



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година XIII – Број 18.

Петак , 30.12. 2005. године
Н О В И Г Р А Д

Страна: 1.

227/

На основу члана 30 и 37. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске ", бр.101/04 и 42/05) и члана 33. и 59. Статута општине Нови Град ("Службени гласник општине Нови Град", бр. 11/05), Скупштина општине Нови Град на сједници на одржаној дана 29.12. 2005.године, д о н и ј е л а ј е

П О С Л О В Н И К СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се унутрашња организација Скупштине општине Нови Град (у даљем тексту: Скупштина), начин остваривања права и дужности одборника и друга питања од значаја за рад Скупштине и остваривање задатака Скупштине.

Члан 2.

Скупштина ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности у складу са Законом и Статутом општине по поступку утврђеном овим Пословником.

Члан 3.

Скупштину представља предсједник Скупштине, а у његовој одсутности потпредсједник Скупштине у складу са Статутом и Пословником.

Члан 4.

Скупштина има печат у складу са Законом и Статутом.
О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање конститутивне сједнице Скупштине

Члан 5.

Конститутивну сједницу Скупштине новог сазива, сазива председник Скупштине из претходног сазива, најкасније 30 дана након што Изборна комисија БиХ потврди, овјери и објави изборне резултате и предједава сједници до избора радног предсједништва конститутивне Скупштине.

Председник Скупштине претходног сазива најкасније 10 дана од дана објављивања извјештаја надлежног органа за спровођење избора, сазива представнике парламентарних странака у функцији припреме конститутивне сједнице Скупштине новог сазива.

Ако је председник Скупштине из претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине, конститутивну сједницу ће сазвати и њоме предједавати до избора радног предсједништва потпредседник из претходног сазива.

У случају спријечености председника, односно потпредседника конститутивну сједницу Скупштине ће сазвати и њоме предједавати најстарији изабрани одборник у новом сазиву, коме у раду помажу секретар из претходног сазива и један најмлађи одборник из реда политичке странке или коалиције која има највећи број одборника у Скупштини.

Радно предсједништво од три члана бира Скупштина на приједлог политичких странака, коалиција и независних кандидата из реда новоизабраних одборника оних политичких странака које имају највећи број одборника у Скупштини.

Предједавајући радног предсједништва је одборник странке која има највећи број одборника у Скупштини, а у случају да више странака има исти број одборника, радним предсједништвом ће предједавати одборник политичке странке која је освојила већи број гласова према изборном резултату.

Члан 6.

На конститутивној сједници Скупштина:

- бира чланове радног предсједништва,
- бира председника и чланове Мандатно-имунитетске комисије,
- разматра и усваја Извјештај Изборне комисије БиХ о овјери мандата особама које су добиле одборнички мандат и извјештај Мандатно-имунитетске комисије, након чега одборници дају и потписују свечану заклетву,
- бира председника и чланове Комисије за избор и именовања,
- бира председника, потпредседника Скупштине и замјеника начелника;

- бира предсједника, замјеника предсједника и чланове сталних радних тијела Скупштине.

В е р и ф и к а ц и ј а м а н д а т а

Члан 7.

На основу Извјештаја Мандатно-имунитетске комисије, Скупштина верификује мандат изабраних одборника.

Мандатно-имунитетску комисију сачињавају предсједник и два члана које Скупштина бира јавним гласањем на конститутивној сједници из реда одборника.

Чланови Мандатно-имунитетске комисије бирају се на принципу сразмјерне заступљености, које уз претходне консултације предлаже предсједавајући са страначких, коалиционих изборних листа или са изборних листа независних кандидата.

Мандатно-имунитетска комисија је изабрана ако је за њу гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 8.

Мандатно-имунитетска комисија прегледа Извјештај органа за спровођење избора о спроведеним изборима, утврђује да ли су подаци из увјерења о избору сваког одборника истовјетни са подацима из Извјештаја и да ли су увјерења издата од надлежних органа те о утврђеном стању подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификовање мандата.

Скупштина разматра Извјештај Мандатно-имунитетске комисије и одлучује о верификацији мандата новоизабраних одборника јавним гласањем, већином гласова укупног броја одборника Скупштине

Члан 9.

Ако се, на основу Извјештаја органа за спровођење избора, од стране Мандатно-имунитетске комисије или у току расправе оспори правилност избора појединог одборника о верификацији мандата, том одборнику одлучује се посебно.

Када се оцјени да треба детаљније испитати правилност избора одборника чији је мандат оспорен, одлука о верификацији може се одгодити најдуже до наредног засједања Скупштине.

Одборник чији је мандат оспорен, односно којем у случају из става 2. овог члана још није верификован мандат, може присуствовати сједници и учествовати у расправи, али без права одлучивања.

Члан 10.

Након што Скупштина прихвати приједлог Мандатно-имунитетске комисије о верификовању мандата одборницима, приступа се давању свечане заклетве.

Одборник који није био присутан на конститутивној сједници Скупштине, односно одборник коме је накнадно верификован мандат, даје свечану заклетву на првој сједници Скупштине којој присуствује.

2. Избор председника, потпредседника, секретара Скупштине и замјеника начелника општине

а) Избор председника Скупштине

Члан 11.

Политичке странке и коалиције које имају одборнике у Скупштини, могу предложити кандидате за председника Скупштине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност, потписе одборника који подржавају кандидатуру, име одборника извјестиоца, образложење и сагласност кандидата.

У име предлагача, одборник извјестилац има право да образложи приједлог.

Члан 12.

Приједлог кандидата за председника Скупштине, доставља се Комисији за избор и именовање.

Комисија за избор и именовање утврђује листу кандидата за председника Скупштине и то по азбучном реду презимена предложених кандидата, и исту предлаже Скупштини.

Члан 13.

Председник Скупштине бира се тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

Одборник може гласати само за једног кандидата.

Кандидат за председника Скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

Члан 14.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину од укупног броја гласова одборника Скупштине.

Ако су предложена два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више од два кандидата, а ни један није добио потребну већину, поновиће се гласање од два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран понавља се поступак избора.

б) Избор потпредсједника Скупштине

Члан 15.

Избор потпредсједника Скупштине врши се према одредбама овог Пословника које се односе на избор предсједника Скупштине.

в) Избор секретара Скупштине

Члан 16.

Избор и именовање секретара Скупштине, на приједлог Комисије за избор и именовање врши Скупштина општине по поступку прописаном Законом и Статутом, а на вријеме трајања мандата Скупштине.

г) Избор замјеника начелника општине

Члан 17.

Замјеника начелника општине бира и разрјешава Скупштина општине на приједлог начелника општине тајним гласањем по поступку предвиђеном за избор и разрјешење предсједника Скупштине утврђен Статутом и овим Пословником.

**3. Избор предсједника и чланова
сталних радних тијела Скупштине**

Члан 18.

Радно тијело има предсједника, замјеника предсједника и одређен број чланова.

Клубови одборника, односно одборничке групе предлажу чланове радног тијела сразмјерно броју одборника које имају у Скупштини.

Ако поједини клубови одборника не предложе кандидате за избор чланова радних тијела до потребног броја, чланове радног тијела ће предложити Комисија за избор и именовање.

Одборник може бити члан више радних тијела.

За чланове појединих радних тијела могу се бирати научни и стручни радници с тим да њихов број не може бити већи од једне трећине укупног броја чланова радног тијела, ако Пословником није другачије одређено.

Састав радног тијела треба да одговара страначкој заступљености одборника у Скупштини.

Члан 19.

Скупштина бира предсједника, замјеника предсједника и чланове радних тијела на приједлог Комисије за избор и именовање јавним гласањем, у колико Скупштина другачије не одлучи.

Приједлог из става 1. овог члана садржи кандидате за предсједника, замјеника предсједника и онолико кандидата колико се чланова радног тијела бира.

Приликом гласања о приједлогу, гласа се о приједлогу у цјелини.

Радно тијело је изабрано ако је за њега гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Ако радно тијело у Скупштини не буде изабарано, поступак се понавља.

Накнадни избор појединог члана радног тијела врши се на основу приједлога Комисије за избор и именовање, а у складу са чланом 18. овог Пословника.

4. Образовање клубова одборника

Члан 20.

У Скупштини се образују одборнички клубови, по правилу најкасније 15 дана од дана избора предсједника Скупштине.

Клуб одборника у Скупштини могу основати:

- одборници изабрани са једне изборне листе ако броје 3 и више чланова,
- одборници изабрани са више изборних листа који су на основу сличних политичких циљева направили удружење од најмање три одборника.

Одборници Скупштине, исте партије који немају прописани минимални број потребних чланова, а не желе да се са другим удружују у Клуб одборника, чине одборничку групу.

Клуб одборника се конституише тако што се предсједнику Скупштине подноси списак чланова који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно назначавају предсједник клуба и његов замјеник.

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

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

Условe и средства за рад клубова одборника и одборничких група обезбјеђује Општина.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине

а) П р е д с ј е д н и к С к у п ш т и н е

Члан 21.

Предсједник Скупштине:

- представља Скупштину;
- сазива сједницу Скупштине и предсједава сједницама;
- предлаже дневни ред сједнице Скупштине;
- стара се о примјени Пословника Скупштине;
- усклађује рад радних тијела Скупштине;
- учествује у припремама, сазива и води сједнице колегија Скупштине;
- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине и колегија Скупштине;
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и у складу са одредбама овог Пословника;
- осигурава сарадњу Скупштине и начелника, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине;
- ради на остваривању сарадње са скупштинама других општина, те другим органима и организацијама;
- потписује акта усвојена на сједници Скупштине и
- врши друге послове утврђене Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 22.

Предсједнику Скупштине престаје функција прије истека времена на који је изабран подношењем оставке, разрјешењем или престанком мандата одборника.

У случају подношења оставке, предсједнику Скупштине 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.

О поднијетој оставци не отвара се расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције предсједника по овом основу само констатује.

Члан 23.

Скупштина може разрјешити дужности предсједника Скупштине прије истека времена на који је изабран, ако повјерену дужност не обавља у складу са Законом, Статутом и овим Пословником према поступку предвиђеним за избор предсједника Скупштине.

Приједлог за разрјешење из става 1. овог члана мора бити образложен.

Члан 24.

Ако је предсједнику Скупштине престао мандат прије истека времена на који је изабран, дужност предсједника Скупштине, до избора новог предсједника врши потпредсједник Скупштине

У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на који је изабран, Скупштина ће на истој, а најкасније на наредној сједници започети поступак избора предсједника Скупштине у складу са одредбама овог Пословника.

б) Потпредсједник Скупштине

Члан 25.

Потпредсједник Скупштине има право и дужност да помаже у раду предсједнику Скупштине и по његовом овлаштењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга.

Потпредсједник замјењује предсједника Скупштине у случају његове привремене спријечености.

Потпредсједник Скупштине своју функцију обавља професионално.

У случају отсућности или спријечености потпредсједника, предсједника Скупштине замјењује одборник кога одреди Скупштина.

Члан 26.

Потпредсједник Скупштине може поднијети оставку или бити разријешен функције, по поступку и на начин предвиђен за престанак функције предсједника Скупштине.

У случају престанка функције потпредсједника Скупштине прије истека времена на који је изабран, избор потпредсједника врши се по поступку и на начин предвиђен за избор предсједника Скупштине.

в) Секретар Скупштине

Члан 27.

Секретар Скупштине у сарадњи са предсједником Скупштине и начелником Општине припрема приједлог дневног реда и обезбјеђује услове за рад Скупштине.

Секретар пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине и радним тијелима Скупштине, обавјештава јавност о раду Скупштине општине, као и да:

- руководи стручном службом;
- се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника;
- прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама;
- путем стручне службе Скупштине обезбједи правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине;
- се стара о благовременој објави прописа и других аката које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама;
- врши и друге послове утврђене Статутом, и овим Пословником.

2. Колегиј Скупштине

Члан 28.

У циљу унапређења ефикасности и координације рада Скупштина успоставља колегиј Скупштине (у даљем тексту колегиј), кога чине председник и потпредседник Скупштине, председници клубова одборника у Скупштини, представник политичке странке, коалиције или листе независних кандидата која нема клуб одборника.

На сједници Колегија могу присуствовати начелник општине, председници радних тијела и секретар Скупштине.

Сједницама Колегија, по позиву председника Скупштине или на властити захтјев могу присуствовати и други одборници Скупштине, те представници општинске административне службе.

Члан 29.

Послови Колегијума су:

- утврђује приједлог програма рада Скупштине и радних тијела Скупштине, у сарадњи са председником Скупштине општине и стручном службом Скупштине општине,
- осигурава реализовање права и дужности одборника у обављању њихове функције и улоге,
- обезбјеђује сарадњу са клубовима одборника и између њих,
- координира рад радних тијела Скупштине и сарадњу Скупштине и њених радних тијела,
- обезбјеђује сарадњу Скупштине и начелника општине, прати извршавање закључака и одлука Скупштине и извршење програма Скупштине,
- координира активностима у припреми сједница Скупштине и у припреми дневног реда сједница Скупштине.

Члан 30.

Колегиј ради у сједницама.

Сједнице колегија одржавају се по потреби.

Сједницу колегија сазива и води председник Скупштине, а у случају његове спријечености потпредседник Скупштине.

Члан 31.

На сједницама колегија води се записник.

3. Радна тијела Скупштине

а) Опште одредбе

Члан 32.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрања аката, као и за проучавање и разматрање других питања, образују се стална и привремена радна тијела Скупштине.

Стална радна тијела Скупштине образују се по одредбама Статута општине и овог пословника.

Привремена радна тијела образују се посебном одлуком Скупштине за извршење посебних задатака у циљу сагледавања стања у одређеној области или утврђивања чињеница о одређеним појавама или појединим догађајима о чему подноси извјештај Скупштини општине.

Одлуком из претходног става утврђује се састав привременог радног тијела, задатак и рок подношења извјештаја.

Члан 33.

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

Предсједник радног тијела организује рад радног тијела, предлаже дневни ред и предсједава његовим сједницама.

Члан 34.

Састав сталног радног тијела, по правилу одговара страначкој заступљености у Скупштини.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од једне трећине укупног броја чланова радног тијела Скупштине ако овим Пословником за одређена радна тијела није другачије одређено.

У случају из предходног става предсједник радног тијела може бити само одборник.

Комисија за избор и именовање, Мандатно-имунитетска комисија, Одбор за награде и признања и Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана не могу имати чланове који нису одборници.

Члан 35.

Радна тијела Скупштине у припреми и одржавању сједнице придржавају се одредби овог Пословника.

Члан 36.

Као стална радна тијела Скупштине образују се комисије и одбори чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз предходне консултације са клубовима одборника и представника политичких странака, коалиција или листе независних кандидата које немају клуб одборника.

Иницијативу за образовање повремених радних тијела Скупштине покреће председник, потпредседник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

Члан 37.

Председник радног тијела у сарадњи са својим замјеником организује рад радног тијела, а нарочито:

- покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности радног тијела
- сарађује са председником Скупштине, председницима других радних тијела, стручном службом Скупштине и представницима општинске административне службе у циљу што боље припреме и организације радног тијела којим председава,
- потписује акта која доноси радно тијело и
- врши и друге послове регулисане Пословником или одлуком о образовању радног тијела.

Члан 38.

Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

Сједницу радног тијела сазива њен председник по сопственој иницијативи, а дужан је сазвати је на захтјев председника Скупштине, трећине чланова радног тијела или начелника општине.

Председник радног тијела сазива сједницу радног тијела најмање три дана прије сједнице, уколико разлози хитности не налажу другачије.

Сједници радног тијела могу присуствовати и они одборници Скупштине који нису његови чланови, али без права одлучивања.

Члан 39.

Радно тијело може да ради ако сједници присуствује већина чланова радног тијела, а одлучује о питањима из утврђене јој надлежности већином гласова од укупног броја чланова радног тијела.

Уколико радно тијело Скупштине не може одржати сједницу ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, председник комисије, односно радног тијела, ће покренути поступак замјене тих чланова.

Члан 40.

Комисије и одбори сарађују са другим комисијама и одборима и могу са њима одржавати заједничке сједнице.

Ради проучавања појединих питања из свог дјелокруга, састављања

извјештаја, припремања општег акта Скупштине или другог прописа, радно тијело може да образује и радну групу.

б) Посебне одредбе

3.1. Комисије Скупштине

Члан 41.

Комисије Скупштине су:

- Мандатно-имунитетска комисија
- Комисија за избор и именовање

Мандатно-имунитетска комисија

Члан 42.

Мандатно-имунитетска комисија има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине.

Мандатско имунитетска комисија:

- разматра увјерења о избору одборника у Скупштини и извјештај органа за спровођење избора и подноси Скупштини извјештај с приједлогом за верификацију мандата,
- разматра престанак мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини извјештај са приједлогом за попуну мандата са одговарајуће изборне листе,
- разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника Скупштине.

Комисија за избор и именовање

Члан 43.

Комисија за избор и именовање има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини према броју изабраних одборника, странака и коалиција у Скупштини.

Листу кандидата за предсједника, замјеника предсједника и чланова Комисије за избор и именовање подноси Радно предсједништво на конституирајућој сједници Скупштине, а на основу претходних консултација са политичким странкама и коалицијама које имају своје одборнике у Скупштини.

Комисија за избор и именовање:

- утврђује приједлоге за избор, именовање и разријешење функционера које бира или именује Скупштина;
- утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине;

- подноси приједлог за избор и именовање директора јавних предузећа и установа које су од интереса за Општину, односно које оснива Општина;
- подноси приједлог за именовање чланова управних и надзорних одбора предузећа из надлежности Скупштине;
- сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и предузећима у ријешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности.

3.2. С т а л н и о д б о р и С к у п ш т и н е

Члан 44.

Стални одбори Скупштине су:

1. Одбор за прописе ,
2. Одбор за награде и признања,
3. Етички одбор,
4. Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана,
5. Одбор за равноправност полова,
6. Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама,
7. Одбор за вјерска питања,
8. Одбор за заштиту животне средине,
9. Одбор за питања младих,
10. Одбор за развој спорта и физичке културе,
11. Одбор за културу, образовање и информисање

Одбор за прописе

Члан 45.

Одбор за прописе има пет чланова: предсједника, замјеника предсједника и три члана.

Предсједник, замјеник предсједника и један члан Одбора бирају се из реда одборника Скупштине, а два члана из реда стручњака из области права.

Одбор за прописе :

- утврђује нацрт и приједлог Статута и Пословника,
- прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,
- разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и Законом,
- предлаже Скупштини покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усгласености са Уставом, Законом и Статутом,
- разматра иницијативе за доношење одлука и општих аката Скупштине,
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,

- утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине,
- разматра и друга питања која се односе на Статут, Пословник и друга акта Скупштине.

Одбор за награде и признања

Члан 46.

Одбор за награде и признања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине.

Одбор за награде и признања:

- предлаже Скупштини доношење Одлуке о установљењу награда и признања општине која се додјељују за радове или дјела која заслужују опште признање и истицање,
- утврђује критерије и поступак за додјелу награда и признања и стара се о њиховом провођењу,
- стара се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболише историјске и културне вриједности општине,
- предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда,
- разматра и друга питања која се односе на додјеле награда и признања.

Етички одбор

Члан 47.

Етички одбор има пет чланова , предсједника и два члана члана Етичког одбора који се бирају из реда изабраних одборника , а два члана су представници удружења грађана.

Етички одбор прати примјену провођења Етичког кодекса у пракси.

Етички одбор разматра упите грађана и организација који се односе на рад и понашање изабраних одборника , подноси редовне извјештаје Скупштини и обавјештава јавност о свом раду.

Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана

Члан 48.

Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника Скупштине.

Одбор за заштиту људских права , представке и притужбе грађана:

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

- разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,
- испитује путем надлежних служби за управу основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
- разматра иницијативе грађана и организација за покретање одговорности носилаца јавних функција и према потреби предлаже Скупштини и другим надлежним органима покретање поступка за утврђивање њихове одговорности,
- разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Одбор за равноправност полова

Члан 49.

Одбор за равноправност полова има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине.

Одбор за равноправност полова:

- прати и обавјештава Скупштину о положају жена у Општини и провођењу њихових права према Закону о равноправности полова,
- промовише једнака права и могућности за мушкарце и жене и подизање свијести о њиховој равноправности и значају у Општини и мјесним заједницама,
- разматра приједлоге грађана, удружења, институција и организација за унапређење равноправности полова и подноси извјештај Скупштини са приједлогом мјера и активности које треба предузети,
- разматра нацрте и приједлоге одлука и других прописа које доноси Скупштина с аспекта равноправности полова те даје приједлоге за њихово усаглашавање са Законом о равноправности полова,
- сарађује са другим радним тијелима Скупштине,
- предлаже мјере и активности Скупштини за отклањање евентуално утврђених повреда у домену равноправности полова,
- обавља и друге послове утврђене законом и актима Општине.

Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама

Члан 50.

Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине, а два члана из реда спољних стручних сарадника.

Одбор за сарадњу са градовима, општинама и мјесним заједницама:

- разматра иницијативе за образовање мјесних заједница и цијени њихову оправданост,
- утврђује приједлог одлуке о образовању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о неприхватању иницијативе за образовање мјесне заједнице,
- разматра питања поступка образовања мјесних заједница,
- обавља послове надзора над радом органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређење њиховог рада,
- предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
- разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене према општинским органима из мјесних заједница, те о истим извјештава Скупштину,
- извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој има пребивалиште,
- прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Одбор за вјерска питања

Члан 51.

Одбор за вјерска питања има предсједника и једног члана који се бирају из реда одборника Скупштине и три члана из реда грађана.

Одбор за вјерска питања:

- прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти и локалне самоуправе и вјерских заједница
- ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Одбор за заштиту животне средине

Члан 52.

Одбор за заштиту животне средине има предсједника и једног члана који се бирају из реда одборника Скупштине и пет спољних сарадника.

Одбор за заштиту животне средине:

- предлаже мјере заштите, очувања и унапређења тековина културног и природног наслеђа на подручју општине,
- разматра питања која се односе на утврђивање и спровођење политике заштите човјекове околине, уређења грађевинског земљишта, очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштита ваздуха тла, воде, водотока, те питања просторног уређења са становишта заштите и унапређења човјекове околине,
- сарађује са одјељењима општинске административне службе у рјешавању питања из свог дјелокруга,
- сарађује са организацијама и институцијама које се баве заштитом околине, културног и природног наслеђа,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Одбор за питања младих

Члан 53.

Одбор за питања младих има предсједника и једног члана који се бирају из рада одборника Скупштине и пет спољних сарадника.

Одбор за питања младих:

- прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,
- ради на сузбијању малолетничке деликвенције, наркоманије и других тоksiноманија, те иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,
- предлаже програме креативног ангажовања младих у области културе, едукације, спортских и других активности,
- остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама и институцијама које се баве питањима младих, без обзира да ли ове организације дјелују на професионалној или волонтерској основи,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Одбор за развој спорта и физичке културе

Члан 54.

Одбор за развој спорта и физичке културе има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине и четири спољна стручна сарадника из области спорта.

Одбор за развој спорта и физичке културе:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу општине, као и кориштење спортских објеката и терена,

- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину и Републику Српску који се финансирају средствима из буџета Општине,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- успоставља сарадњу са спортским организацијама, савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе,
- обавља и друге послове из области спорта и физичке културе.

Одбор за културу, образовање и информисање

Члан 55.

Одбор за културу, образовање и информисање има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника Скупштине и два члана из реда спољних стручних сарадника из области културе и образовања.

Одбор за културу, образовање и информисање:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за општину,
- предлаже Скупштини оснивање институција из области културе, образовања и информисања од значаја за општину,
- остварује сарадњу са институцијама у области културе, образовања и информисања у општини, Републици Српској и шире,
- даје приједлоге и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе, образовања и информисања из буџета општине,
- обавља и друге послове из ове области.

Анкетни одбор

Члан 56.

Анкетни одбор образује се из реда одборника као повремено тијело за извршавање посебних задатака одређених одлуком о његовом оснивању.

Члан 57.

Скупштина може образовати анкетне одборе ради сагледавања стања у одређеној области или утврђивање чињеница о одређеним појавама или појединим догађајима.

Одлуком о образовању анкетног одбора утврђује се састав и задатак одбора. Анкетни одбор не може вршити истражне или друге судске радње.

Анкетни одбор има право да тражи од државних и општинских органа и одговарајућих организација исправе, податке и обавјештења, као и да узима потребне изјаве од појединаца.

Послије обављања задатка, анкетни одбор подноси Скупштини извјештај са приједлогом мјера.

Одбор престаје са радом када Скупштина на сједници одлучи о његовом извјештају.

4. Клубови одборника

Члан 58.

Клуб одборника представља председник Клуба одборника или његов замјеник.

У току засједања Скупштине Клуб одборника може овластити једног свог члана да представља Клуб по одређеној тачки дневног реда, о чему председник Клуба обавјештава председника Скупштине, најкасније до отварања расправе по тој тачки дневног реда.

Члан 59.

Председник Клуба одборника, у писаном облику, обавјештава председника Скупштине о промјени састава Клуба.

Приликом приступања нових чланова Клубу одборника, председник Клуба доставља председнику Скупштине њихове потписане изјаве о приступању.

Члан 60.

Одборничку групу представља одређени одборник.

Одборничка група учествује у раду Скупштине у складу са овим Пословником.

5. Остваривање права и дужности одборника

Члан 61.

Одборник почиње да остварује права и дужности утврђене Законом, Статутом и овим Пословником, даном верификације мандата.

Одборник је дужан да присуствује сједницама Скупштине и радног тијела чији је члан и да учествује у њиховом раду и одлучивању.

Одборник може да учествује и у раду радних тијела Скупштине у којима није члан, без права одлучивања.

Члан 62.

Сваки одборник у Скупштини се понаша у складу са Етичким кодексом и својим убјеђењем и својом савјешћу када је у питању његово говор и дјеловање и његово учешће у гласању и изборима у Скупштини.

Члан 63.

Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине, односно сједници радног тијела, или из одређеног разлога треба да у току рада напусти

сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести председника Скупштине, односно председника одговарајућих радних тијела

Члан 64.

Одборник има право и дужности да у оквиру надлежности Скупштине покреће иницијативу, даје приједлоге и поставља одборничка питања.

Члан 65.

Одборник има право да буде обавјештен о питањима чије му је познавање потребно ради обављања функције одборника.

Члан 66.

На тражење одборника стручна служба Скупштине, у оквиру свог дјелокруга и објективних могућности, пружа стручну помоћ и обавјештење.

Члан 67.

Одборник је дужан чувати државну тајну и податке повјерљиве природе за вријеме трајања и по престанку мандата и за то је одговоран у складу са Законом.

Члан 68.

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

Секретар Скупштине се стара о издавању и евиденцији издатих одборничких легитимација.

Члан 69.

Одборници Скупштине се бирају на период утврђен Изборним законом.

Одборници могу поднијети оставку на одборничку дужност у писменој форми коју предају председнику Скупштине.

Председник Скупштине обавјештава одборнике о поднесеној оставци одборника на одборничку дужност.

Скупштина на првој сједници утврђује да је даном одржавања те сједнице одборнику престао мандат.

Члан 70.

Одборник од дана верификације мандата у Скупштини, односно од ступања на одборничку дужност до дана престанка мандата има право на новчана примања у складу са посебном одлуком Скупштине.

IV - СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Припрема и сазивање сједнице

Члан 71.

Сједницу Скупштине сазива председник Скупштине по сопственој иницијативи, у складу са Програмом рада Скупштине.

Председник Скупштине је дужан сазвати сједницу на захтјев 1/3 одборника или начелника општине.

Предлагач који је захтјевао сазивање сједнице доставља материјал о питању због којег тражи сазивање сједнице Скупштине.

У случају одбијања председника да сазове сједницу Скупштине, сједницу може сазвати потпредседник, а ако и он то одбије, сједницу може сазвати писмено овлаштени представник најмање 1/3 одборника, уз стручну помоћ секретара Скупштине.

У случају из претходног става колегиј је обавезан да као прву тачку дневног реда на наредној сједници Скупштине стави расправу о одговорности председника, односно потпредседника у поступку одбијања сазивања сједнице.

Члан 72.

Позив за сједницу Скупштине садржи нарочито: датум одржавања, мјесто, почетак рада сједнице и приједлог дневног реда.

Председник Скупштине позив за сједницу Скупштине упућује одборницима најмање седам дана прије одржавања сједнице и то свим одборницима, начелнику и замјенику начелника општине, начелницима одјељења и осталим учесницима у сједници, скупа са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

Изузетно, председник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у року краћем од седам дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници, с тим да на почетку сједнице образложи такав поступак.

Председник Скупштине може одлучити да се позиви и материјали са предложеним дневним редом сједнице Скупштине доставе и другим представницима јавног и политичког живота.

Председник Скупштине, уз сагласност колегијума може позвати или одобрити заинтересованим грађанима да присуствују сједници Скупштине.

2. Отварање сједнице и учешће на сједници

Члан 73.

Председник Скупштине отвара сједницу Скупштине и утврђује да ли постоји кворум за рад Скупштине.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на сједници Скупштине присутно више од половине укупног броја одборника, осим када је Статутом и Законом предвиђена двотрећинска већина.

3. Ток сједнице

а) Дневни ред

Члан 74.

Приједлог дневног реда сједнице припрема предсједник Скупштине Општине уз сагласност Колегија Скупштине.

Захтјев за уврштавањем на дневни ред сједнице одређеног питања има право поднијети сваки одборник, предсједник сваког радног тијела Скупштине, сваки клуб одборника, начелник општине.

Члан 75.

Дневни ред сједнице утврђује се на основу приједлога предсједника Скупштине и захтјева поднесених у складу са чланом 74. став 2. овог Пословника, на почетку сједнице а након расправе, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Скидање појединих тачака са дневног реда могу, у току расправе о дневном реду, захтјевати сваки одборник, клуб одборника или радно тијело о чему, након претреса одлучује Скупштина.

Предлагач скупштинског материјала (општих аката, извјештаја, информација може све до закључења расправе повући свој приједлог са дневног реда или другог материјала).

Предмети за које предлагач или надлежно радно тијело предлаже скидање са дневног реда и уврштавање у дневни ред сљедеће сједнице скидају се са дневног реда, без расправе и гласања. Није могуће скидање предмета са дневног реда који су већ једном скинути с дневног реда.

Поједине тачке дневног реда се расправљају по одређеном редослиједу. За вријеме засједања Скупштина може највише два пута промијенити редослијед расправе по појединим тачкама дневног реда ако се томе не противи најмање 1/3 одборника.

Прије утврђивања дневног реда Скупштина одлучује сљедећим редом о приједлозима:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку из приједлога дневног реда,
- да се дневни ред допуни,
- за спајање расправе,
- за промјену редослиједа појединих тачака.

Члан 76.

О предложеним измјенама и допунама дневног реда обавља се претрес у коме могу учествовати предлагач промјене дневног реда као и предлагач акта на који се промјена односи.

Учешће у претресу може трајати најдуже пет минута.

Члан 77.

Скупштина одлучује о сваком приједлогу за измјену и допуну предложеног дневног реда.

Нове тачке које су уврштене у дневни ред на основу приједлога за допуну дневног реда, приједлога за спајање расправе или приједлога за хитан поступак уврстиће се у дневни ред по редослиједу предлагања, осим ако је предлагач предложио други редослијед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

О дневном реду у цјелини Скупштина одлучује без претреса.

Члан 78.

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

Скупштина може, у току сједнице, без претреса извршити измјене у редослиједу тачака дневног реда, уз сагласност предлагача одговарајућих аката.

б) Р а з м а т р а њ е

Члан 79.

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.

Члан 80.

По отварању претреса сваке тачке дневног реда сједнице Скупштине, право да добију ријеч имају по сљедећем редосљеду: предлагач акта, извјестиоци радних тијела, предсједници клубова, односно представници одборничких група, одборници по редослиједу пријављивања.

Члан 81.

Вријеме излагања одборника не може бити дуже од 5 минута.

Одборник само једном може учествовати у претресу по свакој тачки дневног реда.

Предсједник клуба може два пута учествовати у претресу по једној тачки дневног реда у укупном трајању од 15 минута.

Предлагач, односно представник предлагача акта има право да у првом обраћању и у завршној ријечи говори два пута дуже од времена одређеног за излагање одборника.

Извјестиоци радних тијела имају право да у обраћању говоре два пута дуже од времена одређеног за излагање одборника.

Начелнику општине, предсједник Скупштине даје ријеч када је затражи и на њега се не односи ограничење у погледу времена излагања.

Излагање осталих гостију не може бити појединачно дуже од времена за излагање одборника, осим ако за то не добију сагласност председника Скупштине.

Члан 82.

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

Члан 83.

Предсједник Скупштине прекида рад Скупштине када утврди недостатак кворума на сједници Скупштине, док се кворум не обезбједи.

Предсједник Скупштине може одредити паузу у раду сједнице Скупштине да би се извршиле потребне консултације или прибавило мишљење.

Члан 84.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, председник Скупштине закључује сједницу Скупштине.

Члан 85.

Одборнику који жели да говори о повреди Пословника, председник Скупштине даје ријеч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

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 три минута.

Предсједник Скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако и после објашњења председника Скупштине одборник остаје при томе да је Пословник повријеђен, председник Скупштине позива Скупштину да без претреса одлучи о том питању.

Члан 86.

Уколико се одборник у свом излагању на сједници Скупштине изрази о другом одборнику или представнику административне службе наводећи његово име, презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник или представник административне службе на кога се излагање односи има право на реплику.

Уколико се изрази односе на клуб одборника, право на реплику има председник клуба.

Одборнику који се пријави за реплику, председник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може да траје дуже од три минута.

Реплика на реплику је дозвољена два пута.

Члан 87.

Одборник или представник административне службе има право да у времену трајања од три минута исправи изнесени податак од стране другог одборника или представника административне службе, уколико је по њему нетачан навод.

Исправка се може вршити само једном.

Члан 88.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине.

Одборници су дужни да се једни другим обраћају са уважавањем.

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

За вријеме говора одборника или других учесника у претресу није дозвољено добацивање, ометање говорника на други начин, нити било какво друго понашање које угрожава слободу говора.

Члан 89.

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

Члан 90.

Одборник или други учесник у разматрању одређених питања може говорити само о питањима која су на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, предсједник ће га упозорити на дневни ред.

Уколико се говорник и послеје упозорења не држи дневног реда предсједник може да му одузме ријеч.

Нико не може прекидати говорника осим предсједника Скупштине у случајевима предвиђеним Пословником.

Члан 91.

Разматрање може бити опште и разматрање у појединостима.

Када се приликом разматрања питања од општег политичког значаја предлаже доношење резолуције или препоруке, као и кад се разматра приједлог пословника Скупштине или другог општег акта из дјелокруга Скупштине, на сједници се може одлучити да се таква питања разматрају одвојено, у начелу и у појединостима.

У току општег разматрања приједлога расправља се о приједлогу у начелу и могу се износити мишљења, тражити објашњења и покренути питања о рјешењима датим у приједлогу.

У току разматрања о појединостима, Скупштина може одлучити да се расправља о дијеловима , односно одјељцима или о појединим члановима. У току разматрања о појединостима расправља се и о амандманима.

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

в) О д л у ч и в а њ е

Члан 92.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника, уколико Законом, Статутом или овим Пословником није другачије прописано.

Члан 93.

Скупштина општине о питањима из своје надлежности, одлучује већином од укупног броја гласова одборника.

Скупштина одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника:

- када се одлучује о: доношењу статута и његовим измјенама и допунама, као и утврђивања текста аутентичног тумачења Статута општине,
- територијалној организацији и давању мишљења о промјенама граница општине .

Двотрећинском већином сматра се најмање 17 гласова одборника.

О питањима процедуралне природе (прекид сједнице, њен наставак, паузе и сл.) одлучује се већином гласова одборника присутних на сједници.

Члан 94.

Гласање је јавно ако Статутом или овим Пословником није другачије одређено и врши се дизањем руке, односно гласачког картона.

Одборници гласају тако што се изјашњавају за приједлог, против приједлога или као уздржани у односу на приједлог.

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

Члан 95.

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

Захтјев за појединачним гласањем могу поднијети предсједник Скупштине, потпредсједник, предсједник сваког клуба одборника или најмање три одборника који су присуствовали гласању које се доводи у сумњу.

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

Члан 96.

Тајно гласање врши се гласачким листићима.

Предсједник Скупштине даје објашњење о начину гласања у складу са овим Пословником.

Одборник гласа тако да на гласачком листићу заокружи ријечи „за“ или „против“, „за опозив“ или „против опозива“, „за разријешење“ или „против разријешења“, „за повјерење“ или „против повјерења“.

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

Члан 97.

Прије тајног гласања бира се Изборна комисија од три члана из реда одборника, која руководи гласањем и утврђује резултате гласања.

Комисија из предходног става о обављеном гласању сачињава записник и доставља га предсједнику Скупштине.

Члан 98.

Пошто сви присутни одборници гласају и предсједник Скупштине објави да је гласање завршено, приступа се утврђивању резултата гласања.

Гласачки листић из кога се не може утврдити како се одборник изјаснио, сматра се неважећим.

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

г) Одржавање реда на сједници

Члан 99.

О реду на сједници Скупштине стара се предсједник Скупштине.

За повреду реда на сједници сматра се: непридржавање одбредби Пословника, некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и ометање нормалног рада на сједници.

За повреду реда на сједници предсједник Скупштине може одборника опоменути, одузети му ријеч и удаљити га са сједнице.

Члан 100.

Опомена се изриче одборнику који на сједници својим понашањем или говором нарушава ред или повређује одредбе Пословника узимањем ријечи када му је предсједник није дао, упадањем у ријеч говорнику и слично.

Мјера одузимања ријечи изриче се одборнику који је већ на тој сједници упозорен да се придржава реда и одредаба Пословника.

Одборник коме је изречена мјере одузимања ријечи дужан је да се, без одлагања, придржава изечене мјере. У супротном предсједник Скупштине може одредити паузу или прекинути сједницу.

Мјера одузимања ријечи не односи се на право одборника на реплику у даљем току сједнице.

Члан 101.

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

Мјера удаљења са сједнице може се изрећи одборнику и без претходно изречених мјера у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника сједнице.

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

Мјеру удаљења са сједнице могу предложити и одборници о чему се изјашњава Скупштина.

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

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

Уколико одборник одбије да се удаљи са сједнице Скупштине, предсједник Скупштине ће одредити паузу до извршења мјере удаљења или прекинути рад Скупштине.

Члан 102.

Паузе током сједнице могу затражити клубови одборника или најмање 1/3 одборника, а предсједник Скупштине ће без расправе и изјашњавања исте одобрити.

Захтјев за паузама може бити одобрен већином од броја присутних одборника Скупштине.

Члан 103.

Ако предсједник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници, одредиће прекид сједнице.

Вријеме наставка сједнице одредиће предсједник Скупштине.

Одредбе о одржавању реда на сједници Скупштине примјењују се и на све друге учеснике на сједници Скупштине.

д) З а п и с н и к

Члан 104.

На сједници Скупштине води се записник и врши тонско снимање.

Тонски запис чува се трајно.

Извод из записника садржи основне податке о раду на сједници, а нарочито о изнесеним приједлозима, донесеним закључцима, као и садржај одборничких питања и иницијатива.

У извод из записника се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Члан 105.

Одборник, односно други учесник у расправи на сједници, може да тражи да се битни дијелови његовог излагања унесу у записник, као и да изврши ауторизацију излагања на основу забиљешке у магнетофонском снимку без изостављања изложених мисли и исказа.

О изради извода из записника стара се секретар Скупштине.

Члан 106.

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

Усвајањем извода из записника са предходне сједнице, као прва тачка дневног реда почиње свака сједница Скупштине.

Члан 107.

Сваки одборник има право да на извод из записника стави примједбе, а о основаности ових примједби одлучује се на сједници без расправе.

Ако се примједбе усвоје у изводу из записника ће се извршити одговарајуће измјене.

Извод из записника на који нису стављене примједбе, као и извод из записника у коме су усвојене дате примједбе, сматра се усвојеним.

Члан 108.

Извод из записника потписује предсједник, секретар Скупштине и записничар.

О чувању изворника записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању за јавни увид у стручној служби Скупштине.

V – ПОСЕБНА СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Члан 109.

Посебну сједницу могу тражити 1/3 одборника или начелник Општине.

Предсједник Скупштине, у року од 7 дана од дана подношења захтјева доставља захтјев за посебну сједницу одборницима и начелнику Општине и заказује сједницу колегијума Скупштине који одређује вријеме одржавања посебне сједнице.

Члан 110.

На посебној сједници Скупштине ради се по унапријед утврђеном дневном реду који је доставио подносилац захтјева за одржавање посебне сједнице.

Предлагач који је захтјевао заказивање посебне сједнице доставља материјал о питању по којем тражи сазивање посебне сједнице Скупштине.

Члан 111.

На посебној сједници не могу се постављати одборничка питања.

Члан 112.

На сва остала питања на посебној сједници примјењују се одредбе које важе за редовно засједање.

VI - ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 113.

Скупштина доноси Програм рада за календарску годину, по правилу до почетка године.

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга Скупштине.

Програм рада садржи задатке Скупштине који произилазе из Устава, Закона, Статута општине, утврђене политике и економског развоја општине.

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

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

Члан 114.

У припремама за израду Програма рада предсједник Скупштине прибавља приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у Програм рада од: одборника, радних тијела, начелника општине, административне службе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница, грађана и удружења грађана.

На основу припремљених приједлога, колегиј припрема и утврђује приједлог Програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

VII – АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката Скупштине

Члан 115.

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, Пословник, буџет и завршни рачун буџета, одлуке, закључке, правилнике, планове, програме, резолуције, смјернице и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Радна тијела Скупштине доносе закључке у вршењу својих права и дужности и подносе извјештај Скупштини.

Члан 116.

Одлука се доноси као акт извршавања права и дужности Скупштине, као акт извршавања закона и као акт утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини. Одлука мора садржавати правни основ на којем се заснива.

Члан 117.

Акти којима се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини или врше друга општа овлашћења доносе се у облику пословника, одлука и правилника.

Члан 118.

Буџетом се утврђују сви приходи и расходи општине у складу са законом.

Члан 119.

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

Члан 120.

Смјерницама Скупштина усмјерава рад начелника општине и општинске административне службе у погледу спровођења утврђене политике и извршавања закона и других аката.

Члан 121.

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

- заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- даје сагласност или потврђује поједине акте, када је то прописом одређено,
- утврђује унутрашње односе у Скупштини, ако они нису уређени овим Пословником или другим актом у Скупштини,
- покреће иницијативе за измјену закона и других прописа.

Члан 122.

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

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 123.

Поступак за доношење аката Скупштине покреће се на иницијативу овлашћеног предлагача, која мора бити образложена.

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

Надлежно радно тијело, односно начелник Општине, дужни су у року од тридесет дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити покретача иницијативе.

Члан 124.

Иницијативу за доношење акта Скупштине могу подносити:

- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,
- начелник Општине,
- јавна предузећа, установе и друга правна лица.

Члан 125.

Иницијатива за доношење акта мора, обавезно, садржавати правни основ, основни садржај и разлоге због којих је доношење акта оправдано.

Одборници могу у иницијативи истакнути само разлоге због којих акт треба донијети и сврху која се тиме жели постићи.

У случају из претходног става, стручну допуну иницијативе припрема, за начелника Општине, орган управе у чији дјелокруг спада питање на које се односи иницијатива.

Члан 126.

О иницијативи за доношење акта, на сједници Скупштине води се начелан претрес.

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

Ако се, на основу начелног претреса, Скупштина изјасни за потребу доношења акта, закључком о усвајању иницијативе за доношење акта утврђује се, по правилу, садржај акта и стручни обрађивач.

Члан 127.

Нацрт акта израђују стручни обрађивачи (административна служба општине и организације, јавна предузећа и други субјекти), и достављају га начелнику Општине на разматрање и утврђивање приједлога.

Начелник Општине, уколико сматра да прије расправе у Скупштини треба обавити шире консултације са заинтересованим органима и службама, доставиће нацрт тим субјектима и прибавити њихово мишљење прије утврђивања приједлога.

Члан 128.

Приједлог акта утврђује начелник Општине.

Приједлог акта може утврдити и други орган овлаштен посебним прописом (у даљем тексту: овлаштени предлагач).

Приједлог акта доноси се у форми одређеној за доношење таквог акта и он мора да буде образложен.

Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важнијих одредаба, алтернативна ријешења, ако су она у припреми акта била предложена, разлоге због којих неки приједлози нису прихваћени у приједлогу, информацију да ли усвајање приједлога захтјева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства осигурана и друге значајне околности у вези са питањима која се актом уређују.

Члан 129.

Одбор за прописе разматра приједлог акта прије претреса на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога акта.

Ако се предлагач акта није сагласио са примједбама или приједлозима Одбор за прописе, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем. У том случају примједбе и приједлози Одбора за прописе сматрају се амандманима и оњима се води претрес у Скупштини.

Одбор за прописе из реда својих чланова, одређује извјестиоце за сједницу Скупштинe који образлаже мишљење и приједлог Одбор за прописе.

Члан 130.

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

Члан 131.

Након завршене расправе о приједлогу акта, Скупштина може приједлог акта усвојити, одбити или вратити предлагачу на допуну.

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

г) Јавна расправа о нацрту одлуке

Члан 132.

Скупштина доноси закључак о стављању нацрта акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

Члан 133.

Када се води јавна расправа о нацртима аката, орган односно радно тијело овлашћено за праћење јавне расправе:

- води бригу да се материјал, који је предмет јавне расправе, учини доступним јавности,
- осигурава прикупљање и сређивање примједби, мишљења и приједлога изнесених у току јавне расправе,
- прати јавну расправу и анализира приједлоге, мишљења и примједбе, те даје информацију о приједлозима изнесеним на јавној расправи,
- припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 134.

Нацрти и приједлози аката и други материјали који се стављају на јавну расправу, објављују се у облику посебне публикације и у локалним средствима јавног информисања.

Члан 135.

Јавна расправа, у правилу, траје тридесет дана.

Члан 136.

Орган за праћење јавне расправе подноси извјештај оведеној расправи, Скупштини, а доставља га истовремено и овлашћеном предлагачу акта који је био на јавној расправи.

Извештај садржи резултате јавне расправе и садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

Члан 137.

Скупштина ће, прије одлучивања о приједлогу 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.

е) А м а н д м а н и

Члан 138.

Приједлог за измјену и допуну приједлога акта подноси се писмено у облику амандмана.

Амандмане могу подносити одборници, клубови одборника, начелник Општине и радна тијела Скупштине.

Амандман на приједлог акта подноси се најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице Скупштине на којој ће се расправљати о доношењу акта.

Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

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

Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључивања претреса о приједлогу.

Члан 139.

О амандману се гласа у току претреса, у појединостима. Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

О амандману се гласа према редосљеду одредаба приједлога акта на који се амандман односи.

Након одлучивања о амандману, Скупштина одлучује о приједлогу акта у цјелини.

ж) Д о н о ш е њ е а к а т а п о х и т н о м п о с т у п к у

Члан 140.

Општи акт се може, изузетно, донијети по хитном поступку.

По хитном поступку може да се донесе само општи акт којим се уређују питања и односи настали услед околности које нису могле да се предвиде, а недоношење општег акта по хитном поступку могло би да проузрокује штетне посљедице по живот и здравље људи, безбједност и рад органа и организација.

Предлагач општег акта је дужан да у писменом образложењу приједлога општег акта наведе штетне посљедице које би могле настати због недоношења тог акта по хитном поступку.

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку могу поднијети овлаштени предлагачи из члана 127. овог Пословника.

Члан 141.

Приједлог општег акта за чије се доношење предлаже хитан поступак може се ставити на дневни ред сједнице Скупштине ако је поднијет најкасније 24 часа прије одређеног почетка те сједнице.

Ако је општи акт већ предложен у нацрту по предложеном дневном реду, може се предложити хитан поступак доношења тог акта у приједлогу на почетку сједнице Скупштине, ако то разлози хитности захтијевају.

Члан 142.

Уз образложен приједлог за доношење општег акта по хитном поступку подноси се приједлог општег акта.

О приједлогу за доношење општег акта по хитном поступку Скупштина одлучује приликом утврђивања дневног реда.

Приједлог општег акта одмах се доставља одборницима и начелнику општине, ако он није предлагач.

Ако Скупштина прихвати приједлог да се општи акт донесе по хитном поступку, одређује рок у коме ће законодавни одбор и надлежно радно тијело поднијети извјештај, као и рок у коме ће начелник општине, ако није предлагач, дати мишљење о приједлогу општег акта.

Када законодавни одбор и надлежно радно тијело размотре приједлог општег акта чије се доношење предлаже по хитном поступку, Скупштина може одлучити да разматрање приједлога општег акта отпочне одмах, с тим да извјестиоци радних тијела поднесу извјештај на сједници.

Амандмани на приједлог општег акта који се доноси по хитном поступку могу се поднијети до завршетка разматрања.

2. Вршење исправки у актима

Члан 143.

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката Скупштине подносе одјељења административне службе која су надлежна за њихово спровођење. Приједлог се подноси секретару Скупштине.

Вршење исправки штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, последице упоређења са њиховим изворником, одобрава секретар Скупштине.

3. Потписивање и објављивање акта

Члан 144.

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

Акте које доносе радна тијела Скупштине потписују предсједници радних тијела Скупштине.

Члан 145.

Овлашћено лице потписује оригинал акта у тексту какав је усвојен, а потписани примјерак акта чува у складу са одредбама овог Пословника.

Члан 146.

Одлуке и други општи акти Скупштине и њених органа објављују се у „Службеном Гласнику општине Нови Град“.

За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

4. Давање аутентичног тумачења

Члан 147.

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

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

Иницијативу за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине има сваки овлаштени предлагач из члана 127. овог Пословника.

Члан 148.

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине, у коме се мора навести назив акта и одредба за коју се тражи тумачење уз образложење.

Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Одбор за прописе и начелнику општине ако он није подносилац приједлога за аутентично тумачење.

Члан 149.

Одбор за прописе, пошто прибави потребну документацију и мишљење од начелника општине и органа надлежних за старање о провођењу општег акта за које се тражи аутентично тумачење, те у сарању са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

Ако утврди основаност приједлога из предходног става, Одбор за прописе ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

Ако Одбор за прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 150.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.
Аутентично тумачење објављује се у «Службеном гласнику општине Нови Град».

5. Израда пречишћеног текста

Члан 151.

Актом Скупштине може се утврдити да Одбор за прописе изради пречишћен текст општег акта.

Пречишћен текст из предходног става утврђује се на сједници Одбора за прописе и садржи само интегрални текст акта чији се пречишћени текст утврђује.

Члан 152.

Пречишћени текст општег акта Скупштине се примјењује од дана када је објављен у «Службеном гласнику Општине Нови Град», а важност његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

VIII - ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШЕЊА

1. Опште одредбе

Члан 153.

Поступак избора, именовања и разрјешења из надлежности Скупштине врши се у складу са одредбама Закона, Статута и овог Пословника.
Поступку из предходног става предходи консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

Члан 154.

Избором руководи предсједник Скупштине
Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и два одборника која одреди Скупштина, ако овим пословником није другачије одређено.
Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор или се ради о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења, руководити потпредсједник Скупштине.

Члан 155.

Одредбе овог Пословника које се односе на избор и именовање, сходно се примјењују и на поступак разрјешења.

2. Подношење приједлога за избор и именовање

Члан 156.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине дају Комисија за избор и именовања, као и сви одборници, изузев приједлога за избор замјеника начелника и начелника одјељења које по закону предлаже начелник општине.

Члан 157.

О приједлогу за избор, односно именовање, уколико је предложено више кандидата, гласа се за сваког кандидата посебно с тим што одборник може гласати само за једног од предложених кандидата.

Изузетно од предходног става за избор чланова радних тијела Скупштине гласање се врши на основу листе у цијелини, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.

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

Члан 158.

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање у правилу је јавно, осим гласања о избору предсједника и потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине за које се гласа тајним гласањем.

Јавно гласање за избор, односно именовање врши се по редослиједу по којем су кандидати предложени.

Члан 159.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Гласачки листићи су једнаке величине,боје и облика, а сваки је овјерен печатом Скупштине.

На гласачком листићу који садржи више кандидата, кандидати су пописани азбучним редом презимена.

Гласачке листиће припрема секретар Скупштине.

Члан 160.

Након што предсједник објави да је гласање завршено, утврђују се и објављују резултати гласања.

Гласачки листић на коме се не може утврдити за ког је кандидата, односно листу, одборник гласао, сматра се неважећим.

Члан 161.

Изабрани су, односно именовани они кандидати који су добили већину гласова укупног броја одборника.

Гласање ће се у другом кругу поновити за два кандидата са највећим бројем гласова из првог круга за она мјеста за која нико од предложених кандидата није добио потребну већину.

Уколико предложени кандидати ни у другом кругу гласања не добију потребну већину, понавља се цијели изборни поступак за избор, односно именовање.

3. Смјењивање, опозив и оставка

Члан 162.

Функционер којег бира или именује Скупштина може бити смијењен са функције ако не врши ту функцију у складу са Уставом и Законом и у оквиру датих овлашћења.

Члан 163.

Функционер којег бира или именује Скупштина може бити опозван са функције у складу са законом, ако је не обавља свјесно, одговорно или довољно успјешно.

Члан 164.

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

Предсједник Скупштине оставку функционера доставља одборницима заједно са прибављеним мишљењем из предходног става.

Члан 165.

Скупштина разматра оставку функционера и може одлучити да је уважи, прихватајући разлоге наведене у њеном образложењу или да је не уважи ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности подносиоца оставке.

Ако оцијени да постоје разлози за утврђивање одговорности, Скупштина ће спровести поступак за смјењивење или опозив функционера који је поднио оставку.

IX – СВЕЧАНА ЗАКЛЕТВА

Члан 166.

Приликом ступања на дужност, предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине, начелник Општине и замјеник начелника дају свечану заклетву на сједници Скупштине.

Остали које бира или именује Скупштина дају свечану заклетву пред предсједником Скупштине.

Текст заклетве гласи:

СВЕЧАНО СЕ ЗАКЛИЊЕМ ДА ЋУ БИТИ ЛОЈАЛАН ГРАЂАНИН РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И ДА ЋУ ИЗВРШАВАТИ СВОЈЕ ДУЖНОСТИ НАЈБОЉЕ ШТО УМИЈЕМ.

НАСТОЈАЋУ ДА ИЗВРШАВАМ СВОЈЕ ДУЖНОСТИ ЧАСНО, ПОШТЕНО У СКЛАДУ СА УСТАВОМ, ЗАКОНОМ И ИНТЕРЕСИМА ГРАЂАНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И ОНИХ КОЈЕ ПРЕДСТАВЉАМ.

ТАКО МИ БОГ ПОМОГАО!

Сматра се да је одборник положио свечану заклетву иако није изговорио последњу реченицу текста заклетве: („Тако ми Бог помогао“).

Функционери Општине и одборници Скупштине могу, уколико желе, положити заклетву и религиозну у одговарајућем вјерском објекту.

Х – ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 167.

На свакој редовној сједници Скупштине општине, а након усвајања дневног реда и прије преласка на прву тачку дневног реда, одборници усмено постављају одборничка питања или дају свој коментар на одговор на раније постављена одборничка питања у писменој форми са претходне сједнице или између сједница.

Одборници постављају усмена питања начелнику општине и свим изабраним функционерима Скупштине општине из њихове надлежности.

Вријеме одређено за постављање одборничког питања носиоцима локалне административне службе назива се «актуелни час» и траје најдуже до 30 минута.

Вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише једну минуту.

Питања морају бити кратка и јасно формулисана и у правилу таква да се на њих може одговорити одмах.

За вријеме «актуелног часа» начелник општине дужан је обезбиједити присуство начелника Одјељења општинске административне службе или њихових замјеника на сједници Скупштине општине.

Одборник, у правилу, може поставити највише једно одборничко питање за вријеме «актуелног часа».

Начелник општине, други функционери или начелници одјељења коме је питање упућено дужан је одговорити на постављено питање на истој сједници, у противном дужан је навести разлоге због којих не може одговорити.

Члан 168.

Одговор на одборничко питање дају представници из претходног члана, у трајању до двије минуте по једном питању.

Одговор у име начелника општине даје начелник општине или службеник административне службе кога он одреди.

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено односно ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од 15 дана од дана када је питање постављено и доставља се свим одборницима уз позив и материјале на прву наредну сједницу Скупштине општине.

Члан 169.

Ако је у припреми одговора на одборничко питање потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора на одборничко питање може се продужити, али не дуже од тридесет дана.

Члан 170.

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

Члан 171.

Одборник који је поставио одборничко питање изјашњава се о одговору током актуелног часа и има право да, у трајању од највише три минута, коментарише одговор.

XI – ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Представљање начелника Општине у Скупштини

Члан 172.

Начелник Општине присуствује сједницама Скупштине лично и путем свог представника.

Члан 173.

Када начелник Општине подноси Скупштини приједлог акта, односно други приједлог, може обавијестити Скупштину о свом представнику кога је одредио да га заступа у поступку доношења акта.

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

Члан 174.

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

2. Изјашњавање Скупштине о раду начелника Општине

Члан 175.

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

3. Остваривање одговорности начелника Општине

Члан 176.

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

Члан 177.

Расправа о раду и одговорности начелника Општине може се завршити:

- заузимањем ставова о раду начелника Општине и његове одговорности,
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника Општине и дају смјернице за његов рад у вези са спровођењем утврђене политике, одлука и других прописа Скупштине и о извршавању закона,
- доношењем закључака којима се утврђују обавезе начелника Општине у вези са: предузимањем одређених мјера, подношењем извјештаја или приједлога аката, или са достављањем информативног и другог материјала,
- постављањем питања опозива начелника Општине.

4. Однос Скупштине са административном службом Општине

Члан 178.

Руководни радници који руководе административном службом Општине дужни су, на захтјев Скупштине и радних тијела:

- изложити стање у области из свог дјелокруга,
- обавјестити о питањима или појавама из свог дјелокруга,
- обавјестити о спровођењу утврђене политике или извршавању и спровођењу закона и других аката и мјера за чије су извршавање одговорни,

- доставити податке којима располажу или које су у свом дјелокругу дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или радног тијела,
- проучити одређено питање из свог дјелокруга и о томе поднијети извјештај,
- пружити стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине, и у дргим случајевима када радна тијела иступају и проучавају одређена питања.

Члан 179.

Руководни радници који руководе административне службе општине имају право и дужност учествовати у раду на сједници скупштине и њених радних тијела, када се расправља о приједлогу акта, односно другим питањима из дјелокруга органа којим руководе.

XII – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 180.

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

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

Члан 181.

Секретар Скупштине обезбјеђује свим средствима јавног информисања, под једнаким условима, приступ информацијама којима располаже, а нарочито омогућава приступ радним материјалима, издаје службена саопштења и организује конференције за штампу, у правилу након сједнице Скупштине.

Приступ информацијама из предходног става може бити ускраћен само ако оне представљају државну, војну, службену или пословну тајну или ако то налаже заштита личних података у складу са законом.

Члан 182.

Грађанима и представницима средстава јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у за њих посебно резервисаном простору у складу са просторним могућностима.

Члан 183.

Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања набројана у члану 183. ставу 2., биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

Ова одлука мора бити утемељена на Закону, образложена и презентирана јавности.

Члан 184.

Секретар Скупштине руководи стручном службом Скупштине у складу са Законом и Статутом.

Стручна служба Скупштине има статус организационог дијела који се налази при Скупштини општине, а обавља правно-техничке и оперативне послове за потребе Скупштине.

Скупштина општине, на приједлог секретара Скупштине, посебном одлуком, утврђује број непосредних извршилаца у стручној служби.

XIII – САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 185.

У остваривању својих права, обавеза и одговорности и у складу са Уставом, Законом и Статутом, Скупштина развија односе, сарадњу и међусобно уважавање са другим Скупштинама општина, политичким странкама и удружењима грађана.

У реализацији конкретних активности Скупштина може да тражи мишљења и приједлоге од политичких странака и удружења грађана.

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 који потичу од политичких странака и удружења грађана.

Члан 186.

Скупштина у оквирима датим Уставом, Законом и Статутом успоставља сарадњу и са јединицама локалне самоуправе других држава.

XIV – РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ, РАТНОГ СТАЊА ИЛИ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ

Члан 187.

Скупштина за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности наставља са радом у складу са Уставом, Законом, Статутом и другим прописима.

На рад и организацију Скупштине у условима из предходног става примјењује се овај Пословник, ако Статутом општине или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 188.

За вријеме ванредних околности, ратног стања или непосредне ратне опасности одборници у Скупштини који су позвани на војну дужност или су из других разлога промјенили своје пребивалиште или адресу, дужни су да у најкраћем року обавјесте Скупштину о свакој промјени пребивалишта и адресе.

Члан 189.

Материјали за сједнице могу се уручити одборницима непосредно уочи сједнице или на самој сједници, ако није било могућности да се доставе раније или из других оправданих разлога.

Члан 190.

Предсједник Скупштине за вријеме ванредних околности, ратног стања или непосредне ратне опасности:

- разматра непосредне задатке које у вези са ванредним околностима, ратним стањем или непосредном ратном опасношћу, треба предузети у вези са радом Скупштине,
- предлаже, утврђује и предузима одговарајуће мјере за одржавање сједнице Скупштине и одређује вријеме и мјесто сједнице Скупштине,
- разматра и заузима ставове о начину позивања одборника на сједницу Скупштине и одлучује о начину достављања материјала одборницима са те сједнице.

Члан 191.

Предсједник Скупштине, полазећи од оцјене политичке и безбједоносне ситуације оцјењује да ли је потребно и могуће сазвати сједницу Скупштине.

Ако оцијени да се Скупштина не може састати, о пословима из њене надлежности одлучује ратно предсједништво Скупштине.

Ратно предсједништво Скупштине формира се у складу са Законом о одбрани.

Члан 192.

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

XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 193.

Питања која нису регулисана овим Пословником, могу се уредити одлуком Скупштине, која ће се примјењивати од дана доношења и не може бити у супротности са одредбама овог Пословника.

Члан 194.

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

Члан 195.

Даном ступања на снагу овог Пословника, настављају и даље са радом постојећа радна тијела и то Комисија за избор и именовање, Мандатно-имунитетска комисија, Етички одбор, Комисија за прописе уз промјену назива у Одбор за прописе, Комисија за награде и признања уз промјену назива у Одбор за награде и признања, Одбор за друштвени надзор и представке уз промјену назива у Одбор за заштиту људских права, представке и притужбе грађана, Одбор за регионалну и међународну сарадњу уз промјену назива у Одбор за сарадњу са општинама, градовима и мјесним заједницама, Комисија за вјерска питања уз промјену назива у Одбор за вјерска питања, Савјет за спорт уз промјену назива у Одбор за развој спорта и физичке културе и Савјет за културу уз промјену назива Одбор за културу, образовање и информисање.

Одбор за заштиту животне средине и Одбор за питање младих ће бити именовани посебном одлуком Скупштине у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Пословника.

Усклађивање састава и броја чланова постојећих радних тијела са одредбама овог Пословника извршиће се у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Пословника.

Члан 196.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Нови Град („Службени гласник Општине Нови Град“, бр. 2/00).

Члан 197.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у " Службеном гласнику Општине Нови Град".

Број: 02-022-285/05
Дана, 29.12.2005.године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Љиљана Јанковић, дипл. правник,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна
1. ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД	1
2. С а д р ж а ј	48

Ш Т А М П А : СТРУЧНА СЛУЖБА
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ Н О В И Г Р А Д

Т И Р А Ж : 60 П Р И М Ј Е Р А К А

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК

ЉУБАН КНЕЖЕВИЋ
