обавља Стручна служба Скупштине.

Члан 272.

Стручна служба:

а) учествује у припреми састанака предсједника и потпредсједника Скупштине и предсједника радних тијела и клубова одборника који се организују у Скупштини и стара се о реализацији закључака са тих састанака;

б) обавља административно-техничке, стручне и друге послове за потребе предсједника, потпредсједника, секретара Скупштине, клубова одборника, одборника и радних тијела Скупштине;

в) обавља послове у вези са усмјеравањем материјала које предсједник упућује радним тијелима Скупштине;

г) прима и израђује аналитичко-информационе и друге материјале, када је то предвиђено програмом рада Скупштине и на захтјев предсједника, потпредсједника, радних тијела Скупштине и одборника;

д) даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима Скупштине и клубовима одборника у остваривању њихових функција у Скупштини;

ђ) учествује у припремању програма рада Скупштине и радних тијела и прати њихово остваривање;

е) уређује и издаје публикације и гласила Скупштине;

ж) организује и обезбеђује сарадњу са представницима штампе и других средстава јавног информисања у остваривању њихових права и дужности, у вези са обавјештавањем о раду Скупштине;

з) прикупља, обрађује, чува и даје на коришћење податке и материјале и обавља друге информативно-документационе послове;

и) обавља послове у вези са радним односима запослених у Стручној служби;

ј) стара се о припремању и чувању оригинална аката Скупштине;

к) врши друге стручне, административне и техничке послове.

Члан 273.

(1) Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста уређује се начин руководења и начин извршавања задатака и послова, укупан број радника за извршавање задатака и послова, назив и распоред задатака и послова, са описом послова за сваког радника и потребним условима за обављање тих задатака и послова.

(2) Скупштина одлуком поједина питања из надлежности Стручне службе може пренијети на Административну службу.

XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 274.

Питања која нису регулисана овим пословником могу се уредити посебном одлуком или закључком Скупштине.

Члан 275.

Измјене и допуне Пословника врше се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 276.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине

Прњавор („Службени гласник општине Прњавор”, број 2/06, 1/07 и 18/07).

Члан 277.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Члан 278.

(1) Овај пословник ступио је на снагу 23.04.2011. године, 18.06.2011. године и 16.04.2013. године.

(2) Пречишћени текст Пословника Скупштине општине Прњавор биће објављен у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01-022-94/13

Предсједник

Датум: 17.4.2013. год. Статутарно-правне комисије
Славко Вујиновић, с.р.

САДРЖАЈ

298 **Пословник** Скупштине општине општине
Прњавор – Пречишћени текст.....1