



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ОПШТИНА ПРИЈЕДОР

| | | |
|------------------------------------|------------------|--|
| ГОДИНА XVIII ПЕТАК: 18.09.2009. | БРОЈ 9 | Web adresa www.opstinaprijedor.org |
|------------------------------------|------------------|--|

97

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 101/04 и 42/05) члана 18. и 23. Статута општине Приједор ("Службени гласник општине Приједор", број: 5/2005 и 9/07), Скупштина општине Приједор на X сједници одржаној 17.09.2009. године, донијела је

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРИЈЕДОР

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником Скупштине општине (у даљем тексту: Пословник) уређује се рад и организација Скупштине општине Приједор (у даљем тексту: Скупштина) и питања која се односе на права и обавезе одборника, њихова одговорност, начин избора председника и потпредседника Скупштине и њихова права и обавезе, начин избора секретара Скупштине и његова права и дужности, начин и поступак избора замјеника начелника Општине, полагање свечане заклетве и њен садржај, поступак сазивања сједнице Скупштине, утврђивање дневног реда сједнице Скупштине, утврђивање

резултата гласања, овлаштени предлагачи и сазивања сједнице, у колико је не сазове председник Скупштине, поступак предлагања и доношења општинских прописа, обавјештавање јавности о раду Скупштине, избор радних тијела Скупштине, њихов састав, надлежност, начин и садржај рада, садржај и поступак доношења програма рада Скупштине, садржај и начин вођења записника о раду сједнице Скупштине и друга питања од значаја за организацију и рад Скупштине, а све у складу са Уставом, законом и Статутом општине Приједор (у даљем тексту: Статут).

Члан 2.

Ако неко питање од важности за рад и организацију Скупштине није уређено овим Пословником, уредиће се закључком Скупштине.

Закључак из претходног става примјењује се даном доношења.

Закључак из става 1. овог члана не може бити у супротности са Статутом и одредбама овог Пословника.

Члан 3.

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

Члан 4.

Скупштину представља предсједник Скупштине.

Члан 5.

Скупштина има печат у складу са Законом.

О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

Члан 6.

Скупштина се у свом раду служи језиком српског народа, језиком бошњачког народа и језиком хрватског народа.

Службена писма Скупштине су ћирилица и латиница.

II КОСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање прве сједнице Скупштине.

Члан 7.

Прву сједницу Скупштине, послје завршених избора, сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, у року од 30 дана након што Централна изборна комисија БиХ потврди, овјери и објави резултате и предсједава сједницом до избора Радног предсједништва прве сједнице Скупштине.

Предсједник Скупштине општине претходног сазива, најкасније 10 дана од дана објављивања извјештаја Централне изборне комисије БиХ, сазива представнике парламентарних странака у функцији припреме прве сједнице Скупштине новог сазива.

Ако је предсједник Скупштине из претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине или не може да јој предсједава до избора радног предсједништва прве сједнице Скупштине, сједницу ће сазвати и њоме предсједавати потпредсједник Скупштине.

У случају спријечености потпредсједника, сједницу Скупштине ће сазвати и њоме предсједавати најстарији одборник из реда новоизабраних одборника у Скупштини.

Члан 8.

Лице из члана 7. које је сазвало Скупштину (предсједавајући) предлаже да Скупштином предсједава Радно предсједништво које је усаглашено на консултативним састанцима представника парламентарних странака, а које чине три одборника из реда странака које имају највише одборника у Скупштини.

Радно предсједништво предлаже лице које је сазвало Скупштину.

Члан 9.

Предсједавајући прве сједнице предочава Скупштини извјештај Централне изборне комисије Босне и Херцеговине о овјери мандата лицима која су добили одборнички мандат.

Одборници са овјереним мандатом преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане заклетве.

Свечану заклетву дужни су пред Скупштином дати и потписати сви одборници са накнадно додјељеним мандатима.

Члан 10.

Послије давања и потписивања свечане заклетве предсједавајући Скупштине констатује да је верификован мандат новоизабраним одборницима, те да је престао мандат одборницима претходног сазива као и функционерима и свим изабраним лицима и да је донешено рјешење о верификацији односно престанку мандата.

Након тога предсједавајући даје на разматрање и усвајање дневни ред који је претходно усаглашен са начелником Општине и представницима политичких партија и странака које партиципирају у Скупштини.

Члан 11.

На првој сједници Скупштине врши се избор предсједника и чланова Комисије за избор и именовања.

Комисија за избор и именовања уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција заступаних у Скупштини предлаже кандидате за предсједника и потпредсједника Скупштине.

Приједлог за избор предсједника и потпредсједника Скупштине може поднијети и сваки одборник Скупштине .

Замјеника Начелника општине бира Скупштина општине на приједлог Начелника општине.

Избор предсједника, потпредсједника Скупштине и замјеника Начелника општине врши се тајним гласањем у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 12.

Након избора, Предсједник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине.

Члан 13

На првој сједници Скупштине, до избора секретара и начелника одјељења Скупштина именује вршиоце дужности истих.

Члан 14.

Избор осталих комисија, савјета и одбора као сталних радних тијела Скупштине, чији се број, назив, састав и надлежност утврђују овим Пословником врши се након усаглашавања са политичким партијама и коалицијама које партиципирају у Скупштини општине. Наведену активност води Комисија за избор и именовања.

III ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 15.

Одборник даном верификације мандата остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и Пословником.

Члан 16.

Одборницима се издаје одборничка легитимација и акредитација.

У одборничкој легитимацији се наводи име, презиме и серијски број легитимације.

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

У акредитацији се наводи име, презиме и функција.

Након истека мандата, одборник је дужан вратити одборничку легитимацију ради поништења.

Члан 17.

Одређена имунитетска права одборника и друга права која одборник може да остварује, регулисаће се посебном одлуком у складу са законом.

Члан 18.

У остваривању својих функција у Скупштини, одборник има права и дужности:

- да присуствује сједници Скупштине и радног тијела Скупштине чији је члан и да учествује у њиховом раду и одлучивању,
- да покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- да покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,
- да у поступку припремања и доношења програма рада Скупштине предлаже уношење у програм рада питања од интереса за грађане чије интересе изражава у Скупштини,
- да покреће расправу о спровођењу утврђене политике или о питањима која се односе на извршавање закона, других прописа и општих аката и предлаже мјере за њихово спровођење,
- да поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника општине и Административне службе општине у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција од интереса за општину
- да улаже амандмане на приједлоге аката.

Детаљнија права, обавезе и начин понашања као и одговорност одборника регулише се посебном одлуком Скупштине (Кодекс понашања).

Члан 19.

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

Члан 20.

Одборник има право да тражи обавјештење од предсједника Скупштине, предсједника радних тијела скупштине и ачелника Општине, а путем Службе за административне послове Скупштине и од одговорних лица општинске административне службе, о питањима која се односе на послове из оквира њихових права и дужности, односно на послове из надлежности општинске административне службе, која су му потребна за остваривање функције одборника.

Члан 21.

Одговорна лица запослена у Административној служби општине дужна су да одборницима, на њихов захтјев обезбједе потребне податке и информације о свим питањима која су од значаја за обављање дужности одборника, те пруже одговарајућу стручну помоћ у вршењу њихове функције.

Члан 22.

Служба за административне послове Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихово тражење, пружа стручну помоћ у изради приједлога 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 проблемима на које наилазе у току рада Скупштине, стара се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 23.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или

кажњен за изражено мишљење или за начин гласања у Скупштини.

Члан 24.

Одборници су дужни чувати државну, службену и војну тајну и податке повјерљиве природе и за то су одговорни.

Предсједник Скупштине и предсједник радних тијела Скупштине, приликом достављања материјала одборницима, утврђују степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописом.

Члан 25.

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

Одборник који неоправдано изостане са засједања Скупштине, и сједнице радног тијела, нема право на накнаду за мјесец у којем је сједница одржана.

Критерији о оправданости изостанка регулисаће се посебном одлуком Скупштине.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине

Члан 26.

Скупштина има предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине које бира на период трајања мандата Скупштине.

A. ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Члан 27.

Предсједник Скупштине

- представља Скупштину
- учествује у припремама, сазива и предсједава сједницама Скупштине
- предлаже дневни ред сједнице Скупштине,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице предсједника одборничких клубова,
- стара се о примјени Пословника Скупштине,

- утврђује рад радних тијела Скупштине,
- упућује одборницима и радним тијелима Скупштине на разматрање нацрте и приједлоге одлука, других аката и материјала, покреће иницијативу за разматрање појединих питања из надлежности Скупштине и радних тијела Скупштине,
- потписује одлуке и друге акте које доноси Скупштина,
- стара се о остваривању начела јавности у раду Скупштине и о остваривању права одборника у обављању одборничке функције,
- прима свечане заклетве функционера који у складу са Статутом и Пословником, дају пред Скупштином,
- осигурава сарадњу Скупштине и начелника Општине, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- врши и друге послове предвиђене посебним прописима и овим Пословником.

Члан 28.

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

Оставка ће се сматрати поднијетом од стране предсједника и потпредсједника Скупштине и у случају да они у дужем временском периоду не испуњавају своје обавезе предвиђене Статутом, Пословником Скупштине, односно не заказују сједнице Скупштине на захтјев надполовичне већине одборника у Скупштини, два пута и више.

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 се не отвара расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције предсједника по овом

основу само констатује и доноси рјешење о разрјешењу.

Члан 29.

Скупштина може разрјешити дужности предсједника Скупштине прије истека времена на које је изабран у складу са поступком предвиђеним за избор предсједника Скупштине ако повјерену дужност не обавља у складу са Статутом и овим Пословником и не извршава утврђену политику Скупштине.

Приједлог за разрјешење из става 1. овог члана мора бити образложен и достављен на изјашњење предсједнику Скупштине.

Изјашњавање у писаном облику, предсједник Скупштине дужан је доставити одборницима и начелнику Општине у року не дужем од 7 дана.

Члан 30.

Ако је предсједнику Скупштине престао мандат прије истека времена на које је изабран, дужност предсједника Скупштине, до избора новог предсједника, обавља потпредсједник Скупштине.

У случају престанка функције предсједника Скупштине прије истека времена на које је биран, Скупштина ће извршити избор предсједника Скупштине, у складу са одредбама овог Пословника.

Б ПОТПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Члан 31.

Потпредсједник Скупштине помаже предсједнику Скупштине у обављању послова из његове надлежности.

Предсједника Скупштине, у случају привремене спријечености замјењује потпредсједник Скупштине.

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

Члан 32.

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

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

В СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Члан 33.

Секретар Скупштине помаже председнику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и обавља друге послове које му повјери Скупштина и председник Скупштине.

Секретар Скупштине руководи Стручном службом Скупштине.

Секретар за свој рад и рад Стручне службе одговоран је Скупштини.

2. Клубови одборника

Члан 34.

У Скупштини се образују клубови одборника.

Клуб одборника чине одборници са једне страначке изборне листе, са коалиционе изборне листе или удружени одборници.

Члан 35.

Клуб одборника могу образовати најмање три одборника.

Клуб одборника од најмање три одборника могу удруживањем образовати одборници политичких странака и коалиција које појединачно имају мање од три одборника.

Клуб одборника се конституише тако што се председнику Скупштине подноси списак чланова, који је потписао сваки члан клуба одборника. На списку се посебно означава име председника клуба одборника и његовог замјеника. Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

Уколико у току мандата дође до напуштања Клуба од стране одборника, и тај Клуб не испуњава услове из чл. 35. став 1 овог Пословника, Председник Скупштине на сједници констатује да тај Клуб више не постоји.

Члан 36.

Председници клубова одборника посебно се ангажују у припремама сједница Скупштине општине, усаглашавању дневног реда, те учествују у раду Скупштине на начин утврђен овим Пословником.

Члан 37.

Клуб одборника представља председник Клуба одборника.

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

Ако Клуб одборника представља замјеник председника, односно овлаштени представник, он преузима овлаштења председника Клуба.

Члан 38.

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

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

У току засједања Скупштине председник или замјеник председника Клуба одборника има право затражити десетоминутну паузу за консултацију са члановима Клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Председник Скупштине дужан је дати најмање једну тражену паузу у току засједања Скупштине.

Скупштина обезбјеђује просторне услове за рад клубова одборника као и неопходна финансијска средства за њихов рад.

Стручне и административно - техничке послове за потребе клубова одборника обавља Служба за административне послове Скупштине.

3. Радна тијела Скупштине

Члан 39.

За разматрање питања из надлежности Скупштине, предлагања и разматрање аката, као и за проучавање и разматрање других питања образују се комисије, одбори и савјети, као стална и повремена радна тијела Скупштине.

Члан 40.

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

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

Члан 41.

Састав радног тијела треба одговарати страначкој и полној заступљености у Скупштини.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

За чланове појединих радних тијела могу се бирати научни и стручни радници.

У случају из претходног става, предсједник радног тијела може бити само одборник, изузев ако је то Пословником другачије одређено.

Члан 42.

Стална радна тијела образују се по одредбама Статута и овог Пословника.

Повремена радна тијела образују се посебном одлуком, којом се одређује дјелокруг рада, овлаштења и састав радног тијела.

Члан 43.

Као стална радна тијела Скупштине, образују се комисије, одбори и савјети чији састав предлаже Комисија за избор и именовање након консултација са политичким странкама и партијама које имају одборнике у Скупштини.

Иницијативу за образовње повремених радних тијела Скупштине покреће предсједник, потпредсједник Скупштине и сваки одборник у Скупштини.

Члан 44.

Радна тијела Скупштине заузимају ставове о питањима из свог дјелокруга, ако сједници присуствује већина чланова радног тијела, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова радног тијела.

Члан 45.

Радно тијело ради у сједницама.

Сједницу радног тијела сазива путем Службе за административне послове Скупштине, предсједник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев предсједника Скупштине, начелника општине или већине чланова радног тијела.

Уколико предсједник радног тијела не сазове сједницу радног тијела на захтјев предсједника Скупштине, Начелника општине или већине чланова радног тијела у траженом року, сједницу може сазвати и њоме предсједавати замјеник предсједника радног тијела.

Радно тијело подноси Скупштини извјештај или закључак о питањима која су разматрана на сједници радног тијела.

Члан 46.

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

Члан 47.

Предсједник радног тијела покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, стара се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга рада радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједници, стара се о провођењу закључака радног тијела и обавља друге послове одређене овим Пословником.

Члан 48.

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

КОМИСИЈЕ СКУПШТИНЕ СУ:

1. Комисија за избор и именовање,
2. Мандатно-имунитетска комисија,
3. Комисија за прописе,
4. Комисија за награде и признања,
5. Комисија за вјерска питања,
6. Комисија за равноправност полова
7. Комисија за младе,
8. Комисија за буџет и финансије.
9. Комисија за мјесне заједнице.
10. Комисија за екологију и заштиту човјекове околине

ОДБОРИ СКУПШТИНЕ СУ:

1. Одбор за друштвени надзор и представке,
2. Одбор за регионалну и међународну сарадњу и
3. Одбор за социјалну заштиту
4. Надзорни одбор

САВЈЕТИ СКУПШТИНЕ СУ:

1. Савјет за спорт,
2. Савјет за културу и
3. Савјет за безбједност

Члан 49.

Комисија за избор и именовања:

- утврђује приједлоге за избор, именовање и разрешења функционера које бира или именује Скупштина, у складу са Статутом и овим Пословником,
- утврђује приједлог за избор и именовање секретара Скупштине,
- утврђује приједлог и састав радних тијела Скупштине,
- утврђује приједлог за именовање чланова управних и надзорних одбора предузећа из надлежности Скупштине у складу са Законом и Статутом,
- сарађује са политичким странкама, органима, организацијама и предузећима у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности.

Члан 50.

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

Предсједника и замјеника предсједника именује Скупштина.

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

Члан 51.

Мандатно-имунитетска комисија

- разматра питања у вези с мандатно-имунитетским правима одборника.

Члан 52.

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

Комисија на првој сједници бира предсједника Комисије у складу са Статутом општине.

Члан 53.

Комисија за прописе:

- разматра нацрте и приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усклађености са Уставом, законом и Статутом као и у погледу њихове правне обраде,
- разматра приједлоге и захтјеве за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине, те утврђује приједлог аутентичног тумачења,
- разматра мишљења и приједлоге статутарне природе упућене Скупштини,
- разматра нацрт и приједлог Статута
- утврђује нацрт и приједлог Пословника Скупштине,

- утврђује пречишћени текст одлуке и друга општа акта Скупштине, када је тим актима за то овлашћена,
- разматра и друга питања која се односе на примјену Статута или других аката Скупштине.

Члан 54.

Комисија за прописе има 5 чланова. Три члана се бирају из реда одборника и два из реда стручних радника из области права.

Комисија има предсједника и замјеника предсједника који се бирају на првој сједници комисије у складу са Статутом општине и овим Пословником.

Члан 55.

Комисија за награде и признања:

- предлаже Скупштини доношење одлука о установљавању 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.

Члан 56.

Комисија за награде и признања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Комисија на првој сједници бира предсједника Комисије у складу са Статутом општине и овим Пословником.

Члан 57.

Комисија за вјерска питања:

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

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

Члан 58.

Комисија за вјерска питања има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Комисија на првој сједници бира предсједника Комисије у складу са Статутом општине и овим Пословником.

Члан 59.

Комисија за равноправност полова:

- прати примјену и врши координацију активности са свим субјектима у јединици локалне самоуправе у процесу примјене Закона о равноправности полова;
- учествује у изради методологије за оцјену ефеката државне политике и програма у вези са равноправношћу полова;
- обавља остале послове везане за промоцију равноправности полова и за спровођење закона
- разматра питања друштвеног положаја жена и насиља над женама
- остварује сарадњу са невладиним организацијама које имају сличан програм рада
- разматра и друга питања у вези с остваривањем равноправности сполова.

Члан 60.

Комисија за равноправност полова има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Комисија на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Комисије у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 61.

Комисија за младе:

- израђује у сарадњи са Омладинским савјетом општине Приједор приједлог средњорочног и краткорочног плана омладинске политике за општину који мора бити у складу са омладинском

- политиком Републике Српске и предлаже га Скупштини,
- учествује у остваривању и праћењу омладинске политике за општину заједно са надлежним органима Општине,
 - предлаже Скупштини при усвајању буџета Општине издвајање новчаних средстава потребних за реализацију омладинске политике.

Члан 62.

Комисија за младе има предсједника, замјеника предсједника и три члана.

Чланови комисије се бирају и то: три члана из реда одборника Скупштине и два из реда Омладинског савјета општине Приједор

Комисија на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Комисије у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 63.

Комисија за буџет и финансије:

- прати и разматра поступак израде Нацрта и Приједлога буџета општине и извјештава о извршењу буџета,
- врши увид у остваривање прихода и расхода Општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и општих аката Скупштине у овој области од стране надлежних служби за управу,
- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава,
- предлаже скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
- врши и друге послове из области буџета и финансија по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 64.

Комисија за буџет и финансије има предсједника, замјеника предсједника и

три члана који се бирају из реда одборника Скупштине и из реда истакнутих радника из те области.

Комисија на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Комисије у складу са Статутом општине и овим Пословником.

Члан 65.

Одбор за друштвени надзор и представке:

- 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,
- 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 обавјештава Скупштину,
- разматра и проучава појаве на које се у представкама и приједлозима указује, ради сагледавања узрока због којих се представке и приједлози упућују Скупштини и предлаже предузимање потребних мјера.

Члан 66.

Одбор за друштвени надзор и представке има предсједника, замјеника предсједника и три члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

Одбор на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Одбора у складу са Статутом општине и овим Пословником.

Члан 67.

Комисија за мјесне заједнице:

- разматра иницијативе за образовње мјесних заједница и цијени њихову оправданост
- утврђује Приједлог одлуке о оснивању мјесне заједнице, односно Приједлог одлуке о

- неприхватању иницијативе за оснивање 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,
 - предлаже расподјелу буџетских средстава мјесним заједницама,
 - разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским органима из мјесних заједница, те о истим извјештава Скупштину општине,
 - обезбјеђује учешће одборника у раду Збора грађана и Савјета мјесне заједнице,
 - разматра измјене и допуне одлуке о мјесним заједницама,
 - врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине општине".

Члан 68.

Комисија за мјесне заједнице има 5 (пет) чланова који се бирају из реда одборника у Скупштини општине.

Комисије на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Комисије у складу са Статутом општине и овим Пословником.

Члан 69.

Комисија за екологију и заштиту човјекове околине:

- разматра питања која се односе на унапређење и спровођење политике заштите природне околине очувања и развоја природних и створених вриједности човјекове околине, заштите ваздуха, тла, воде и водотока.
- сарађује са одјељењима Општинске административне

- службе у рјешавању питања из свог дјелокурга,
- сарађује са организацијама, институцијама и невладиним организацијама које се баве заштитом околине и природног наслеђа,
 - обавља и друге послове из области по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 70

Комисија за екологију и заштиту човјекове околине има 5 чланова. Три члана се бирају из реда одборника и два из реда стручних радника из области екологије.

Комисија на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Комисије у складу са Статутом општине и овим Пословником.

Члан 71.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама у Републици Српској, Федерацији Босне и Херцеговине и у иностранству, и успоставља сарадњу са одговарајућим органима,
- разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини,
- координира рад свих носилаца ове активности у општини,
- даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи,
- обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Члан 72.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има 5 чланова. Три члана се бирају из реда одборника, два из реда

одређених области и има предсједника и замјеника предсједника.

Одбор на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Одбора у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 73.

Одбор за социјалну заштиту:

- разматра питања социјалне заштите на локалном нивоу у складу са Законом о социјалној заштити и Статутом општине,
- координира са надлежним одјељењима Административне службе Општине по питању социјалне заштите као и владиним и невладиним организацијама из ове области на локалном нивоу,
- разматра планове и програме социјалне заштите и о томе даје мишљење Скупштини,
- разматра извјештаје о извршавању Програма заштите социјално угроженог становништва и о томе даје мишљење Скупштини.

Члан 74.

Одбор за социјалну заштиту има 5 чланова, три члана се бирају из реда одборника, два из реда одређених области, Одбор има предсједника и замјеника предсједника.

Одбор на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Одбора у складу са Статутом општине и овим Пословником.

Члан 75.

Надзорни одбор

- врши контролу јавне потрошње у Општини и
- надзор над управљањем и располагањем имовином Општине.

Члан 76.

Надзорни одбор има 5 чланова које именује Скупштине општине, а бирају се из реда стручњака економске и правне струке, на приједлог политичких странака које партиципирају у Скупштини.

За чланове Надзорног одбора не могу се именовати начелник општине и

замјеник начелника, одборници скупштине општине, посланици Народне скупштине Републике Српске, посланици Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, чланови Владе Републике Српске и Савјета министара Босне и Херцеговине, јавни службеници општинске административне службе и остала лица која би могла имати сукоб интереса.

Члан 77.

Надзорни одбор има предсједника и замјеника предсједника који се бирају на првој сједници Одбора у складу са овим Пословником.

Члан 78.

Савјет за спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу општине, као и о кориштењу спортских објеката и терена,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску који се финансирају из буџета општине,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама у Републици Српској и шире,
- успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима, установама и институцијама у области спорта и физичке културе.

Члан 79.

Савјет за спорт има 5 чланова. Три члана се бирају из реда одборника, два из реда спортских радника и има предсједника и замјеника предсједника.

Савјет на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Савјета у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 80.

Савјет за културу:

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за општину,

- предлаже Скупштини оснивање институција из области културе од значаја за општину,
- остварује сарадњу са институцијама у области културе у општини, Републици Српској и шире,
- даје Скупштини приједлог у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета Општине.

Члан 81.

Савјет за културу има 5 чланова. Три члана се бирају из реда одборника, два из реда одређених области, Савјет има предсједника и замјеника предсједника.

Савјет на првој сједници бира предсједника и замјеника предсједника Савјета у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 82.

Савјет за безбједност:

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о безбједности у Општини.
- извјештава Скупштину о раду Форума за безбједност, предлаже Скупштини рјешења ради остваривања ефикасније заштите безбједности у Општини.
- сарађује са полицијом и Форумом за безбједност заједнице у Општини, те дјелује као веза између Скупштине и Форума,
- подноси Скупштини годишњи извјештај о свом раду и планира активности за наредну годину,
- планира финансијска средства потребна за реализацију својих програма за наредну годину.

Члан 83.

Савјет за безбједност има пет (5) чланова. Три (3) члана се бирају из реда одборника, а два (2) делегира Форум за безбједност у заједници.

Предсједник Скупштине општине је по функцији члан Савјета за безбједност.

Савјет има предсједника и замјеника предсједника Савјета који се бирају на првој сједници Савјета у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 84.

Чланови сталних радних тијела Скупштине имају право на накнаду за свој рад у висини коју утврди Скупштина својом одлуком.

V СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Сазивање сједнице

Члан 85.

Скупштина општине одржава редовне, посебне и свечане сједнице.

Члан 86.

Редовне сједнице Скупштине одржавају се у скупштинској сали најмање једном мјесечно, а по потреби и чешће, ради расправљања и одлучивања о питањима из надлежности Скупштине.

Редовним сједнице сматрају се и тематске сједнице, на којима се расправљају теме из одређених области.

Тематске сједнице немају тачку дневног реда „Актуелни час“.

Свечана сједница Скупштине одржава се у поводу дана Општине, а може се одржати и у част неког другог догађаја или личности.

Свечана сједница може се заказати и одржати у другим одговарајућим објектима предвиђеним за те намјене,

На свечаној сједници не утврђује се кворум нити се одлучује о актима из надлежности Скупштине.

Члан 87.

Посебна сједница се одржава кад се разматрају питања:

- од посебног политичког значаја,
- безбједносне ситуације,
- елементарних непогода - кад то затражи више од 11 одборника и
- кад Народна Скупштина Републике Српске то предложи.

Члан 88.

Заказивање и ток посебне сједнице врши се по поступку и на начин прописан за редовну сједницу Скупштине општине у складу са овим Пословником.

Посебна сједница Скупштине нема тачку дневног реда "Актуелни час".

Члан 89.

Посебну сједницу, предсједник Скупштине је дужан сазвати у траженом термину на захтјев надполовичне већине одборника, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници у складу са околностима које налажу сазивање посебне сједнице.

2. Ток сједнице

а) Утврђивање дневног реда.

Члан 90.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине.

Предсједник Скупштине је дужан сазвати сједницу самоиницијативно, на захтјев начелника Општине или на приједлог 11 одборника.

Ако начелник Општине или 11 одборника захтјева сазивање сједнице Скупштине, предсједник је дужан сазвати сједницу у року од седам дана од дана када је поднешен захтјев.

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

Члан 91.

Ако предсједник или потпредсједник Скупштине у предвиђеном року без оправданих разлога не сазову Скупштину или им по неком од основа престане функција на коју су изабрани, Скупштину сазива и њом предједава најстарији одборник, а ако он одбије у том случају следећи одборник по старости, до избора новог руководства.

Ако предсједник или потпредсједник Скупштине прекине засједање Скупштине противно одредбама Пословника и поред упозорења односно инсистирања већине за наставак, или ако му по било ком основу престане мандат, Скупштина ће наставити са радом на захтјев већине одборника и њом ће предједавати најстарији присутни одборник.

Члан 92.

Приједлог дневног реда сједнице Скупштине припрема предсједник Скупштине, по правилу уз претходно

усаглашавање са начелником Општине и предсједницима клубова одборника.

У приједлог дневног реда сједнице Скупштине могу се уврстити само они акти који су припремљени у складу са Уставом, законом, Статутом и овим Пословником.

Обрађивачи предложених тачака дневног реда, дужни су у примјереном року доставити материјале у писаном облику и електронском запису.

Члан 93.

Позив за сједницу Скупштине садржи:

приједлог дневног реда, датум одржавања и вријеме почетка рада сједнице и мјесто одржавања сједнице.

Позив за сједницу упућује се одборницима најмање 7 дана прије одржавања сједнице.

Изузетно предсједник Скупштине може сазвати сједницу Скупштине у року краћем од 7 дана, а дневни ред за ову сједницу може предложити и на самој сједници с тим да на почетку сједнице образложи такав поступак. Овако сазвана сједница нема карактер посебне сједнице Скупштине.

Приликом утврђивања термина одржавања сједнице Скупштине водиће се рачуна да засједање Скупштине не пада у дане државних празника, викенде и друге дане непогодне за одржавања сједнице Скупштине.

Члан 94.

Сједнице Скупштине одржавају се у времену од 10 до 19 часова са прекидом у периоду од 15 до 16,30 часова.

Скупштина изузетно за поједине дане може другачије да одлучи.

Одлука из претходног става доноси се по правилу на почетку радног дана.

Члан 95.

О одржавању сједнице Скупштине предсједник Скупштине обавјештава начелника Општине, као и представнике органа и организације чији се материјали разматрају на сједници.

Члан 96.

Предсједник Скупштине може одлучити да се позив и материјал са предложеним дневним редом сједнице Скупштине достави и другим институцијама и представницима јавног и политичког живота уколико је предложена проблематика из њиховог дјелокруга. Појединци који имају правни или лични интерес, а који може утицати на одлуку Скупштине, не могу присуствовати сједници, изузев ако Скупштина друкчије не одлучи.

Члан 97.

Представници невладиних организација, фондација, синдиката и других удружења грађана, регистрованих у складу са законом, могу присуствовати сједницама Скупштине на основу акредитације коју додјељује предсједник Скупштине након усаглашавања са предсједницима одборничких клубова.

Акредитација се додјељује на годину дана након објављеног јавног позива, у правилу на крају календарске године и на транспарентан начин спроведеног процеса одобравања, оцјењујући величину и важност заинтересованих субјеката, као и просторне и временске капацитете Скупштине.

Предсједник Скупштине може изузетно позвати и представнике других удружења и група грађана, ако се на сједници разматрају питања директно везана за наведене категорије.

Присуство сједницама лица из става 1 и 3 не значи и право обраћања на сједници Скупштине.

Акредитација се може одузети ако поменути представници не поштују Пословник Скупштине, као и друга акта којима се регулише понашање у просторијама Скупштине.

Предсједник Скупштине може удаљити представника из става 1 и 3 овог члана ако не поштује Пословник Скупштине као и друга акта којима се регулише понашање у просторијама Скупштине.

Члан 98.

Уколико лице из претходног члана жели да дискутује на сједници Скупштине у одређеној тачки дневног реда, обратиће се писменим захтјевом предсједнику Скупштине најмање три дана прије одржавања сједнице.

Предсједник Скупштине заједно са предсједницима клубова одлучује о захтјеву из претходног става и о томе усмено прије одржавања сједнице, обавјештава подносиоце захтјева.

Члан 99.

Од претходног члана изузети су значајни гости (међународни представници, представници државних и ентитетских институција).

Члан 100.

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

Кворум се утврђује примјеном електронског система за гласање.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на сједници Скупштине присутно више од половине укупног броја одборника.

Уколико се електронским путем не може утврдити тачан број присутних одборника из било којих разлога, кворум ће се утврдити појединачним прозивањем одборника.

Члан 101.

Одборници су дужни да приликом уласка у салу ради идентификације и доказивања присутности окрену кључ у смјеру казальке на сату, а исто тако уколико напуштају скупштинску салу обавезни су да врате кључ у почетни положај.

Члан 102.

Прије утврђивања дневног реда, разматра се Извод из записник са претходне сједнице Скупштине.

Одборник може ставити примједбе на Извод записник са претходне сједнице и тражити да се у њему изврше одговарајуће измјене или допуне.

О основаности примједба на Извод из записника одлучује се на сједници Скупштине, без отварања дискусије.

Предсједник Скупштине констатује да је усвојен извод из записника на који нису стављене примједбе, односно Извод из записника у коме су, према усвојеним примједбама, унесене одговарајуће измјене и допуне.

Члан 103.

Одборник учествује у раду сједнице са мјеста које му припада уз кориштење расположивих техничких могућности.

Мјесто одборника на сједници је стално, и одређује га секретар Скупштине на почетку мандата Скупштине.

Одборницима се одређује мјесто у Скупштинској сали по страначкој припадности у складу са бројем добијених мандата у Скупштини.

Члан 104.

У Скупштинској сали постоји издвојена говорница.

Ову говорицу користе: начелник Општине, замјеник начелника Општине, предсједник и потпредсједник Скупштине, секретар Скупштине, начелници одјељења, одборници уколико су извјестиоци у одређеној тачки дневног реда и гости када се обраћају Скупштини.

Члан 105.

Дневни ред сједнице Скупштине предлаже предсједник Скупштине, а утврђује се на сједници.

При утврђивању дневног реда Скупштина одлучује следећим редом о приједлозима:

- за хитан поступак,
- да се поједине тачке повуку из приједлога,
- да се дневни ред прошири,
- за спајање расправе,
- за промјену редосљеда појединих тачака.

Члан 106.

Захтјеви за измјенама предложеног дневног реда редовне сједнице достављају се предсједнику Скупштине у писменој форми и са образложењем, најкасније два (2) дана прије одржавања сједнице.

Захтјеви за измјену предложеног дневног реда редовне сједнице могу бити поднешени од стране одборника, клуба одборника, начелника Општине или овлаштеног представника Општинске административне службе.

Члан 107.

Дневни ред сједнице утврђује се на основу приједлога предсједника Скупштине у складу са овим Пословником.

На сједници не може бити поднешен захтјев за измјенама дневног реда осим у случајевима одређеним овим Пословником.

Предсједник Скупштине, начелник Општине и предсједник Клуба одборника могу изнимно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

Члан 108.

О предложеним измјенама и допунама дневног реда обавља се расправа у којој могу учествовати:

- предлагач промјене дневног реда, односно овлаштени представник групе предлагача,
 - предлагач акта на који се промјена односи, односно овлаштени представник групе предлагача аката, ако се захтјева да приједлог акта повуче из дневног реда.
- Учешће у разматрању може трајати најдуже три минута.

Члан 109.

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 утврђују се у дневни ред по редосљеду, осим ако је предлагач предложио други редосљед разматрања, о чему се Скупштина изјашњава без разматрања.

О дневном реду у цјелини Скупштина одлучује без разматрања.

У колико се не усвоји дневни ред, сједница Скупштине се прекида и заказује нова у складу са Пословником.

Члан 110.

Послије усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих тачака према утврђеном редоследу.

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

Предлагач одговарајућег акта може у току засједања да повуче усвојену тачку дневног реда о чему се Скупштина не изјашњава, нити се о томе отвара расправа.

б) Разматрање

Члан 111.

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

Члан 112.

По разматрању сваке тачке дневног реда сједнице Скупштине, право да добију ријеч имају по следећем редоследу:

- предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача акта,
- извјестиоци надлежних радних тијела Скупштине,
- предсједници одборничких клубова,
- одборници,
- избрани функционери.

Члан 113.

Предсједник Скупштине даје ријеч одборницима и другим учесницима на сједници по редоследу пријављивања.

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

Одборнику, који жели да говори о повреди пословника или о повреди утврђеног дневног реда, предсједник даје ријеч чим је затражио.

Излагање тог одборника не може да траје дуже од три минута.

Послије тог излагања предсједник је дужан да да обавјештење о том да ли је било повреде Пословника, односно утврђеног дневног реда.

Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је произвео неспоразум (криви навод) предсједник ће му одмах дати ријеч.

Ако одборник у свом излагању наведе име или функцију неког од присутних одборника, односно погрешно протумачи његово излагање, онај на кога се излагање односи, односно чије је име споменуто има право на реплику.

У колико се изрази односе на одборнички клуб, односно, на парламентарну странку, право на реплику има предсједник Клуба, односно представник парламентарне странке.

Одборник се у излагању мора ограничити на исправку, односно објашњење.

Члан 114.

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 поштовање усвојеног дневног реда.

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

За вријеме говора одборника или другог учесника у расправи није дозвољено сметање говорника нити било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.

Одборници су дужни да поштују достојанство Скупштине, сваког учесника у раду Скупштине, и да се једни другима обраћају са уважавањем.

Није дозвољено кориштење увредљивих израза нити изношења чињеница и оцјена о приватном животу других лица.

Члан 115.

Одборник, односно учесник у расправи, може, по правилу, да говори само једанпут о једној тачки дневног реда, с тим да тај

говор може да траје највише пет минута, а изузетно, ако је извјестилац испред клуба одборника, може да говори два пута у укупном трајању од петнаест минута.

Одборник има право на једну реплику у једној тачки дневног реда у трајању од једне минуте.

О евентуалним одступањима у погледу дуже дискусије и броја реплика, Скупштина се посебно изјашњава.

Члан 116.

Предсједник Скупштине закључује рад Скупштине ако је исцрпљен дневни ред за ту Скупштину.

Прекида сједницу и заказује наставак у сљедећим случајевима:

- уколико не постоји кворум,
- уколико није усвојен дневни ред,
- уколико је истекло радно вријеме Скупштине предвиђено чланом 94. овог Пословника,
- и у другим случајевима кад то Скупштина одлучи.

Члан 117.

Разматрање појединих питања је јединствено, ако овим Пословником није другачије одређено.

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 рјешавањима датим у приједлогу.

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

Када се утврди да више нема пријављених за учешће у расправи,

предсједник Скупштине закључује расправу.

В) Одлучивање

Члан 118.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника.

Ако, предсједник Скупштине није сигуран да на сједници присуствује већина одборника, одредиће утврђивање кворума.

Уколико одборник и поред тога изрази сумњу у недостатак кворума, а његову сумњу подрже најмање још два одборника, предсједник Скупштине извршиће појединачно прозивање одборника.

Члан 119.

Скупштина општине одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника о доношењу Статута општине и његовим измјенама и допунама.

О осталим питањима Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја изабраних одборника.

Члан 120.

На поступак доношења, измјена и допуна Пословника Скупштине, сходно се примјењују одредбе поглавља VII овог Пословника.

Члан 121.

Скупштина одлучује гласањем одборника у складу са Уставом, Законом и овим Пословником.

Члан 122.

Приликом гласања предсједник Скупштине позива одборнике да се изјасне "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН".

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

Обавеза сваког присутног одборника је да се изјасни гласањем ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН.

Присутни одборник који не приступи гласању и поред упозорења председника Скупштине, може се удаљити са сједнице.

За одборника који злоупотребљава електронски систем гласања за другог одборника, или на други начин, 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.

У вријеме гласања није дозвољено одборницима напуштење Скупштинске сале.

Члан 123.

Скупштина одлучује јавним гласањем употребом електронског система за гласање, дизањем руке или појединачним изјашњавањем одборника.

Члан 124.

Јавно гласање употребом електронског система за гласање врши се на начин одређен овим Пословником.

Дизањем руку гласа се на начин одређен овим Пословником, и то само ако систем за електронско гласање није у функцији, ако се сједница одржава у просторији у којој нема таквог система, или ако Скупштина претходно о томе одлучи.

Члан 125.

Гласање употребом електронског система врши се притиском одређених тастера на уређај испред сједишта (одборничка јединица) када председник Скупштине позове одборнике да приступе гласању, а затим да почну са гласањем и на крају да је гласање завршено.

Вријеме гласање употребом електронског система износи 30 секунди.

По истеку овог времена председник Скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Резултат сваког гласања приказује се на мониторима у сали Скупштине.

Рачунарски извод сваког гласања доставља се Служби за административне послове скупштине општине, клубовима одборника, односно одборничким групама на њихов писмени захтјев на првој

Скупштинској паузи односно по завршетку Скупштине.

Изјашњавање одборника појединачно врши се када то одреди председник Скупштине, кад сматра да је то потребно да би се тачно утврдио резултат гласања, или ако то затражи одборник чији захтјев подржи 10 одборника.

Појединачно се гласа тако што се сваки прозвани одборник изјашњава "ЗА", "ПРОТИВ", или "УЗДРЖАН" од гласања.

Одборнике прозива секретар Скупштине.

Г) Одржавање реда на сједници

Члан 126.

О реду на сједници стара се председник Скупштине.

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

Члан 127.

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

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

Члан 128.

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

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 и он не може учествовати у њеном даљем раду.

Члан 129.

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

Вријеме наставка прекинуте сједнице одредиће председник Скупштине.

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

Д) Записник

Члан 130.

О раду на сједници Скупштине води се Скраћени записник (у даљем тексту: Извод из записника) и врши тонско снимање (у даљем тексту: Записник).

Извод из записника садржи основне податке о раду на сједници, о датим примједбама и актима усвојеним на сједници.

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

Одборник који је на сједници издвојио мишљење може тражити да се одређени дијелови његове изјаве унесу у Извод из записника.

О изradi Извода из записника стара се секретар Скупштине.

Извод из записника се по правилу, упућује одборницима са позивом за наредну сједницу.

Члан 131.

Сваки одборник има право да на почетку сједнице изнесе примједбе на извод из записника са претходне сједнице.

О основаности примједбе на извод из записника одлучује се без расправе на сједници.

Ако се примједба прихвати, унијеће се у извод из записника одговарајућа измјена.

Усвојени извод из записника потписују председник и секретар Скупштине.

Записник и извод из записника архивирају се у складу са законом о архивирању у Служби за административне послове Скупштине.

Члан 132.

О свим процедуралним питањима, која се као спорна појаве у току сједнице, одлучује председник Скупштине уз консултацију са секретаром Скупштине, а по потреби са начелником Општине и председницима одборничких клубова.

VI ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 133.

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

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга рада Скупштине. Радна тијела Скупштине, при утврђивању својих обавеза и задатака, придржавају се Програма рада Скупштине.

Члан 134.

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

Члан 135.

Програмом рада се утврђују послови и задаци Скупштине, њихов основни садржај и начин изјашњавања.

Програмом рада се утврђују носиоци послова и задатака утврђених Програмом, питања која се стављају на јавну расправу и рокови за разматрање појединих питања.

Члан 136.

У припремама за изradу Програма рада, Служба за административне послове Скупштине прибавља приједлоге и мишљења о питањима која треба да се унесу у Програм рада од одборника,

радних тијела Скупштине, начелника, као и других органа, јавних предузећа и установа и политичких партија која имају своје одборнике у Скупштини.

Члан 137.

Нацрт програма утврђује Служба за административне послове скупштине послове на основу приједлога и мишљења начелника општине, Административне службе и политичких странака које имају своје одборнике у Скупштини, и доставља га свим носиоцима послова из члана 136. овог Пословника ради стављања примједби.

Приједлог програма утврђује предсједник Скупштине.

Програм рада усваја Скупштина.

VII АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ

1. ВРСТА АКТА

Члан 138.

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси: Статут, Пословник, одлуке, програме, рјешења, закључке, наредбе, препоруке, планове, смјернице, резолуције, декларације и друга акта из своје надлежности, те даје аутентично тумачење одлука.

Извршавајући поједина права и обавезе Скупштина доноси и појединачне акте у случајевима одређеним законом и другим прописима.

Члан 139.

Стална радна тијела Скупштине доноси закључке, а могу доносити рјешења и наредбе, те утврђује пречишћене текстове аката кад су за то посебно овлаштена.

Члан 140.

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

Члан 141.

Акт којима се уређује унутрашња организација, рад и односи у Скупштини

или врше друга општа овлаштења доноси се у форми одлука и пословника.

Члан 142.

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

Члан 143.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад Административне службе општине, предузећа и установа из надлежности општине 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 144.

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

Члан 145.

Закључком Скупштина, у оквиру свог дјелокруга:

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

Члан 146.

Рјешењем се рјешава поједини конкретан случај.

Члан 147.

Наредбом се, на основу закона и других прописа, а ради извршавања њихових појединих одредби, наређује или забрањује одређено поступање у одређеној ситуацији која има шире или опште значење.

Члан 148.

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

Члан 149.

Декларацијом се изражава став Скупштине о општем питању политике у вези са правима и дужностима општине.

2. ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКАТА

Члан 150.

Поступак за доношење општих аката покреће се на основу иницијативе од стране овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.

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

Надлежно радно тијело, односно начелник Општине, дужно је у року од 30 дана разматрати иницијативу и о свом ставу обавјестити покретача иницијативе.

Члан 151.

Иницијативу за доношење општег акта могу дати:

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

Члан 152.

Иницијатива за доношење општег акта мора обавезно садржати правни основ, основни садржај и разлоге због којих је доношење одлуке 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 обраду иницијативе припрема, за начелника Општине надлежно Одјељење, у чији дјелокруг спада питање на које се односи иницијатива, односно Служба за административне послове Скупштине.

Члан 153.

О иницијативи за доношење општег акта, на сједници Скупштине води се начелна расправа.

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у расправи.

Ако се, на основу начелне расправе Скупштина изјасни за доношења општег акта, закључком о усвајању иницијативе за доношење општег акта утврђује се, по правилу, садржај општег акта и стручни обрађивач.

Члан 154.

Нацрт општег акта израђују стручни обрађивачи (одјељења општинске административне службе, организације, јавна предузећа и други субјекти), 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 155.

Приједлог општег акта утврђује начелник Општине.

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

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

Образложење обухвата нарочито: правни основ за доношење акта, разлоге који су утицали на подношење приједлога, објашњење важнијих одредби, алтернативна рјешења, ако су она у

припреми акта била предложена, разлоге због којих неки приједлози нису прихваћени у приједлогу, 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 156.

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

Ако се предлагач општег акта није сагласио са примједбама или приједлозима Комисије, њихов став се уноси у извјештај са потребним образложењем. У том случају примједбе и приједлози Комисије сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

Комисија, из реда својих чланова, одређује извјестиоца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и приједлог Комисије.

Члан 157.

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

Члан 158.

Након завршене расправе о приједлогу општег акта, Скупштина може приједлог општег 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.

3. АМАНДМАНИ

Члан 159.

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 цјенице Скупштине на којој ће се раправљати 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 доставља Скупштини, најкасније до почетка сједнице.

Изузетно предлагач и одборници могу подносити амандмане на приједлог све до закључивања расправе о приједлогу, и то у писменој форми.

Члан 160.

Уколико предлагач акта усвоји амандман он постаје саставни дио акта.

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

О амандману се гласа према редослиједу одредаба приједлога општег акта на које се амандман односи.

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

4. ХИТАН ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА

Члан 161.

Ако је доношење општег акта хитно и ако би не доношење 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 одговарајућим органима и тијелима Скупштине.

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети начелник Општине и овлаштени предлагач. Подносилац приједлога је дужан образложити хитност.

Члан 162.

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

4. ЈАВНА РАСПРАВА

Члан 163.

Нацрт акта износи се на јавну расправу када је то Статутом или другим прописом одређено.

Скупштина доноси закључак о стављању нацрта акта на јавну расправу и одређује орган који ће пратити јавну расправу, као и рок у ком ће се обавити јана расправа.

Члан 164.

Када се води јавна расправа о нацртима општих 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 165.

Приједлози аката и други материјали који се стављају на јавну

расправу објављују се у облику посебне публикације или у локалним средствима јавног информисања.

Члан 166.

Јавна расправа, у правилу, траје 30 дана.

Члан 167.

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

Извјештај садржи резултете јавне расправе и садржај приједлога, примједби и мишљења датих у јавној расправи.

Члан 168.

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.

6. ПОТПИСИВАЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ АКТА

Члан 169.

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

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

Члан 170.

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

Члан 171.

Одлуке и други општи акти Скупштине и њених органа објављују се у "Службеном гласнику општине Приједор".

Служба за административне послове Скупштине издаје "Службени гласник општине Приједор".
У Службеном гласнику се објављују:

- одлуке и други прописи Скупштине општине,
- резолуције и смјернице,
- буџет Општине,
- програми и планови чије је објављивање обавезно, када је то у њима одређено,
- начелно важнија рјешења, као и појединачна рјешења и закључци Скупштине општине када је то у њима одређено,
- акти начелника Општине и други акти кад то одлучи Скупштина и начелник Општине.

Члан 172.

Акти који се објављују у "Службеном гласнику" штампају се, у правилу, овим редом: Статут општине, његове измјене и допуне, Пословник скупштине општине, одлуке, други прописи и закључци, акти начелника Општине и др.

Члан 173.

Насловна страна "Службеног гласника" садржи: назив "Службени гласник општине Приједор", годину издавања, датум, мјесец, годину и број издавања "Службеног гласника" и у правилу на почетку насловне стране амблем Општине.

Последња страна садржи: садржај, податке о издавању, уређивању и штампању главног и одговорног уредника, адреса сједиште, број телефона и интернет страница као и други подаци.

Члан 174.

Објављивање аката из члана 171. врши се најкасније у року од 30 дана од њиховог доношења.

Члан 175.

"Службени гласник " излази по потреби, а штампа се у тиражу од најмање 20 примјерака.

"Службени гласник " се објављује и путем интернет странице.

Члан 176.

Главни и одговорни уредник "Службеног гласника" је секретар Скупштине.

Члан 177.

Секретар скупштине на основу оригиналног текста акта Скупштине даје исправке евентуалних грешака у објављивању текста.

7. ПОСТУПАК ЗА ДАВАЊЕ АУТЕНТИЧНОГ ТУМАЧЕЊА

Члан 178.

Аутентично тумачење је општи акт, којим се утврђује истинитост, вјеродостојност, изворност, и правилан смисао недовољно јасне одредбе одлуке или другог 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 одлуке или другог акта Скупштине могу поднијети сва физичка и правна лица.

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке, или другог акта Скупштине, може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, начелник Општине и овлаштени предлагач акта.

Члан 179.

Приједлог за давање аутентичног тумачења одлуке или другог акта, подноси се предсједнику Скупштине, и мора садржавати назив одлуке или акта, и одредбе за које се тражи тумачење, а уз образложење истог.

Предсједник Скупштине, приједлог из претходног става, упућује Комисији за прописе и начелнику Општине.

Члан 180.

Комисија за прописе, према властитој процјени, прибавља потребну документацију и мишљење од начелника и органа надлежних за провођење одлуке, или другог акта за које се тражи

аутентично тумачење и у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине, оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

Ако утврди основаност приједлога из претходног става, Комисија за прописе ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења, који ће поднијети Скупштини.

Ако Комисија за прописе утврди да је приједлог за давање аутентичног тумачења неоснован, о томе ће обавијестити Скупштину.

О коначном исходу иницијативе, секретар Скупштине ће, писмено, обавијестити подносиоца иницијативе.

Члан 181.

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење-доноси Скупштина.

О приједлогу текста аутентичног тумачења, одлучује Скупштина.

Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику општине Приједор“.

VIII ИЗБОР И ИМЕНОВАЊА

Члан 182.

Скупштина бира и именује, односно врши опозив и разрјешава одређене функционере у складу са Законом, Статутом и другим актима.

Члан 183.

Скупштина тајним гласањем бира и разрјешава предсједника и потпредсједника Скупштине и замјеника начелника Општине.

Избор и именовање, односно разрјешење осталих лица спроводи се јавним гласањем.

Избор замјеника начелника Општине.

Члан 184.

Замјеника начелника Општине бира Скупштина општине на приједлог начелника Општине тајним гласањем на сједници Скупштине општине у складу са Законом и Статутом.

Опозив замјеника начелника Општине, покреће се у складу са Законом и Статутом.

Члан 185.

Уколико предложени кандидат за замјеника начелника не добије потребну већину поступак избора замјеника начелника се понавља на једној од наредних сједница.

Уколико ни тада предложени кандидат за замјеника начелника не добије потребну већину, начелник Општине је у обавези да изврши промјену кандидата уз претходно усаглашавање са политичким партијама.

Избор предсједника скупштине Општине

Члан 186.

Комисија за избор и именовање, након обављених консултација са политичким странкама и коалицијама које имају одборнике у Скупштини, предлаже једног или више кандидата за избор предсједника Скупштине.

За предсједника Скупштине изабран је кандидат који је добио натполовичну већину гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 187.

Уколико се у првом кругу од предложена два кандидата не изабере предсједник Скупштине не спроводи се други круг, поступак за избор се понавља, изузев ако оба предложена кандидата остваре исти број гласова.

Уколико се у првом кругу од предложених три или више кандидата не изабере предсједник скупштине проводи се други круг избора.

У други круг иду два кандидата коју су добили највећи број гласова у првом кругу, ако су два кандидата добила исти број гласова у други круг иде кандидат који је први на гласачком листићу.

Уколико у другом изборном кругу ниједан од кандидата не добије натполовичну већину гласова од укупног броја изабраних одборника, поступак избора предсједника Скупштине се комплетно понавља.

Избор потпредсједника скупштине Општине.

Члан 188.

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

Члан 189.

Предсједник Скупштине и потпредсједник Скупштине могу бити разријешени и прије истека мандата:

- ако због издржавања казне затвора мора бити одсутан са дужности 6 мјесеци и дуже Скупштина констатује престанак функције са даном ступања на издржавање казне и доноси рјешење о разрјешењу без отварања расправе.
- због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Приједлог за разрјешење дужности функционера из претходног става овог члана може поднијети 11 одборника уз образложење у писменој форми, у складу са овим Пословником

Функционери из претходног става овог члана разрјешени су дужности ако је за разрјешење гласала већина од укупног броја одборника у Скупштини.

Скупштина је дужна у примјереном року обавити консултације и провести поступак избора нових функционера који су разрјешени дужности.

Тајно гласање

Члан 190.

Скупштина одлучује тајним гласањем када је то предвиђено Законом, Пословником или посебном одлуком Скупштине

Ако се тајно гласа, штампа се 10% више листића од броја одборника, с тим да се дијели 31 листић, а остали остају као резерва.

Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине општине, и садрже приједлог „за“, „против“, „уздржан“.

За провођење тајног гласања образује се Комисија за провођење избора (у даљем тексту Коисија) коју именује Скупштина, на приједлог предсједника. Комисију чине предсједник и два члана.

Штампање листића, у складу са ставом 2. и 3. овог члана, обезбјеђује секретар Скупштине.

Члан 191.

Приликом избора, именована или разрјешења, на гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Члан 192.

Одборник гласа једним гласачким листићем, и то лично.

Одборник гласа тако да на гласачком листићу заокружује ријечи «ЗА» или «ПРОТИВ», «ЗА ОПОЗИВ» или «ПРОТИВ ОПОЗИВА», « ЗА РАЗРЈЕШЕЊЕ» или «ПРОТИВ РАЗРЈЕШЕЊА».

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

Члан 193.

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

Члан 194.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу Комисије , пошто је претходно прозван.

Предсједник Комисије уручује одборнику гласачки листић, а секретар Скупштине означава, код имена и презимена одборника у списку, да му је гласачки листић уручен. Комисија прати регуларност гласања и, према потреби, помажу предсједнику Комисије и секретару Скупштине.

Предсједник Скупштине, прије почетка гласања, одређује вријеме трајања гласања.

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.

Гласачка кутија мора бити празна.

По истеку времена гласања, предсједник Скупштине закључује гласање.

Члан 195.

Пошто је гласање завршено, Комисија утврђује резултате гласања.

Прије отварања гласачке кутије, пребројаће се неуручени гласачки листићи, и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 196.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- штампаних листића;
- уручених гласачких листића;
- употребљених гласачких листића;
- неупотребљених гласачких листића;
- неважећих гласачких листића;
- важећих гласачких листића;
- гласова: „за“ и гласова „против“
- ако се, приликом избора или именовања, гласа о више кандидата за исту функцију-гласове који су добили поједини кандидати.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је приједлог изгласан, или да није изгласан 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 197.

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.

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 198.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују сви чланови Бирачког одбора за гласање.

Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине те констатује да је донесено рјешење.

Члан 199.

Поступак опозива начелника Општине могу покренути у складу са Изборним Законом БиХ и Статутом на приједлог:

- 11 одборника
- 10% бирача уписаних у бирачки списак општине и
- Удружење грађана који су обезбиједили 10% бирача уписаних у бирачки списак Општине.

Приједлог за опозив мора да садржи разлоге због којих се поставља питање повјерења, достављају се предсједнику Скупштине. Уз приједлог се прилаже списак предлагача опозива.

Предсједник Скупштине прослеђује приједлог за опозив Комисији за избор и именовања и начелнику Општине. Комисија, уз консултацију са овлашћеним представницима политичких странака које имају своје одборнике у Скупштини, припрема и осигурава демократску расправу о разлозима наведеним у приједлогу за опозив на наредној сједници Скупштине која треба да се одржи у року од 60 дана од дана достављања приједлога за опозив.

Одлука о покретању поступка опозива начелника Општине је изгласана уколико је за њу гласало већина од укупног броја одборника.

Члан 200.

Ако Скупштина донесе одлуку о покретању поступка опозива начелника, спроводи се поступак опозива о чему грађани одлучују непосредним тајним гласањем у року од 30 дана од дана доношења одлуке.

Ако грађани који су регистровани за изборе натполовичном већином изјасне за опозив начелника престаје му мандат.

У случају из става 2 овог члана расписују се нови избори у року од 60 дана од дана опозива.

IX СВЕЧАНА ЗАКЛЕТВА

Члан 201.

Одборници Скупштине општине, након верификације одборничког мандата, дају свечану заклетву.

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

ТЕКСТ СВЕЧАНЕ ЗАКЛЕТВЕ ГЛАСИ:

"ОБАВЕЗУЈЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, У ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ОПШТИНЕ ПРИЈЕДОР, ДА ЋУ СЕ ПРИДРЖАВАТИ УСТАВА, ЗАКОНА, СТАТУТА ОПШТИНЕ ПРИЈЕДОР И ДРУГИХ АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ, ТЕ ДА ЋУ ПРЕДАНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ОПШТИНЕ, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ."

X АКТУЕЛНИ ЧАС

Члан 202.

На свакој редовној сједници Скупштине у оквиру прве тачке дневног реда одборници постављају усмена питања начелнику Општине и осталим изабраним и именованим функционерима.

Одборник је дужан предати предсједнику Скупштине то питање и писмено формулисано.

Вријеме одређено за постављена питања назива се актуелни час и траје 45 минута.

За вријеме "актуелног часа" начелник Општине је дужан обезбиједити присуство начелника одјељења.

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

Одборник има право поставити највише једно питање за вријеме актуелног часа.

Начелник општине, односно остали изабрани и именовани функционери

којима је питање упућено дужни су одговорити на постављено питање на истој сједници, у противном дужни су навести разлоге због којих немогу одговорити.

Члан 203.

Вријеме за постављање једног одборничког питања износи највише 1 минут.

Одговор на одборничко питање даје начелник Општине, начелник Одјељења или други овлаштени представник извршне власти у трајању до 2 минута по једном питању.

На постављено питање за које лице из претходног става овог члана оцјени да захтјева општирнији одговор у трајању дужем од 2 минуте, даје се писмени одговор.

Члан 204.

Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору током "актуелног часа" и има право да у трајању од највише 1 минуте коментарише одговор.

Послије добијеног одговора, одборник има право да постави допунско питање, а може и да предложи да се у вези с тим питањем отвори расправа на једној од наредних сједница, односно, да то питање размотри надлежно радно тијело и о свом ставу обавјести Скупштину.

Допунско питање може се поставити само једном у трајању од 1 минута.

Члан 205.

Одборници не могу коментарисати, како питање тако ни одговор на постављено питање другог одборника, нити се може отварати расправа по том питању.

Члан 206.

Ако одговор на одборничко питање садржи податке који представљају државну, војну или службену тајну начелник Општине, начелници одјељења могу предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

Одборничко питање поставља се у писменој форми током или на крају сједнице Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

Члан 207.

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено, ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писменој форми у року од 15 дана од када је питање достављено начелнику Општине, односно, надлежном Одјељењу и доставља се свим одборницима ако председник Скупштине оцјени да је то потребно.

Изузетно, 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 више од 30 дана.

На поступак у вези са тражењем обавјештења, а у вези са остварењем својих функција у Скупштини предвиђеним члановима 18. до 22. Пословника скупштине општине, сходно се примјењују одредбе овог Пословника које се односе на одборничко питање.

XI ОДНОС СКУПШТИНЕ И
НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 208.

Начелник Општине присуствује сједници Скупштине и учествује у њеном раду.

Члан 209.

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

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 210.

Начелник општине дужан је упутити своје представнике на сједницу Скупштине и њених радних тијела, када су

на дневном реду тих сједница приједлози које су понијели други овлаштени предлагачи.

8. ИЗЈАШЊАВАЊЕ СКУПШТИНЕ
О РАДУ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 211.

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

9. ОДГОВОРНОСТ НАЧЕЛНИКА
ОПШТИНЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ
ФУНКЦИЈЕ

Члан 212.

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

Члан 213.

Расправу о раду и одговорности начелника Општине може се завршити:

- заузимањем ставова о раду начелника Општине и његовој 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 или другог материјала.
- постављањем питања повјерења начелника Општине.

ХП ОДНОС СКУПШТИНЕ СА АДМИНИСТРАТИВНОМ СЛУЖБОМ ОПШТИНЕ

Члан 214.

Руководни радници који руководе радом одјељења општинске административне службе дужни су на захтјев Скупштине и радних тијела:

- изложити стање у области из свог дјелокруга,
- обавијестити о питањима или појавама из свог дјелокруга,
- обавијестити 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 утврђено питање из свог дјелокруга и о томе поднијети извјештај,
- пружити стручну помоћ овлашћеним предлагачима при изради приједлога одлуке и других аката Скупштине, и у другим случајевима кад радна тијела иступају и проучавају одређена питања.

Члан 215.

Руководни радници који руководе радом одјељења општинске административне службе 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.

Члан 216.

Руководном раднику, који руководи радом одјељења општинске административне службе доставља се позив са материјалом за сједницу Скупштине општине и њених радних тијела.

ХП ЈАВНОСТ У РАДУ СКУПШТИНЕ

Члан 217.

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

Сједнице Скупштине општине се јавно преносе уколико Скупштина не донесе другачију одлуку.

Акти Скупштине објављују се у "Службеном гласнику општине Приједор".

"Службени гласник општине Приједор" објављује се и путем Интернет странице.

Члан 218.

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

Начин руковођења материјалом из става 1. овог члана утврђује се упутством које доноси секретар Скупштине.

Члан 219.

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

Представници штампе и других облика информисања имају право присуствовати сједници Скупштине и њених радних тијела и обавјештавати јавност о њиховом раду, уколико уредно пријаве своје присуство и добију акредитацију од Стручне службе Скупштине.

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

На сједници Скупштине и њених радних тијела може се одлучивати да представници штампе и других облика информисања могу присуствовати сједници, и ако се на њој расправља о неком питању без присуства јавности.

О таквом питању представници штампе и других облика информисања могу давати за јавност само обавјештења за која се то на сједници одлучи. На сједници се може одлучити да се обавјештења о таквом питању могу давати тек по истеку одређеног времена.

Члан 220.

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

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

Текст службеног саопштења усваја се на сједници.

Члан 221.

Скупштина одржава редовно конференцију за штампу, о питањима из своје надлежности.

Конференцију за штампу ће одржати предсједник Скупштине или други представник Скупшти кога одреди предсједник.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 222.

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

Члан 223.

На рад и одлучивање радних тијела Скупштине сходно се примјењују одредбе овог Пословника.

Члан 224.

У складу са Законом о равноправности полова у БиХ („Сл.гласник Босне и Херцеговне“, бр.16/03), одредбе овог Пословника примјењивати и у родно осјетљивом језику код функција, звања и статуса ради остваривања принципа равноправности полова.

Члан 225.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Приједор ("Службени гласник општине Приједор", бр. 8/05, 3/06 и 10/07).

Члан 226.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Приједор".

Број:01-022-105/09 ПРЕДСЈЕДНИЦА
Приједор СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Датум:17.9.09.г. Прим.др. Азра Пашалић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

| Број акта | Страна |
|---|--------|
| 97 Пословник Скупштине општине Приједор | 242 |

-О-

"Службени гласник" издаје Скупштина општине Приједор, а уређује га и штампа Стручна служба Скупштине општине и начелника општине.

На основу члана 158. Пословника Скупштине општине Приједор ("Сл.гласник општине Приједор", бр. 8/05,3/06 и 10/07), Главни и одговорни уредник, секретар Скупштине општине ЖЕЉКО ШКОНДРИЋ, дипломирани правник, канцеларија број 65 Скупштина општине Приједор телефон број:052/245-125.

Web adresa: www.opstinaprijedor.org.