



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

Скупштина општине Прњавор Светосавска бр. 10. Телефон: (051) 660-340 Факс: (051) 663-291 Одговорни уредник: Сретко Аулић Штампа: Стручна служба СО-е	11. јул 2017. године ПРЊАВОР Број 21 Година 53.	Издавач: Скупштина општине Прњавор Рачун јавних прихода: број 555-007-00215707-29 код «Нова банка» филијала Бањалука шифра Јавних прихода 722521
---	---	---

332

На основу члана 39. став 2. тачка 26, члана 52. став 1. и члана 82. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 37. став 2. тачка 28. и члана 56. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 15/17), Скупштина општине Прњавор, на сједници одржаној 07.07.2017. године, донијела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине општине Прњавор (у даљем тексту: Пословник) уређује се:

- 1) конституисање новоизабране Скупштине општине Прњавор (у даљем тексту: Скупштина), што подразумијева сазивање и одржавање прве сједнице након одржаних локалних избора,
- 2) права и дужности одборника,
- 3) организација Скупштине,
- 4) начин рада Скупштине, сазивање сједнице, утврђивање дневног реда, ток сједнице, одржавање реда на сједници, расправа, одлучивање и записник.
- 5) доношење програма рада Скупштине,
- 6) акта Скупштине, поступак и начин њиховог доношења,
- 7) поступак избора, именовања и разрјешења и начин вршења примопредаје дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрјешава Скупштина,
- 8) одборничка питања,
- 9) односи Скупштине и Начелника општине,
- 10) јавност рада Скупштине,
- 11) сарадња Скупштине са другим субјектима,

12) обављање стручних, административних, техничких и других послова за потребе Скупштине, скупштинских радних тијела и одборника и

13) друга питања значајна за рад Скупштине.

Члан 2.

(1) Скупштина је једнодомни представнички орган, орган одлучивања и креирања политике у општини Прњавор, а чине је одборници изабрани на непосредним изборима на период од четири године.

(2) Скупштину чини 29 одборника, изабраних у складу са Законом и Статутом општине.

Члан 3.

(1) Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Законом и Статутом општине Прњавор (у даљем тексту: Статут) и по поступку који је утврђен овим Пословником.

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

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

Члан 4.

(1) Сједиште Скупштине је у Прњавору, улица Светосавска, број 10.

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

Члан 5.

(1) Скупштина има печат.

(2) Печат Скупштине има облик круга, пречника 35 и 25 милиметара и садржи у средини Амблем Републике Српске и око њега натпис ћири-

лицом и латиницом: „Република Српска, Општина Прњавор, Скупштина општине Прњавор“.

(3) Печатом Скупштине се овјеравају акта Скупштине, скупштинских радних тијела и службена акта која потписују председник, потпредседник и секретар Скупштине.

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

Члан 6.

Скупштину заступа и представља председник Скупштине.

ГЛАВА II КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОИЗАБРАНЕ СКУПШТИНЕ

Члан 7.

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

(2) Ако је спријечен председник, прву сједницу сазива потпредседник, а ако је спријечен и потпредседник Скупштине из претходног сазива, прву сједницу ће сазвати најстарији одборник из претходног сазива.

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

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

(5) До избора председника Скупштине, председавајући прве сједнице има сва права и дужности председника Скупштине у погледу сазивања и председавања сједници.

Члан 8.

(1) На првој сједници Скупштина:

1) бира председника и чланове Комисије за избор и именовање,

2) разматра извјештај Комисије за избор и именовања и потврђује мандате одборника,

3) бира председника и потпредседника Скупштине,

4) бира замјеника Начелника општине,

5) бира председника и чланове сталних радних тијела Скупштине,

6) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине и

7) именује вршиоца дужности секретара Скупштине и вршиоце дужности начелника одјељења и служби, у складу са законом.

(2) На првој сједници Скупштине одборници и функционери Општине полажу свечану заклетву у тексту, који је утврђен овим Пословником.

(3) Уколико на првој сједници није у потпуности извршен избор функционера и других лица из

став 1. овог члана, избор ће се извршити на једној од наредних сједница.

Члан 9.

Лице које сазива прву сједницу Скупштине најкасније 15 дана од дана објављивања извјештаја 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 10.

(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 11.

(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 12.

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

Члан 13.

(1) На основу извјештаја Комисије за избор и именовања, председавајући прве сједнице Скупштине, саопштава састав Скупштине, читањем имена и презимена одборника и назива политичког субјекта са чије листе је изабран за одборника.

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

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

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

Члан 14.

(1) Након проглашења сазива Скупштине, одборници полажу и потписују заклетву у сљедећем тексту: „ЗАКЛИЊЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО ИЗВРШАВАТИ, ТАЈНЕ ЧУВАТИ И ИНТЕРЕСЕ ГРАЂАНА ОПШТИНЕ ЗАСТУПАТИ, УСТАВА, ЗАКОНА И СТАТУТА ОПШТИНЕ ПРЉАВОР, СЕ ПРИДРЖАВАТИ“.

(2) Одбијање полагања заклетве или одбијање потписивања заклетве није сметња за вршење дужности одборника у Скупштини.

Члан 15.

(1) Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине, Начелник општине и замјеник Начелника општине, свечану заклетву полажу на сједници Скупштине, у тексту утврђеном овим Пословником.

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

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

(4) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Кодекса о етичком понашању изабраних предстаника у општини Прљавор (у даљем тексту: Етички кодекс).

Члан 16.

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

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

(3) Уколико ни након истека рока из претходног става овог члана предједавајућем ни један политички субјекат не достави овјерене потписе одборника који чине скупштинску већину, поступак заказивања и наставак рада прве сједнице се понавља све док неки од политичких субјеката не обезбједи потребну скупштинску већину.

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

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

Члан 17.

(1) Послије полагања свечане заклетве на приједлог предједавајућег сједнице, приступа се избору Комисије за избор и именовање, на начин и у поступку утврђеним овим Пословником.

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

Члан 18.

(1) Избор предсједника и потпредсједника Скупштине, врши се у складу са одредбама Статута и овог Пословника.

(2) Након избора, новоизабрани предсједник Скупштине преузима даље руковођење Скупштином.

(3) Избором предсједника Скупштине, сматра се да је Скупштина конституисана.

**ГЛАВА III
ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА****Члан 19.**

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

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

Члан 20.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

(2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

(3) Стручна служба Скупштине брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација.

Члан 21.

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

(2) У остваривању права и дужности, одборник:

1) покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања из надлежности Скупштине,

2) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,

3) поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине и Општинске управе Општине у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,

4) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о

којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упуту Скупштина,

5) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,

6) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује се и усавшава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,

7) подноси амандмане на приједлоге аката,

8) у складу са овим Пословником, предлаже акте из надлежности Скупштине,

9) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Етичког кодекса и

10) извршава и друге задатке које му, у оквиру његовог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

(3) Одборник има право да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, али без права одлучивања.

Члан 22.

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

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

Члан 23.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавјештен о свим питањима од значаја за вршење дужности, а нарочито о:

- 1) раду Скупштине и њених радних тијела,
- 2) раду Начелника општине и Општинске управе,
- 3) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и
- 4) извршавању прописа.

Члан 24.

Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихов захтјев пружа стручну помоћ у изради приједлога аката које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова које им је повјерила Скупштина и радна тијела Скупштине, даје стручна објашњења о појединим питањима која се појаве у току рада Скупштине, брине се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 25.

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

(2) Предсједник Скупштине и предсједници

радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописима.

Члан 26.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности може да има право на одборнички додатак.

(2) Одлуком Скупштине у складу са законом утврђује се право на одборнички додатак, висина одборничког додатка, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборнички додатак.

Члан 27.

(1) Одборнику престаје мандат истеком времена на који је биран и у другим случајевима утврђеним законом, даном наступања чињенице која за собом повлачи престанак мандата.

(2) Престанак мандата утврђује одлуком Централна изборна комисија Босне и Херцеговине.

(3) Оставка на мандат одборника подноси се на обрасцу који је службено утврдила и издала Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, коју потписује предсједник Скупштине, овјерава печатом и доставља Централној изборној комисији Босне и Херцеговине на даљу процедуру.

(4) Одборнику Скупштине којем је престао мандат у складу са законом престаје и мандат у свим радним тијелима Скупштине у којима је биран као одборник.

Члан 28.

(1) Предсједник Скупштине упућује Комисији за избор и именовање сва обавјештења о разлозима који повлаче са собом престанак мандата одборника, ради разматрања истих и подношења извјештаја Скупштини.

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

ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједништво Скупштине

Члан 29.

Предсједништво Скупштине чине: предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.

Члан 30.

Предсједништво Скупштине:

- 1) утврђује нацрт Програма рада Скупштине,
- 2) расправља о питањима везаним за рад Скупштине,
- 3) покреће иницијативу за стављање одређених питања из надлежности Скупштине на дневни ред сједнице Скупштине,
- 4) усклађује рад радних тијела Скупштине,
- 5) брине се о сарадњи Скупштине са Наче-

лником општине, сарадњи са другим јединицама локалне самоуправе, органима и организацијама,

6) одлучује о посјетама домаћим и страним субјектима предсједништва Скупштине, радних тијела и одборника Скупштине,

7) обавља и друге послове одређене овим Пословником.

2. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 31.

Скупштина има предсједника и једног потпредсједника Скупштине који се бирају из реда одборника на период трајања мандата Скупштине.

Члан 32.

Кандидовање, избор и разрјешење предсједника и потпредсједника Скупштине, врши се према одредбама овог Пословника, које се односе на поступак избора, именовања, разрјешења и опозива.

Члан 33.

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

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

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

Члан 34.

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

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

1) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог Пословника,

2) учествује у припрема, сазива и предсједава сједници Колегијума Скупштине,

3) предлаже стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,

4) осигурава поштовање начела и одредаба овог Пословника,

5) осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,

6) након обављене расправе по тачкама дневног реда Скупштине, формулише закључке и приједлоге и подноси Скупштини на усвајање,

7) потписује акта усвојена на Скупштини,

8) осигурава сарадњу Скупштине и Начелника општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,

9) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,

10) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколних активности и догађаја и

11) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, овим Пословником и Етичким кодексом.

Члан 35.

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

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

(3) У случају одсуства или спријечености потпредсједника Скупштине, предсједника Скупштине замјењује најстарији одборник.

Члан 36.

Предсједник и потпредсједник Скупштине су у радном односу у Скупштини и остварују права на плату и друга права из радног односа у складу са законом, колективним уговором и одлуком Скупштине.

3. Секретар Скупштине

Члан 37.

(1) Скупштина именује секретара Скупштине, након спроведеног јавног конкурса у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

(2) Мандат секретара Скупштине траје док траје мандат Скупштине која га је именovala.

(3) Секретар Скупштине:

1) у сарадњи са предсједником Скупштине и Начелником општине, припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине,

2) учествује у раду Колегијума Скупштине,

3) помаже предсједнику Скупштине у припреми сједница Скупштине и њених радних тијела,

4) стара се о оставривању права и дужности одборника и обезбјеђењу услова за рад клубова одборника,

5) одговоран је за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,

6) по потреби непосредно контактира са Општинском управом и другим институцијама приликом припреме стручних и других материјала за Скупштину и њена радна тијела,

7) усклађује рад на изради прописа за сједницу Скупштине и њених тијела,

8) помаже предсједнику Скупштине у реализацији скупштинских закључака,

9) прима иницијативе и приједлоге упућене

Скупштини и просљеђује их на даљу обраду надлежним органима и службама,

10) обезбјеђује достављање одборничких питања надлежним органима и службама и достављање одговора одборницима,

11) учествује у припреми Програма рада Скупштине,

12) одговоран је за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина и за достављање закључака и одборничких питања надлежним органима и службама,

13) руководи Стручном службом Скупштине,

14) уређује „Службеник гласник општине Прњавор“ и одговоран је за његов садржај,

15) врши и друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

4. Колегијум Скупштине

Члан 38.

(1) У циљу унапређивања ефикасности рада Скупштине, формира се Колегијум Скупштине (у даљем тексту: Колегијум), кога чине:

- 1) председник Скупштине,
- 2) потпредседник Скупштине и
- 3) председници клубова одборника у Скупштини.

(2) На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву председника Скупштине сједницама могу присуствовати Начелник општине, замјеник Начелника општине, начелници одјељења Општинске управе и овлашћени представници јавних предузећа и установа чији је оснивач Општина, без права одлучивања.

Члан 39.

У оквиру својих права и дужности Колегијум има следеће надлежности да:

- 1) утврђује приједлог Програма рада Скупштине и радних тијела Скупштине,
- 2) координира рад радних тијела Скупштине и Скупштине,

3) осигурава сарадњу Скупштине и органа Општинске управе, прати извршавање одлука и закључака Скупштине и извршавање Програма рада Скупштине,

4) руководи и координира активностима у припреми сједница Скупштине,

5) руководи и координира активностима у припреми и утврђивању приједлога дневног реда сједнице Скупштине,

6) усаглашава оквирни план одржавања сједница Скупштине као и термине одржавања скупштинских засиједања,

7) предлаже председнику Скупштине питања која је потребно уврстити на дневни ред,

8) усклађује активности Скупштине, Начелника општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине,

9) разматра информације о извршавању закључака, одлука и Програма рада Скупштине и

10) усаглашава приједлог Програма рада Скупштине за сваку календарску годину.

Члан 40.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума су јавне, а одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине, углавном прије заказивања и одржавања сједнице Скупштине.

(3) Сједнице Колегијума сазива и њима председава председник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености замјеђује га потпредседник Скупштине.

(4) У изузетним случајевима када то околности захтијевају председник Скупштине може сједницу Колегијума о питањима из члана 39. овог Пословника, одржати телефонским путем, а изјаву о телефонској сједници чланови Колегијума потписују након.

Члан 41.

(1) Председник Скупштине, може у изузетним случајевима, када то околности захтијевају уз претходну телефонску консултацију и сагласност чланова Колегијума, договорити измјену и допуну дневног реда скупштинског засиједања, које је претходно усаглашено на сједници Колегијума.

(2) Сједнице Колегијума Скупштине су пуноважне ако у њиховом раду учествује више од 1/2 чланова Колегијума.

(3) Већинску вољу Колегијума, на Скупштини потврђује председник Скупштине.

Члан 42.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

(2) Секретар Скупштине одговоран је за вођење записника на сједницама Колегијума.

(3) Секретар Скупштине дужан је да члановима Колегијума, уз позив за сједницу Колегијума, достави записник са претходне сједнице.

5. Клубови одборника

Члан 43.

(1) У Скупштини се оснивају клубови одборника.

(2) Клуб одборника могу основати најмање три одборника.

(3) Клуб одборника може имати свој назив.

(4) Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавача име и презиме председника клуба одборника и његовог замјеника.

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

(6) Клуб одборника има право и дужности одборника утврђене у члану 21. а у раду Скупштине учествује на начин утврђен овим Пословником.

Члан 44.

(1) Клуб одборника представља председник клуба одборника.

(2) У току засиједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став о одређеној тачки дневног реда, о чему председник клуба обавјештава председника Скупштине.

(3) Ако клуб одборника представља замјеник председника или овлашћени представник клуба, он преузима овлашћења председника клуба.

Члан 45.

(1) Председник клуба одборника у писаном облику обавјештава председника Скупштине о промени састава клуба.

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

Члан 46.

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

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

(3) Стручне и административно-техничке послове за потребе клубова одборника обавља Стручна служба Скупштине.

6. Радна тијела Скупштине**Члан 47.**

(1) За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката и других питања оснивају се стална и повремена радна тијела Скупштине.

(2) Радна тијела имају председника, замјеника председника и одређени број чланова.

(3) Председник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и председава сједницама.

(4) Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине, ако то законом, Статутом и овим Пословником, није другачије одређено.

Члан 48.

(1) Састав радног тијела у правилу одговара страначкој заступљености у Скупштини.

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

(3) За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела.

(4) У случају из става 3. овог члана, председник радног тијела може бити само одборник.

Члан 49.

(1) Стална радна тијела оснивају се овим Пословником, у складу са законом и Статутом.

(2) Повремена радна тијела оснивају се посе-

бно одлуком Скупштине којом се одређује састав, дјелокруг рада и овлашћења радног тијела.

(3) Скупштина може посебном одлуком образовати Анкетни одбор, као повремено радно тијело ради утврђивања чињеничног стања у појединим случајевима.

Члан 50.

(1) Као стална радна тијела Скупштине оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са клубовима одборника и одборника који немају своје клубове у Скупштини, поштујући принцип сразмјерне заступљености.

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

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

Члан 51.

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

Члан 52.

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 председника Комисије за избор и именовање, који је посебно дефинисан овим Пословником.

Члан 53.

(1) Радна тијела Скупштине:

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

2) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,

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

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

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

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

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

Члан 54.

(1) Радно тијело ради у сједницама које су отворене за јавност.

(2) Сједницу радног тијела сазива председник радног тијела по сопственој иницијативи или

на захтјев председника Скупштине или већине чланова радног тијела.

(3) Позив за сједницу радног тијела, са приједлогом дневног реда, упућује се члановима радног тијела најкасније три дана прије одржавања сједнице.

(4) Председник радног тијела може, када за то постоје оправдани разлози, сједницу сазвати и у краћем року, а дневни ред може предложити на самој сједници.

(5) Ако је председник спријечен да закаже или присуствује сједници, њеним радом председава замјеник председника, а ако је и замјеник спријечен сједницу заказује и истом председава члан кога одреди радно тијело.

(6) Сједнице радних тијела се одржавају ако им присуствује већина од укупног броја чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 55.

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

Члан 56.

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

Члан 57.

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

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

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

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

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

(6) О раду радног тијела води се записник, који потписује председник или председавајући радног тијела.

Члан 58.

(1) Извјештај радног тијела разматра и о ње-

му одлучује Скупштина у оквиру тачке дневног реда на коју се извјештај радног тијела односи.

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

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

Члан 59.

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 60.

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

- 1) у случају смрти,
- 2) ако поднесе оставку,
- 3) због болести која га онемогућава да обавља дужност,
- 4) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела.

(2) Поступак за разријешење члана радног тијела може се покренути на приједлог: радног тијела, председника радног тијела, одборника или председника Скупштине.

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

6.1 Стална радна тијела

Члан 61.

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

- 1) Комисија за избор и именовање,
- 2) Статутарно-правна комисија,
- 3) Комисија за привреду и финансије,
- 4) Комисија за друштвене дјелатности,
- 5) Комисија за мјесне заједнице,
- 6) Комисија за награде и признања,
- 7) Комисија за вјерска питања,
- 8) Комисија за питања младих,
- 9) Одбор за људска права, представке и притужбе,
- 10) Одбор за регионалну и међународну сарадњу,
- 11) Одбор једнаких могућности,
- 12) Одбор за примјену Кодекса етичког понашања изабраних представника,
- 13) Одбор за борачко-инвалидску заштиту,
- 14) Савјет за спорт,
- 15) Савјет за културу.

6.1.1. Комисија за избор и именовање

Члан 62.

Комисија за избор и именовање:

1) на основу правоснажног акта органа за спровођење избора, подноси извјештај Скупштини

са приједлогом за потврду или престанак мандата одборника,

2) разматра питања примјене и ускраћивања имунитета одборника у случајевима утврђеним законом,

3) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера (предсједника, потпредсједника, замјеника начелника) које бира или именује Скупштина,

4) утврђује приједлоге за избор, именовање, опозив и разрјешење из надлежности Скупштине,

5) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,

6) разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина, а из надлежности Скупштине,

7) разматра приједлоге за именовање чланова управних/надзорних одбора јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина,

8) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности,

9) разматра и друга питања која су утврђена законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 63.

(1) Комисија за избор и именовање има предсједника и четири члана, који се бирају из реда одборника у Скупштини, сразмјерно броју изабраних одборника странака, коалиција и независних одборника у Скупштини.

(2) Листу кандидата за избор предсједника и чланова Комисије за избор и именовање подноси председавајући прве сједнице Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама, коалицијама и независним одборницима који имају своје одборнике у Скупштини.

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

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

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

(6) 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.

6.1.2. Статутарно-правна комисија

Члан 64.

Статутарно-правна комисија:

- 1) разматра нацрт и приједлог Статута;
- 2) разматра нацрт и приједлог Пословника;
- 3) разматра приједлоге и иницијативе за по-

кретање поступка за промјену Статута, Пословника и друи других општих аката Скупштине,

4) разматра приједлоге одлука и аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом, као и у погледу њихове правне природе,

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

6) разматра мишљења и приједлоге статутарне природе упућене Скупштини;

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

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

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

Члан 65.

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.

6.1.3. Комисија за привреду и финансије

Члан 66.

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

- 1) друштвено-економски развој општине,
- 2) финансирање општих друштвених потреба,
- 3) општински буџет и завршни рачун буџета,
- 4) таксе и друге дажбине,
- 5) зајмове и задужења општине,
- 6) и друга питања из надлежности Скупштине када то затражи Скупштина.

Члан 67.

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

6.1.4. Комисија за друштвене дјелатности

Члан 68.

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

- 1) васпитање и образовање,
- 2) здравствено осигурање,
- 3) пензијско - инвалидско осигурање, дјечју заштиту, заштиту старих и изнемоглих лица и других видова социјалне заштите,
- 4) рад, радне односе, заштиту на раду и запо-

шљавање,

- 5) издавачку и библиотечку дјелатност,
- 6) и друга питања из надлежности Скупштине када то затражи Скупштина.

Члан 69.

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

6.1.5. Комисија за мјесне заједнице

Члан 70.

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

- 1) питања поступка и начина образовања мјесних заједница,
- 2) подстицање и праћење рада мјесних заједница,
- 3) мјере за унапређивање рада и организовања мјесних заједница,
- 4) мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,

5) питања везана за евентуалне проблеме примјене прописа у мјесним заједницама,

6) питања расподјеле буџетских средстава намијењених мјесним заједницама,

7) друга питања из надлежности Скупштине, када то затражи Скупштина.

(2) Комисија за мјесне заједнице Скупштине врши надзор над радом Савјета мјесне заједнице, у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 71.

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

6.1.6. Комисија за награде и признања

Члан 72.

Комисија за награде и признања:

1) предлаже Скупштини доношење одлука о установљавању награда и признања општине које се додјелују за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање,

2) утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,

3) стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награда симболише историјске и културне вриједности Општине,

4) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,

5) припрема приједлоге за додјелу награда и признања.

Члан 73.

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

6.1.7. Комисија за вјерска питања

Члан 74.

Комисија за вјерска питања:

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

2) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју Општине,

3) обавља и друге послове из ове области.

Члан 75.

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

6.1.8. Комисија за питања младих

Члан 76.

Комисија за питања младих:

1) разматра питања везана за организовање и положај младих у друштву,

2) стара се о примјени прописа који се односе на питања младих из надлежности Скупштине,

3) обавља и друге послове у складу са прописима.

Члан 77.

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.

6.1.9. Одбор за људска права, представке и притужбе

Члан 78.

Одбор за људска права, представке и притужбе:

1) 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,

2) проучава представке и приједлоге којим 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,

3) 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,

4) 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 79.

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

6.1.10. Одбор за регионалну и међународну сарадњу

Члан 80.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

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

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

3) координира рад свих носилаца ове активности у општини;

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

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

Члан 81.

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 Општинске управе општине.

6.1.11. Одбор једнаких могућности

Члан 82.

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 83.

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 Општинске управе општине.

6.1.12. Одбор за примјену Кодекса етичког понашања изабраних представника

Члан 84.

Одбор за примјену Кодекса етичког понашања изабраних представника:

1) прати провођење Кодекса,

2) предлаже Скупштини дисциплинске мјере изабраним представницима за повреде утврђене у Кодексу и Пословнику Одбора,

3) разматра приједлоге и притужбе грађана и организација који се односе на понашање одборника,

4) подноси извјештај Скупштини о питањима која су разматрана на Одбору,

5) врши и друге послове у складу са Кодексом и Пословником Одбора,

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

Члан 85.

Одбор за примјену Кодекса етичког понашања изабраних представника има пет чланова, од којих су два из реда одборника у Скупштини, један из Општинске управе општине и два из реда грађана.

6.1.13. Одбор за борачко-инвалидску заштиту

Члан 86.

Одбор за борачко-инвалидску заштиту у оквиру своје надлежности:

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

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

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

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

Члан 87.

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.

6.1.14. Савјет за спорт

Члан 88.

Савјет за спорт:

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

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

3) успоставља спортску сарадњу са другим општинама и градовима у Републици Српској,

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

Члан 89.

Савјет за спорт има пет чланова, од којих су три из реда одборника у Скупштини и два из реда спортских радника.

6.1.15. Савјет за културу

Члан 90.

Савјет за културу:

1) разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организовању и одржавању мани-

фестација у области културе од интереса за општину,

2) предлаже Скупштини оснивање институција из области културе од значаја за Општину,

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

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

Члан 91.

Савјет за културу има пет чланова, од којих су три из реда одборника у Скупштини и два из реда радника из области културе.

6.2. Повремена радна тијела тијела

Члан 92.

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

Члан 93.

(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 појединаца.

(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.

Члан 94.

Чланови радних тијела могу да имају право накнаде за свој рад у радном тијелу, у складу са одлуком Скупштине.

ГЛАВА V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Сједница Скупштине

Члан 95.

(1) Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

(2) Скупштина одржава редовне, посебне, свечане и ванредне сједнице.

(3) Сједнице Скупштине одржавају се у складу са овим Пословником и у секуларном амбијенту.

Члан 96.

(1) Редовне сједнице одржавају се ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине у складу са програмом рада и овим Пословником.

(2) Посебне сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса, на захтјев клуба одборника, Начелника општине, групе грађана и удружења грађана и мјесних заједница, у правилу са једном тачком дневног реда.

(3) Свечане сједнице одржавају се поводом 24. марта - Дана Општине, а могу се по посебној одлуци Скупштине, одржати у част неког другог догађаја или личности. Начин сазивања и протокол свечане сједнице утврђује Предсједништво Скупштине и Начелник општине.

(4) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну безбједност и безбједност грађана ширих размјера, као што су елементарне непогоде, епидемије и друге ванредне околности, у случајевима озбиљних поремећаја у функционисању органа, других институција, комуналних служби и у сличним ванредним околностима или ради хитног и неодложног доношења одлука или других аката неопходних за редовно функционисање или отклањање поремећаја у функционисању општинских, комуналних служби и слично.

(5) Сједнице из става 4. овог члана могу се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим Пословником, а дневни ред сједнице може се предложити на самој сједници Скупштине, у складу са околностима које налажу сазивање ванредне сједнице.

2. Сазивање сједнице

Члан 97.

(1) Редовну сједницу Скупштине, сазива предсједник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца, а одржавају се у правилу у вермено од 9,00 до 19,00 часова, са паузом за ручак према одлуци Скупштине.

(2) У изузетним случајевима сједнице Скупштине могу се одржавати и у другом раном времену, о чему одлучује Скупштина.

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

(4) Предлагач који је захтијевао сазивање сједнице Скупштине дужан је да достави материјале о питањима због којих тражи сазивање сједнице Скупштине.

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

(6) У случају из става 5. овог члана сједници

Скупштине предједава одборник којег одреди Скупштина, ако је предједник, односно потпредједник Скупштине спријечен или одбије да предједава сједници.

(7) Сједница Скупштине сазвана у складу са ставом 3. и 5. овог члана мора се одржати у року од 15 дана од дана сазивања.

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

Члан 98.

(1) Позив за сједницу Скупштине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, Начелнику општине, начелницима одјељења и служби Општинске управе и осталим учесницима, заједно са приједлогом дневног реда и припремљеним материјалима по појединим тачкама дневног реда.

(2) Позив за сједницу Скупштине садржи нарочито: датум и мјесто одржавања, вријеме почетка рада сједнице, приједлог дневног реда и потпис предједника Скупштине.

(3) Позив и материјали за сједнице Скупштине у штампаном облику достављају се одборницима, на кућну адресу или на радно мјесто гдје су запослени, Начелнику општине и замјенику Начелника општине у Кабинет начелника, а начелницима одјељења, служби и осталим учесницима у електронском облику.

(4) Изузетно од одредби из претходног става овог члана, предједник Скупштине може након телефонских консултација са предједницима клубова одборника, сазвати ванредну сједницу Скупштине у краћем року, а њен дневни ред предложити на самој сједници Скупштине и обрзложити разлоге сазивања сједнице – без претходно достављених писаних материјала, који се могу подијелити на самој сједници Скупштине.

(5) Позив и материјали за сједницу Скупштине може бити достављен у електронској форми, ако одборник или Начелник то затражи.

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

(7) Приликом утврђивања датума одржавања сједнице Скупштине, водиће се рачуна да се засиједање Скупштине не заказује у дане законом утврђених празника, за вријеме викенда као и за друге дана неподобне за одржавање сједнице Скупштине.

(8) Предједник Скупштине може, након консултација са предједницима клубова одборника, да одложи почетак сједнице Скупштине, о чему благовремено обавјештава одборнике Скупштине и Начелника општине.

3. Кворум за рад Скупштине

Члан 99.

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

(2) Почетак и прекид, односно завршетак засиједања сједнице Скупштине предједник Скупштине симболично означава употребом „скупштинског чекића“ или констатациом „почињемо са радом“, односно „прекидамо са радом“ или „завршавамо са радом“.

(3) За рад Скупштине, на почетку сједнице и током цијелог засиједања, мора бити присутна већина од укупног броја одборника у Скупштини.

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

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

(6) Предједник Скупштине, након утврђивања постојања кворума за рад, обавјештава Скупштину који су одборници спријечени присуствовати сједници и из којих разлога и по потреби даје друга обавјештења у вези са радом Скупштине.

4. Ток сједнице

Члан 100.

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

Члан 101.

Одборници, Начелник општине и замјеник Начелника општине, учествују у раду сједнице и говоре са мјеста која им припадају, стојећи уз коришћење расположивих техничких могућности.

Члан 102.

У скупштинској сали постоји издвојена говорница, коју користе:

- 1) предједник и потпредједник Скупштине, када учествују у расправи,
- 2) секретар Скупштине,
- 3) Начелник и замјеник Начелника општине, ако желе,
- 4) гости и други учесници у расправи, осим одборника.

Члан 103.

(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 послје последње тачке дневног реда.

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

Члан 104.

(1) Приликом усвајања скраћеног записника, у расправи могу учествовати одборници који имају примједбе на скраћени записник 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 измјене или допуне.

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

(4) Уколико о основаности примједба Скупштина не може одлучити без преслушавања тонског записа, Стручна служба 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.

5. Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 105.

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

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

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

(4) 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.

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

Члан 106.

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

- 1) да се поједине тачке скину са дневног реда,
- 2) да се расправа о појединим тачкама споји,
- 3) да се промијени редослијед тачака дневног реда.

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

Члан 107.

(1) У расправи о дневном реду могу учествовати:

- 1) предлагач промјене дневног реда,
- 2) предлагач акта за који се предлаже скидање са дневног реда.

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

Члан 108.

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

Члан 109.

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

- 1) за допуну дневног реда,
- 2) за скидање појединих тачака дневног реда,
- 3) за спајање расправе појединих тачака дневног реда,
- 4) 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 110.

(1) Након одлучивања о приједлозима за промјене у предложеном дневном реду, Скупштина одлучује о дневном реду у цјелини, без расправе, већином гласова укупног броја одборника у Скупштини.

(2) Дневни ред сједнице Скупштине утврђује се на основу приједлога дневног реда садржаног у позиву за сједницу и приједлога овлашћених предлагача из члана 105. овог Пословника, на почетку сједнице, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

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

(4) Ако предлагач за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине није обезбиједио писани материјал ради упознавања одборника, или ако предсједник Скупштине сматра да нема услова да се предложено питање разматра на сједници, предсједник Скупштине неће то питање ставити на гласање, изузев ако приједлог за допуну дневног реда подноси најмање 1/3 одборника.

(5) Овлашћени предлагач из члана 105. овог Пословника може предложити да се одређено питање избрише из приједлога дневног реда, о чему се Скупштина посебно изјашњава.

(6) Након што Скупштина одлучи о сваком поднијетом приједлогу за измјене и допуне дневног реда, у смислу става 4. овог члана, на приједлог предсједника Скупштине усваја дневни ред у

цјелини, већином гласова од укупног броја одборника.

(7) Предсједник Скупштине објављује усвојени дневни ред сједнице Скупштине.

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

6. Разматрање тачака дневног реда

Члан 111.

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих 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 112.

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

1) предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача акта,

2) извјестиоци надлежних радних тијела,

3) одборници који су на сједницама радних тијела издвојили мишљење,

4) предсједници или овлашћени представници клубова,

5) Начелник општине, ако није предлагач акта,

6) одборници по редослиједу пријављивања.

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

(3) Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине и да се једни другима обраћају са уважавањем, поштујући Етички кодекс.

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

Члан 113.

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

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

(3) Евиденцију о пријавама и редослиједу учесника у расправи по појединим тачкама дневног реда води радно предсједништво.

Члан 114.

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

1) у првом обраћању, по редослиједу из члана 112,

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

3) 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 115.

(1) Извјестилац радног тијела има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до три минута, по редослиједу из члана 112.

(2) Одборник који је на сједници радног тијела издвојио мишљење има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до два минута, по редослиједу из члана 112.

Члан 116.

(1) Предсједник клуба или умјесто њега овлашћени представник клуба има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до 10 минута, по редослиједу из члана 112.

(2) Изузетно, предсједник Скупштине може на захтјев предсједника клуба или овлашћеног представника клуба омогућити да се у оквиру прописаног времена из став 1. овог члана, споји и властита одборничка дискусија по наведеној тачки дневног реда.

Члан 117.

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 118.

Одборник има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до пет минута, по редослиједу из члана 112.

Члан 119.

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

Члан 120.

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 121.

Предсједник Скупштине, када предједава сједницом Скупштине, ако жели да учествује у расправи, препушта предједавање потпредсједнику Скупштине.

Члан 122.

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

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

Члан 123.

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

Члан 124.

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

6.1. Повреда Пословника

Члан 125.

(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 ријеч секретару Скупштине ради давања објашњења да ли је било повреде Пословника.

(4) Ако секретар Скупштине, својим објашњењем, негира повреду 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.

6.2. Нетачан навод и реплика

Члан 126.

(1) Одборник има право у времену од једне минуте да исправи нетачан навод изнесен од стране учесника у расправи, уколико сматра да је нетачан.

(2) Одборник има право на исправку нетачног навода, највише, два пута у оквиру једне та-

чке 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.

(5) Одборник се може пријавити за исправку нетачног навода одмах послје завршене дискусије одборника на чију се дискусију пријављује нетачан навод.

Члан 127.

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

(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 двије минуте, 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.

(7) Одборник се може пријавити за реплику одмах послје завршене дискусије одборника на чију се дискусију пријављује реплика.

Члан 128.

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

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

6.3. Пауза у раду и прекид сједнице

Члан 129.

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

1) због недостатка кворума на сједници, до обезбјеђења истог,

2) на захтјев клуба одборника или Начелника општине пет минута у току једне тачке дневног реда, а највише 15 минута у току засиједања,

3) због времена за ручак, у трајању најдуже до 60 минута,

4) када то захтијевају околности у раду сједнице Скупштине, у трајању до 60 минута.

Члан 130.

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

- 1) када пауза због недостатка кворума траје дуже од 60 минута,
- 2) када председник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници,
- 3) када се о прекиду сједнице консензусом договоре клубови одборника,
- 4) када истекне предвиђено радно вријеме дневног засиједања, ако Скупштина другачије не одлучи,
- 5) када Скупштина, на приједлог председника Скупштине, клуба одборника или начелника Општине, одлучи о прекиду.

(2) Председник Скупштине, након консултација са председницима клубова одборника, одређује термин наставка сједнице Скупштине и о томе обавјештава одборнике у Скупштини и Начелника општине.

7. Начин одлучивања**Члан 131.**

(1) Скупштина о питањима из своје надлежности одлучује већином гласова од укупног броја одборника, осим када је другачије прописно законом.

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

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

Члан 132.

(1) Гласање је јавно ако Статутом или овим Пословником није другачије одређено.

(2) Гласање се врши дизањем руке или гласачког картона или електронски.

(3) Јавним гласањем руководи председник Скупштине.

Члан 133.

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

(2) Пребројавање гласова врши радник Стручне службе, кога одреди секретар Скупштине.

Члан 134.

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

Члан 135.

(1) Уколико постоје за то неопходни технички услови гласање се може вршити и електронским путем, притискањем одређених тастера на којима су исписане ријечи: „за“, „против“ и „уздржан“, када пре-

дседник Скупштине позове на гласање.

(2) Вријеме гласања употребом електронског система траје 15 секунди.

(3) По истеку времена за гласање из став 1. овог члана, председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

(4) Резултат сваког гласања приказује се на видео-биму, који се налази на зиду и на монитору који стоје испред председавајућег сједници Скупштине.

(5) Рачунарски извод сваког гласања чува се у документацији Скупштине, уз записник са сједнице Скупштине.

Члан 136.

Одборнику који гласа за другог одборника или на други начин злоупотребљава електронски систем гласања, председник Скупштине изриче мјеру удаљења са сједнице, а гласање у којем је злоупотреба извршена биће поништено и одмах ће се приступити регистрацији и поновном гласању.

Члан 137.

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике редом према прозивнику – листи у којој се евидентира присуство одборника сједницама Скупштине, а сваки прозвани одборник изговара једну од понуђених ријечи: „за“, „против“ или „уздржан“.

(2) Секретар Скупштине записује изјаву одборника који је гласао и уписује имена одборника који нису учествовали у гласању.

Члан 138.

(1) Након завршеног гласања председник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

(2) Не може се поновити гласање о истом питању, изузев у случајевима утврђеним у овом Пословнику.

Члан 139.

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

(2) Захтјев за појединачно гласање могу поднијети председник Скупштине, потпредседник Скупштине, председник клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

Члан 140.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

(2) Председник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим Пословником.

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

Члан 141.

(1) За спровођење тајног гласања оснива се

комисија од три члана из реда одборника, коју именује Скупштина, на приједлог председавајућег сједници Скупштине.

(2) Тајним гласањем руководи председник комисије, коме помажу чланови комисије и секретар Скупштине.

(3) Комисија из став 1. овог члана након проведеног тајног гласања утврђује резултате гласања.

Члан 142.

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

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 29 примјерака.

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

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

Члан 143.

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

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

Члан 144.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 145.

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

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

Члан 146.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата

податке о броју:

1) штампаних листића,

2) уручених гласачких листића,

3) неупотребљених гласачких листића,

4) неважећих гласачких листића,

5) важећих гласачких листића и

6) гласова „за“ и гласова „против“, односно

ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију – број гласова који су добили поједини кандидати.

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

Члан 147.

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

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

Члан 148.

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

(2) Записник о утврђеним резултатима тајног гласања, председник комисије доставља председнику Скупштине.

(3) Председник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

8. Одржавање реда на сједници

Члан 149.

(1) Ред на сједницама одржава председник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

1) непридржавање одредаба овог Пословника,

2) некоректно и недолучно понашање према учесницима и присутнима на сједници и

3) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Етичког кодекса.

(3) За повреду реда на сједници, председник Скупштине може изрећи следеће мјере:

1) опомену,

2) одузимање ријечи и

3) удаљење са сједнице.

Члан 150.

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

(2) Мјера одузимања ријечи изриче се одбо-

рнику или другом учеснику који је на тој сједници већ упозорен да се придржава одредаба Пословника.

Члан 151.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 152.

(1) Председник Скупштине може наредити да се из сале за сједнице удаљи и свако присутно лице које прати рад сједнице, уколико нарушава ред.

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

9. Записник

Члан 153.

(1) О раду на сједници Скупштине води се записник и врши тонско снимање.

(2) Записник садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о усвојеним приједлозима, о донесеним одлукама и закључцима, као и о одборничким питањима и иницијативама.

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

(4) У записник се уноси резултат гласања о појединим питањима.

(5) О сачињавању записника стара се Стручна служба Скупштине општине и секретар Скупштине.

Члан 154.

(1) Записник се сачињава по завршетку сједнице и у виду скраћеног записника доставља се свим одборницима најкасније са позивом за наредну сједницу Скупштине.

(2) Сваки одборник има право да на скраћени записник стави примједбе, а о основности ових

примједба одлучује се на сједници Скупштине без претреса.

(3) Ако се примједбе усвоје, у записнику ће се извршити одговарајуће измјене.

(4) Записник на који нису стављене примједбе, као и записник у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

Члан 155.

(1) Усвојени скраћени записник потписују председник Скупштине односно пред-сједавајући сједници и секретар Скупштине.

(2) Секретар Скупштине стара се о чувању изворног записника са сједнице.

(3) Усвојени скраћени записник је јавни документ о раду Скупштине и доступан је јавности на интернет страници Општине.

Члан 156.

(1) О раду на сједници радног тијела, Колегијума и Председништва Скупштине води се записник, а сједница се може по потреби и тонски снимати.

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

Члан 157.

(1) Тонски снимци чувају се у Стручној служби Скупштине и чине саставни дио документације о сједници Скупштине и могу се на образложен захтјев достављати политичким странкама које имају одборнике у Скупштини општине.

(2) Захтјев из претходног става овог члана подноси се по утврђеној процедури као захтјев за приступ информацијама.

(3) Секретар Скупштине ближе уређује начин вођења, сређивања и чувања текста тонског снимка.

ГЛАВА VI

ДОНОШЕЊЕ ПРОГРАМА РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 158.

(1) Скупштина доноси Програм рада Скупштине за сваку календарску годину, најкасније до краја текуће године за наредну годину.

(2) Програм рада садржи задатке Скупштине који су у њеној надлежности у складу са Уставом, законом, Статутом и утврђеном политиком развоја Општине, као и друге послове и задатке који су у надлежности Скупштине.

(3) Програмом рада утврђују се послови и задаци Скупштине, њихов садржај, начин извршавања, носиоци послова и задатака, као и рокови за њихово разматрање.

Члан 159.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, Начелника општине, одјељења и служби Општинске управе,

политичких странака које су заступљене у Скупштини, јавних предузећа и установа, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Колегијум Скупштине припрема и утврђује приједлог Програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 160.

(1) Скупштина најмање једном годишње разматра остваривање Програма рада Скупштине и предузима одговарајуће мјере за његово извршење.

(2) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику општине Прњавор“ и путем сајта Општине, ставља на увид јавности.

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

ГЛАВА VII АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 161.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси: опште, појединачне и остале акте.

(2) Општи акти су: Статут општине Прњавор, Пословник о раду Скупштине општине Прњавор, одлуке, Кодекс о етичком понашања изабраних представника општине Прњавор, програми, стратегије и планови,

(3) Појединачни акти су: рјешења и закључци,

(4) Остали акти су: резолуције, препоруке и смјернице.

Члан 162.

(1) Статут општине Прњавор је највиши општи правни акт општине Прњавор, којег Скупштина доноси у складу са законом.

(2) Поступак доношења, измјене или допуне Статута, сходно Закону о локалној самоуправи, уређује се Статутом.

Члан 163.

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

Члан 164.

Одлука се доноси у оквиру вршења права и дужности из надлежности Скупштине као акт за извршавање закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

Члан 165.

Кодексом о етичком понашању изабраних представника у општини Прњавор, уредјују се општи

принципи понашања изабраних представника у органима Општине: одборника, предсједника Скупштине, потпредсједника Скупштине, Начелника општине, замјеника Начелника општине, секретара Скупштине, начелника одјељења Општинске управе Општине.

Члан 166.

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

Члан 167.

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 168.

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

1) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,

2) даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,

3) уређује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом Скупштине,

4) поркреће иницијативу за измјену прописа,

5) и у другим случајевима за које, овим Пословником или другим прописом није утврђено да доноси акт друге врсте.

Члан 169.

Препоруком се изражава мишљење о питањима од значаја за рад Општинске управе 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 170.

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 171.

Смјерницама се усмјерава рад Начелника општине, Општинске управе 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 172.

(1) Право предлагања општег акта имају: Начелник општине, сваки одборник у Скупштини,

радна тијела Скупштине и 10% бирача или 1000 бирача са подручја Општине.

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

Члан 173.

(1) Иницијативу за доношење општег акта из надлежности Скупштине могу покренути грађани и удружења грађана, у складу са поступком предвиђеним законом којим је уређена грађанска иницијатива.

(2) Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлашћених предлагача из овог Пословника, која мора бити писмено образложена, а мора да садржи: правни основ за доношење таквог акта, разлоге који утичу на доношење, да ли усвајање приједлога захтијева ангажовање финансијских средстава, као и да ли су средства обезбијеђена и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

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

(4) Начелник општине је дужан да у року од 15 дана након датог мишљења Статутарно-правне комисије, размотри иницијативу и да о свом ставу обавијести Скупштину.

Члан 174.

(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 оцијени 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.

3. Фазе у доношењу аката

Члан 175.

(1) Акте из члана 161. став 2. овог Пословника, Скупштина у правилу доноси у двије фазе: прва фаза – нацрт општег акта и друга фаза – приједлог општег акта.

(2) Изузетно у одређеним случајевима када се ради о мање сложеним актима или уколико то захтијевају хтине или друге околности, општи акти се могу Скупштини предлагати и доносити у скраћеној процедури у форми приједлога.

3.1. Нацрт општег акта

Члан 176.

(1) Поступак за доношење општих аката по-

креће се подношењем текста нацрта општег акта, који обавезно садржи: увод (преамбулу), назив акта, садржај, односно текст акта, потпис овлашћеног лица, број и датум.

(2) Поред текста нацрта општег акта, предлагач општег акта обавезно подноси образложење, које садржи:

- 1) правни основ за доношење општег акта,
- 2) разлоге због којих се општи акт доноси,
- 3) последице које ће произићи за материјални и други положај грађана, предузећа и друге организације,
- 4) оцјену потребних средстава из буџета за провођење општег акта.

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

(4) Уз нацрт општег акта даје се образложење основних рјешења садржаних у нацрту, а ако се ради о измјенама 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.

(6) Текст општег акта који се подноси Скупштини, мора да има структуру и форму која је прописана Правилима за израду закона и других прописа Републике Српске.

Члан 177.

(1) Нацрт општег акта подноси се предсједнику Скупштине.

(2) Нацрт општег акта предсједник Скупштине доставља надлежним радним тијелима Скупштине и Начелнику општине, ако није предлагач акта, ради давања мишљења.

(3) Начелник општине, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће текст општег акта тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања његовог нацрта.

(4) Начелник општине, мишљење из става 2. овог члана дужан је да достави у року од 30 дана од дана достављања нацрта општег акта.

Члан 178.

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

3.1.1. Разматрање нацрта општег акта у радним тијелима

Члан 179.

(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 поједина питања која су у дјелокругу тих радних тијела.

Члан 180.

(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.

3.1.2. Разматрање нацрта општег акта на сједници Скупштине

Члан 181.

(1) Нацрт општег акта разматра се, у правилу, у начелу и појединостима.

(2) На почетку расправе у Скупштини, представник предлагача општег акта може да изложи допунско образложење нацрта и има право да учествује у расправи све до закључења расправе о нацрту општег акта, да даје образложење и износи мишљење и ставове предлагача.

(3) Предлагач може нацрт општег акта повући, све док се не приступи изјашњавању о нацрту акта.

Члан 182.

(1) Разматрање нацрта општег акта у начелу обухвата расправу о правном основу за доношење општег акта, разлозима због којих се доноси општи акт, последицама 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.

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

Члан 183.

(1) Ако у начелном разматрању није оспорен правни основ и разлози 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 184.

(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 или службе које ће предлагач консултовати при изради приједлога општег акта.

Члан 185.

Ако су примједбе на текст општег акта зна-

чајније или су већег обима, Скупштина може одлучити да се нацрт општег акта врати предлагачу ради дораде или израде новог нацрта општег акта.

Члан 186.

Послије завршеног разматрања нацрта општег акта Скупштина закључком одлучује о нацрту општег акта на начин да га може: усвојити, одбити или вратити предлагачу на дораду.

Члан 187.

(1) Скупштина може закључком 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.

(3) Уколико Скупштина донесе закључак о упућивању нацрта општег акта на јавну расправу, одређује се лице или орган за организовање и спровођење јавне расправе, начин објављивања нацрта општег акта и рок у коме треба да се спроведе јавна расправа.

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

Члан 188.

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

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

Члан 189.

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.

3.2. Приједлог општег акта

Члан 190.

(1) Приједлог општег акта се подноси у облику у коме се доноси општи акт који обавезно садржи: увод (преамбулу), назив акта, садржај, односно текст акта, потпис овлаштеног лица, број и датум.

2) Поред текста приједлога општег акта, предлагач обавезно подноси образложење, које садржи:

1) правни основ за доношење општег акта,

2) разлоге због којих се општи акт доноси,

3) питања која се приједлогом општег акта уређују,

4) објашњења основних правних института, и последице које ће из предложени рјешења произићи,

5) податке о финансијским средствима из буџета потребних за провођење општег акта и о начину обезбјеђења тих средстава за провођење општег акта.

(3) Ако се ради о измјенама 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 рјешењима 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.

(5) Текст општег акта који се подноси Скупштини, мора да има структуру и форму која је прописана Правилима за израду закона и других прописа Републике Српске.

Члан 191.

(1) Приједлог општег акта подноси се председнику Скупштине.

(2) Приједлог општег акта председник Скупштине доставља одборницима у Скупштини, надлежним радним тијелима Скупштине и Начелнику општине, ако није предлагач акта.

3.2.1. Разматрање приједлога општег акта на радним тијелима

Члан 192.

Одредбе овог Пословника које се односе на разматрање нацрта општег акта у радним тијелима, примјењује се и на разматрање приједлога општег акта.

3.2.2. Разматрање приједлога општег акта на сједници Скупштине

Члан 193.

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

(2) Приједлог општег акта разматра се по члановима, осим ако Скупштина одлучи да расправа 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.

(5) Скупштина приједлог општег акта може: усвојити, одбити или вратити предлагачу на дораду.

3.2.3. Амандмани

Члан 194.

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

(2) Амандман могу поднијети: одборници, клубови одборника, радна тијела или Начелник општине.

(3) Амандман се подноси у писаној форми и мора садржавати правни основ за подношење амандмана, одредбу приједлога акта (члан, став, тачка, подтачка, алинеја, односно наслов изнад њих или ријечи) на које се амандман односи и предложено рјешење (брисање, измјена или допуна), образложење амандмана и потпис овлашћеног подносиоца.

(4) Амандман се подноси 48 сати прије сје-

днице Скупштине на којој се разматра приједлог општег акта, а доставља се службено председнику Скупштине.

(5) Амандман се може поднијети у писаном облику и у току расправе о приједлогу акта, који мора бити потписан од стране председника клуба одборника, односно од стране најмање три одборника ако амандман подноси одборник који нема клуб.

(6) Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључивања расправе о приједлогу.

Члан 195.

Амандман на приједлог општег акта председник Скупштине доставља, одмах по пријему, предлагачу, Начелнику општине ако није предлагач, надлежном радном тијелу и одборницима у Скупштини прије отварања сједнице, ради давања мишљења.

Члан 196.

(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 197.

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

(2) Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтијевало ангажовање финансијских средстава, односно ако подносилац приједлога или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди да би се амандмани размотрили и о њима се изјаснили.

Члан 198.

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

(2) Скупштина одлучује о амандманима према редослиједу 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 предлага брисање тог члана.

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

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

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

Члан 199.

Након одлучивања о аманданима, или у случају да није било поднесених амандмана, Скупштина одлучује о приједлогу акта у цјелини.

Члан 200.

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

4. Доношење општег акта по скраћеном поступку**Члан 201.**

(1) Ако није у питању сложен или обиман општи акт, за који је законом или другим прописом предвиђена јавна расправа, предлагач може уз образложење, поднијети приједлог општег акта по скраћеном поступку, иако акт претходно није разматран у нацрту.

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

(3) 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.

5. Доношење општег акта по хитном поступку**Члан 202.**

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

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

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

6. Поступак за доношење појединачних аката**Члан 203.**

(1) Скупштина појединачне акте разматра у приједлогу.

(2) Право предлагања појединачних аката имају Начелник општине, надлежно радно тијело Скупштине и одборник у Скупштини.

(3) Предлагач аката из надлежности Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове је Начелник општине.

Члан 204.

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

7. Поступак за доношење осталих аката**Члан 205.**

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.

8. Јавна расправа**Члан 206.**

(1) Нацрт општег акта износи се на јавну расправу када је то законом, Статутом или другим прописима одређено, или када се Скупштина након разматрања нацрта акта одлучи да се спроведе јавна расправа.

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

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

1) брине о томе да се материјал који је предмет јавне расправе учини доступним јавности,

2) прикупља и евидентира примједбе, мишљења и приједлоге изнесене у току јавне расправе,

3) прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе и даје информације о приједлозима изнесеним на јавној расправи и

4) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 207.

Нацрти општих аката и други материјали који се упућују на јавну расправу заинтересованим грађанима и другим учесницима, доступни су на сајту Општине у електронској форми и на инфопулту Општинске управе Општине у писаном облику.

Члан 208.

Јавна расправа, у правилу траје најдуже петнаест дана, уколико законом није другачије прописано или уколико Скупштина не одлучи другачије.

Члан 209.

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

(2) Извјештај из претходног става овог члана садржи резултате јавне расправе, садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

Члан 210.

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

9. Потписивање и објављивање аката

Члан 211.

(1) Акта која доноси Скупштина потписује председник Скупштине, односно потпредседник, када замјењује председника.

(2) Акта која доносе радна тијела Скупштине потписују председници радних тијела Скупштине.

Члан 212.

(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 и сваку страну усвојеног акта предлагача односно обрађивача акта, најкасније 5 дана од дана усвајања акта.

(2) Овлашћено лице потписује оригинал акта са потребним бројем примјерака у тексту какав је усвојен, на који се ставља отисак прописаног печата Скупштине општине, а најмање један потписани и овјерени примјерак акта чува се у документацији Скупштине општине у складу са законом и одредбама овог Пословника.

Члан 213.

(1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику општине Прљавор“.

(2) Поред општих аката, у „Службеном гласнику општине Прљавор“ објављују се и други акти Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(3) За објављивање општих и других аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

10. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 214.

(1) Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих или појединачних аката подноси одјељење или служба Општинске управе надлежна за њихово спровођење односно предлагач доношења акта.

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, после изворника, врши секретар Скупштине општине.

(3) Секретар Скупштине може самоиницијативно извршити исправку грешака у објављеном тексту акта Скупштине, уколико утврди да објављени текст у службеном гласилу није идентичан изворнику акта.

(4) Исправке из става 2. овог члана објављују се у „Службеном гласнику општине Прљавор“.

11. Давање аутентичног тумачења

Члан 215.

(1) Аутентично тумачење је општи акт којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност и правилан смисао недовољно јасне одредбе општег акта Скупштине.

(2) Аутентично тумачење се примјењује и важи од дана примјене одредбе општег акта Скупштине за коју се то тумачење даје.

Члан 216.

(1) Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица, сваки одборник, радна тијела Скупштине, Начелник општине и овлаштени предлагач акта.

(2) Захтјев за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се председнику Скупштине и мора садржавати: назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење, уз образложење.

(3) Председник Скупштине примљени захтјев за давање аутентичног тумачења подноси Статутарно-правној комисији и Начелнику општине, ако он није подносилац приједлога.

Члан 217.

(1) Статутарно-правна комисија, након прибављеног мишљења Начелника општине о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине, оцјењује да ли је захтјев за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди да је захтјев за давање аутентичног тумачења основан, Комисија ће сачинити приједлог текста аутентичног тумачења, те заједно са извјештајем поднијети председнику Скупштине, који о томе обавјештава Начелника општине, а приједлог аутентичног тумачења прослеђује Скупштини на одлучивање.

(3) Ако Комисија оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, Скупштини подноси образложен извјештај са приједлогом за доношење закључка.

(4) Закључак Скупштине којим се утврђује да захтјев за аутентично тумачење није основан, доставља се подносиоцу захтјева за аутентично тумачење.

Члан 218.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина, у складу са одредбама овог Пословника, које се односе на разматрање приједлога општих аката, с тим да је разматрање јединствено.

(2) Одлука о аутентичном тумачењу општег акта доставља се подносиоцу захтјева за аутентично тумачење.

(3) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Прљавор“.

12. Израда пречишћеног текста

Члан 219.

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Статутарно-правна комисија изради пречишћени текст одлуке или другог општег акта.

(2) Пречишћени текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Статутарно-правне комисије

и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

(3) Приједлог пречишћеног текст припрема Стручна служба Скупштине, у сарадњи са начелницима надлежних одјељења Општинске управе.

(4) Пречишћени текст општег акта сачињава се уз сходну примјену Правила за израду закона и других аката Републике Српске.

Члан 220.

(1) Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику општине Прњавор“, а почетак примјене одредаба тог акта, одређен је у одредбама изворних аката, који су обухваћени пречишћеним текстом.

(2) Након објављивања пречишћеног текста одлуке или другог општег акта, не могу се вршити измјене и допуне наведеног пречишћеног текста.

ГЛАВА VIII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 221.

Поступак избора, именовања, разрјешења и опозива из надлежности Скупштине, врши се у складу са одредбама закона, Статута и овог Пословника.

Члан 222.

(1) Избором руководи председник Скупштине.

(2) Ако се избор врши тајним гласањем, председнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника, које одреди Скупштина.

(3) Ако је председник Скупштине кандидат за избор или је ријеч о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења руководити потпредседник Скупштине, односно председавајући сједници Скупштине.

Члан 223.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине, у складу са законом, Статутом и овим Пословником, дају Начелник Општине, Комисија за избор и именовање, као и одборници, ако законом и Статутом није другачије предвиђено.

Члан 224.

(1) О приједлогу за избор, односно именовање гласа се за сваког кандидата посебно.

(2) Изузетно од става 1. овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине и избор чланова управних/надзорних одбора у јавним установама и предузећима, гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

(3) Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата гласа се одвојено.

Члан 225.

(1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање или разрјешење, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим Пословником, предвиђено да се врши тајним гласањем.

(2) Јавно гласање за избор, односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Члан 226.

(1) Тајно гласање врши се путем гласачког листића на коме се кандидати наводе по азбучном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима.

(2) Када се гласа за листу у цијелости, у гласачки листић се уносе све кандидатске листе.

(3) Када се гласа за кандидате појединачно, гласа се заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

(4) Када се гласа о кандидатској листи, гласа се „за листу“ или „против листе“ у цијелости.

(5) Када се гласа о опозиву функционера, гласа се заокруживањем ријечи „за опозив“ или „против опозива“.

2. Избор председника Скупштине, потпредседника и замјеника Начелника општине

Члан 227.

(1) Скупштина, бира и разрјешава председника, потпредседника Скупштине и замјеника Начелника општине.

(2) Председник и потпредседник Скупштине бирају се на вријеме мандата Скупштине.

Члан 228.

(1) Право предлагања кандидата за председника Скупштине има сваки одборник у Скупштини, или клубови одборника, који могу предложити и гласати само за једног кандидата за председника Скупштине.

(2) Писмени приједлог се доставља Комисији за избор и именовање а садржи: назив предлагача, име и презиме кандидата за председника Скупштине, образложење приједлога, као и потписану изјаву кандидата о прихватању кандидатуре. Писмени приједлог се може и усмено образложити.

(3) Уколико се избор председника Скупштине врши на приједлог клуба одборника, у том случају одборник из тог клуба не може посебно предложити кандидата за председника Скупштине.

Члан 229.

(1) По окончању расправе, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини и са независним одборницима, Комисија за избор и именовање утврђује приједлог и формира листу по азбучном реду, по почетном слову презимена, поредани редним бројевима једног или више кандидата за избор председника Скупштине.

(2) Председник Скупштине општине бира се јавним гласањем, ако Скупштина општине друга-

чије не одлучи.

(3) За предсједника Скупштине изабран је онај кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 230.

(1) Уколико се у првом кругу не изабере предсједник Скупштине, спроводи се други круг избора.

(2) Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

(3) Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање за два кандидата који су добили највећи број гласова.

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

Члан 231.

(1) Уколико се избор предсједника Скупштине врши тајним гласањем, редослијед кандидата на гласачком листићу се утврђује у складу са приједлогом Комисије за избор и именовања из члана 229. став 1 овог Пословника.

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

(3) Тајним гласањем руководи Комисија од три члана из реда одборника, коју Скупштина бира јавним гласањем на приједлог Комисије за избор и именовање.

Члан 232.

(1) Избор потпредсједника Скупштине врши се по поступку утврђеном за избор предсједника Скупштине.

(2) Замјеника Начелника општине бира Скупштина, на приједлог Начелника општине, по поступку предвиђеном за избор предсједника Скупштине.

3. Разрјешење, опозив и оставка

Члан 233.

(1) Функционер кога бира или лице које именује Скупштина може бити разрјешен дужности прије истека мандата:

- 1) у случају смрти,
- 2) подношењем оставке,
- 3) због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом,
- 4) даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже,
- 5) даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности и
- 6) у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 234.

(1) Функционер или друго лице које је бирао или именвала Скупштина, разрјешен је дужно-

сти ако је за разрјешење гласала наполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(2) У случају истека мандата и у случају смрти функционера или другог лица којег је именвала, Скупштина констатује престанак мандата - усљед те чињенице.

(3) Разлози разрјешења из члана 233. став 1. тачке 3. постоје ако је болест потврђена од стране надлежне здравствене установе.

Члан 235.

(1) Предсједник односно потпредсједник Скупштине и замјеник Начелника општине могу бити опозвани у случајевима утврђеним законом и Статутом.

(2) Иницијативу за опозив предсједника или потпредсједника Скупштине може поднијети 1/3 одборника у Скупштини и Комисија за избор и именовање.

(3) Приједлог за опозив замјеника Начелника општине може поднијети Начелник општине.

(4) Иницијативе и приједлози за опозив морају бити у писаној форми, са образложењем.

(5) Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење о иницијативама и приједлозима за опозив.

Члан 236.

(1) Иницијативе и приједлоге за опозив Скупштине је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.

(2) О опозиву предсједника односно потпредсједника Скупштине и замјеника Начелника општине, Скупштина одлучује јавним гласањем, уколико Скупштина другачије не одлучи.

(3) Ако предсједник односно потпредсједник Скупштине или замјеник Начелника општине не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 237.

(1) Начелник општине, може бити опозван са функције у складу са законом.

(2) Одборници своју иницијативу или приједлог, који мора садржати разлоге због којих се поставља питање опозива, достављају предсједнику Скупштине. Уз иницијативу или приједлог се прилаже списак предлагача опозива са потписима.

(3) Предсједник Скупштине прослеђује иницијативу или приједлог Начелнику општине и Комисији за избор и именовање, ради давања мишљења.

(4) Начелник општине у року од 15 дана од дана пријема иницијативе или приједлога за опозив, доставља Скупштини, своје мишљење о предлогу за опозив.

Члан 238.

(1) Када функционер поднесе оставку, предсједник Скупштине обавјештава Комисију за избор и именовања ради давања мишљења о оставци.

(2) Предсједник Скупштине оставку функционера, заједно са прибављеним мишљењем из става 1. овог члана, доставља одборницима.

(3) Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да оставку уважи или не уважи, ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

(4) Ако Скупштина оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности спровешће поступак за опозив функционера који је поднио оставку.

(5) У случају подношења оставке, функционеру престаје функција даном одржавања сједнице на којој је поднио оставку, односно на првој наредној сједници Скупштине, ако је оставку поднио у времену између двије сједнице, ако не постоје разлози из става 3. овог члана.

Члан 239.

(1) Секретар Скупштине, начелници одјељења односно служби у Општинској управи могу бити разријешени у случајевима утврђеним законом.

(2) Приједлог за разрешење секретара Скупштине може поднијети предсједник Скупштине, а приједлог за разрешење начелника одјељења или службе може поднијети Начелник општине.

(3) Приједлози за разрешење морају бити достављени у писаној форми са образложењем.

(4) О приједлозима за разрешење из става 2. овог члана Комисија за избор и именовање доставља своје мишљење.

(5) О приједлозима за разрешење секретара Скупштине, начелника одјељења или службе Скупштина одлучује јавним гласањем.

Члан 240.

(1) Поступак за разрешење предсједника или члана радног тијела Скупштине из разлога утврђених у члану 60. овог Пословника, могу покренути радна тијела Скупштине, најмање 1/3 одборника или предсједник Скупштине.

(2) Приједлог за разрешење доставља се предсједнику Скупштине у писменој форми са образложењем, односно уз навођење разлога због којих се предлаже њихово разрешење.

(3) Приједлог за разрешење из претходног става, предсједник Скупштине, доставља Комисији за избор и именовања, изузев ако се ради о приједлозима за њихово разрешење, ради заузимања става, а потом га просљеђује Скупштини општине на одлучивање.

Члан 241.

(1) Приједлоге за разрешење директора предузећа или установе кога именује Скупштина, чланова управних и других одбора као и других лица које бира и именује Скупштина, у складу са законом и Статутом, могу поднијети Начелник општине, Комисија за избор и именовање и 1/3 одборника у Скупштини, ако законом и Статутом није другачије предвиђено. Приједлог мора бити образложен.

(2) О приједлозима за разрешење из става 1. овог члана одлучује Скупштина јавним гласањем.

4. Примопредаја дужности

Члан 242.

(1) У случају престанка мандата функционера Општине, врши се примопредаја дужности између функционера.

(2) Примопредаја дужности, службених аката и службеног печата између функционера који предаје дужност и новоизабраног функционера који прима дужност врши се у службеним просторијама у којима функционер предаје, односно преузима дужност.

(3) Примопредаја дужности подразумева подношење:

1) извјештаја о обављању послова из дјелокруга органа,

2) финансијског извјештаја и извјештаја о преузетим, а неизмиреним и неизвршеним обавезама,

3) извјештаја о предметима и пројектима у току и

4) предају затечених службених аката, печата и других списа и извјештаја од значаја за рад органа.

(4) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности, службених аката и службеног печата између именованих, односно постављених лица у јавним предузећима, јавним установама и другим организацијама у којима изборе, именовања и разрешења одговорних лица врши Скупштина.

(5) Одредбе о примопредаји дужности сходно се примјењују и у случајевима примопредаје дужности између именованих, односно постављених службеника на руководећим радним мјестима које именује Скупштина, у складу са законом.

Члан 243.

Примопредаја дужности између функционера и других лица које бира, именује и разрешава Скупштина, врши се у складу са законом, Статутом, овим Пословником и одлуком коју доноси Скупштина.

ГЛАВА IX ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА

Члан 244.

(1) Одборник на свакој редовној сједници Скупштине у оквиру актуелног часа као тачке дневног реда, има право да покреће иницијативе и поставља одборничка питања из надлежности локалних органа и институција.

(2) Одборник на једној сједници Скупштине, може поставити највише једно одборничко питање или иницијативу.

(3) Одборничко питање поставља се предсједнику Скупштине у писменој форми на сједници Скупштине, или између сједница, а може се на самој сједници Скупштине у времену од једне минуте усмено образложити.

(4) Одборничко питање односно иницијатива мора бити постављено на јасан и сажет начин.

(5) Предсједник Скупштине може да упозори одборника, који поставља одборничко питање или подноси иницијативу, ако нису поднијети у складу са одредбама овог Пословника, односно није упућено надлежном органу.

Члан 245.

(1) Одговор на одборничко питање, по могућности даје се усмно, на сједници Скупштине, на којој је постављено.

(2) Одборник има право да затражи да му се одговор на одборничко питање достави у писменој форми.

(3) Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми и доставља уз скупштински материјал за наредну сједницу Скупштине, а најкасније у року од 30 дана.

Члан 246.

(1) Одборник може поставити и питање које је у надлежности других нивоа власти и институција, у писменој 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.

(3) Ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може бити дужи од 30 дана.

Члан 247.

Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају тајну, Начелник општине, може предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

Члан 248.

Одборник који поставља питање изјашњава се о одговору и има право да, у трајању од највише једне минуте коментарише одговор.

ГЛАВА X ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 249.

(1) Односи између Скупштине и Начелника општине заснивају се правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Статутом и овим Пословником.

(2) Начелник општине и начелници одјелене или служби Општинске управе и других организација које врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

1) подносе у писаној форми извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,

2) информишу о питањима и појавама из

оквира своје надлежности,

3) достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни да прикупе или евидентирају, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,

4) одговарају на постављена одборничка питања,

5) проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,

6) пружају стручну помоћ при изради приједлога одлука и других аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и њена радна тијела испитују или проучавају одређена питања и

7) обављају и друге послове по захтјеву Скупштине у складу са прописима и у оквиру својих надлежности.

Члан 250.

(1) Начелник општине учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

(2) Начелник општине обавјештава Скупштину о лицима која га представљају по појединим тачкама дневног реда у којима је он предлагач.

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

Члан 251.

Начелник општине на захтјев Скупштине или по својој иницијативи, најмање једанпут годишње извјештава Скупштину о свом раду и раду Општинске управе, о спровођењу политике коју је утврдила Скупштина у цјелини или за поједине области друштвеног живота, о извршавању општих 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.

Члан 252.

(1) Скупштина може покренути расправу о питањима која се односе на рад Начелника општине.

(2) Скупштина разматра приједлоге и притужбе правних и физичких лица на рад Начелника општине и у року од 30 дана од дана подношења заузима свој став.

(3) Расправа о раду Начелника општине може се завршити:

1) заузимањем ставова о раду Начелника општине и његовој одговорности,

2) доношењем закључка којим се утврђује обавеза Начелника општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,

3) доношењем закључка којим се утврђују обавезе Начелника општине у вези са: предузи-

мањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката или са достављањем информативног или другог материјала,

4) покретањем питања опозива Начелника општине.

Члан 253.

Начелници одјељења или служби Општинске управе, на основу овлашћења која добију од Начелника општине, учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно друга питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

ГЛАВА XI ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 254.

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

(2) Скупштина обезбјеђује јавност рада благовременим, потпуним и објективним информисањем јавности о свом раду.

Члан 255.

(1) Скупштина обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује редовне конференције за штампу, након сваке сједнице Скупштине.

(2) Приступ информацијама из става 1. овог члана може бити ускраћен само ако оне представљају службену или другу тајну или ако то налаже заштита личних података, у складу са законом.

(3) Грађанима и представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у складу са просторним могућностима.

Члан 256.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања која су означена као службена или друга тајна биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

(2) Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина, односно радно тијело Скупштине.

(3) Ова одлука мора бити заснована на закону, образложена и презентована јавности.

Члан 257.

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

(2) Текст службеног саопштења се усваја на сједници Скупштине или радног тијела.

Члан 258.

Секретар Скупштине дужан је да организује рад Стручне службе Скупштине на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви захтјеви

који су Скупштини упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама.

ГЛАВА XII САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 259.

(1) У остваривању својих права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом, Скупштина развија односе сарадње и међусобног уважавања са другим скупштинама, политичким странкама и удружењима грађана.

(2) У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљење и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и од представника других скупштина.

(3) Скупштина ће иницирати договор са политичким странкама и удружењима грађана када се одлучује о питањима која су значајна за Општину, те ће уважавати и разматрати приједлоге и иницијативе које потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 260.

Скупштина у оквирима датим законом и Статутом успоставља сарадњу са јединицама локалне самоуправе у земљи и са јединицама локалне самоуправе других држава, у складу са законом и Статутом.

ГЛАВА XIII ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ, АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ, СКУПШТИНСКИХ РАДИХ ТИЈЕЛА И ОДБОРНИКА

1. Стручна служба

Члан 261.

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

(2) Стручна служба:

1) учествује у припреми састанака председника и потпредседника Скупштине и председника радних тијела и клубова одборника који се организују у Скупштини и стара се о реализацији закључака са тих састанака,

2) обавља административно-техничке, стручне и друге послове за потребе председника, потпредседника, секретара Скупштине, клубова одборника, одборника и радних тијела Скупштине,

3) обавља послове у вези са усмјеравањем материјала које председник упућује радним тијелима Скупштине,

4) прима и израђује аналитичко-информативне и друге материјале, када је то предвиђено програмом рада Скупштине и на захтјев председника, потпредседника, радних тијела Скупштине и

одборника,

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

6) учествује у припремању програма рада Скупштине и радних тијела и прати њихово остваривање,

7) уређује и издаје публикације и гласила Скупштине,

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

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

10) обавља послове у вези са радним односима запослених у Стручној служби,

11) стара се о припремању и чувању оригинала аката Скупштине,

12) врши друге стручне, административне и техничке послове.

Члан 262.

(1) Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста уређује се начин руко-вођења 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 Општинску управу.

Члан 263.

(1) Организација и рад Стручне службе уређује се посебном одлуком Скупштине, у складу са законом и Статутом.

(2) Радом Стручне службе руководи секретар Скупштине.

ГЛАВА XIV РАД СКУПШТИНЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 264.

(1) Скупштина за вријеме ванредне ситуације (ратно стање, непосредна ратна опасност или нека друга ванредна ситуација) наставља да ради у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине у условима из става 1. овог члана примјењује се овај Пословник, ако Статутом или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 265.

У случају проглашења непосредне ратне опасности или ратног стања, Скупштина се организује и ради у складу са прописима и другим актима које до-

носе надлежни републички и државни органи.

Члан 266.

Предсједник Скупштине за вријеме ратног стања или непосредне ратне опасности и ванредних прилика:

1) разматра непосредне задатке које у вези са ратним стањем, односно непосредном ратном опасношћу и ванредном приликом треба предузети у вези са радом Скупштине,

2) предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице Скупштине и одређује вријеме и мјесто сједнице Скупштине,

3) разматра и заузима ставове о начину позива одборника на сједници Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима за те сједнице и ако то захтијевају посебни услови ратног стања односно непосредне ратне опасности и ванредне прилике, одредиће да се одборници позивају на сједницу јавним позивом (путем средстава јавног информисања или на други начин).

Члан 267.

(1) Предсједник Скупштине, полазећи од оцјене политичке и безбједоносне ситуације, у сарадњи са Начелником општине, процјењује да ли је потребно и могуће сазвати сједницу Скупштине.

(2) Ако се оцијени да се Скупштина не може састати, о пословима из њене надлежности одлучује Ратно предсједништво Скупштине, које се формира у складу са позитивним прописима.

Члан 268.

Акте које Ратно предсједништво Скупштине донесе у периоду када Скупштина не може да се састане, Скупштина потврђује на првој сједници након њиховог доношења.

ГЛАВА XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 269.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Прљавор („Службени гласник општине Прљавор“ број 16/14).

Члан 270.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Прљавор“.

Број: 01-022-109/17
Датум: 07.07.2017. године

Предсједник
Скупштине општине
Жељко Симић, с.р.

333

На основу члана 87. Статута општине Прљавор („Службени гласник општине Прљавор“, број 15/17) и члана 198. Пословника Скупштине општине Прљавор („Службени гласник општине