

На основу члана 30. алинеја 24. и 37. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 35. став 2. алинеја 24. и 78. Статута Општине Шамац („Службени гласник Општине Шамац“, број 3/14), Скупштина Општине Шамац на двадесетчетвртој редовној сједници, одржаној 27.02.2015. године, усвојила је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ШАМАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се:

- а) прва сједница Скупштине Општине (у даљем тексту: Скупштина),
- б) права и дужности одборника,
- в) организација Скупштине,
- г) начин рада Скупштине,
- д) акта Скупштине и начин њиховог доношења,
- ђ) поступак избора, именовања, разрјешења и опозива,
- е) односи Скупштине и Начелника Општине,
- ж) јавност рада Скупштине,
- з) сарадња Скупштине са другим субјектима и
- и) друга питања значајна за рад Скупштине.

Члан 2.

Скупштина ради на сједницама и одлучује о питањима из своје надлежности у складу са законом и Статутом Општине Шамац (у даљем тексту: Статут) и по поступку који је утврђен овим Пословником о раду Скупштине Општине Шамац (у даљем тексту: Пословник).

Члан 3.

- (1) Скупштина је једнодомна и чине је одборници изабрани демократским путем на непосредним изборима организованим на подручју Општине Шамац (у даљем тексту: Општина).
- (2) Скупштину, у складу са законом и Статутом, чини 25 одборника.

Члан 4.

Скупштину заступа и представља предсједник Скупштине.

II ПРВА СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Члан 5.

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

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

(3) Ако прву сједницу скупштине не сазове овлашћено лице из става 1., односно става 2. овог члана, сједницу ће сазвати $\frac{1}{2}$ одборника новог сазива.

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

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

Члан 6.

(1) На првој сједници Скупштина:

- а) бира предсједника и чланове Верификационе комисије,
- б) разматра извјештај Верификационе комисије и верификује мандате одборника,
- в) бира предсједника и чланове Комисије за избор и именовање,
- г) бира предсједника и потпредсједника Скупштине,
- д) бира замјеника Начелника Општине,
- ђ) бира предсједника и чланове осталих сталних радних тијела Скупштине,
- е) констатује престанак мандата одборника, функционера и службеника који су именовани на мандатни период Скупштине и именује вршиоце дужности.

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

Члан 7.

(1) На основу извјештаја Верификационе комисије, Скупштина верификује мандате изабраних одборника.

(2) Верификациона комисија има предсједника и два члана које бира Скупштина јавним гласањем на првој сједници из реда одборника на приједлог Радног предсједништва са прве сједнице Скупштине.

(3) Чланови Верификационе комисије бирају се по принципу сразмјерно заступљености са страначких, односно коалиционих изборних листа и са листа независних кандидата.

(4) Верификациона комисија прегледа извјештај органа за спровођење избора, увјерења о изабраним одборницима, као и друге изборне материјале и након утврђеног стања подноси Скупштини извјештај са приједлогом за верификацију мандата.

Члан 8.

(1) Скупштина разматра извјештај Верификационе комисије и одлучује о верификацији мандата новоизабраним одборницима, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

(2) Одборници стичу права и дужности у Скупштини након верификације мандата и полагања свечане заклетве.

Члан 9.

(1) Ако се у извјештају органа за спровођење избора или у току расправе оспори правилност избора појединог одборника, о верификацији мандата одборнику одлучује се посебно.

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

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

Члан 10.

(1) Одборници Скупштине са верификованим мандатом и функционери Општине преузимају дужност заједничким полагањем и појединачним потписивањем свечане заклетве.

(2) Текст свечане заклетве гласи:

„ЗАКЛИЊЕМ СЕ ДА ЋУ ПОВЈЕРЕНУ ДУЖНОСТ ОБАВЉАТИ САВЈЕСНО И ОДГОВОРНО, ПРИДРЖАВАТИ СЕ УСТАВА И ЗАКОНА, СТАТУТА ОПШТИНЕ ШАМАЦ, ЗАЛАГАТИ СЕ ЗА ЗАШТИТУ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА И СЛОБОДА, РАВНОПРАВНОСТИ И РАЗВОЈА ДЕМОКРАТИЈЕ У НАЈБОЉЕМ ЈАВНОМ ИНТЕРЕСУ СВИХ ГРАЂАНА ОПШТИНЕ ШАМАЦ, ТЕ ДА ЋУ ОДГОВОРНО ОБАВЉАТИ ПОВЈЕРЕНЕ ЗАДАТКЕ У ЦИЉУ РАЗВОЈА И НАПРЕТКА ОПШТИНЕ ШАМАЦ, РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ И БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ.“

(3) Свечану заклетву приликом ступања на дужност полажу и секретар Скупштине и начелници одјељења Општинске управе на сједници Скупштине.

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

(5) Након потписивања свечане заклетве одборници ће потписати изјаву о прихватању и обавези поштовања Етичког кодекса одборника (у даљем тексту Кодекс).

Члан 11.

(1) Послије полагања свечане заклетве врши се избор предсједника и чланова Комисије за избор и именовање.

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

Члан 12.

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

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

(3) Скупштина је конституисана избором предсједника и потпредсједника Скупштине.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 13.

(1) Одборник је представник грађана у Скупштини, изабран непосредним и тајним гласањем, са мандатом, правима и дужностима утврђеним у Уставу, закону и Статуту.

(2) Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом и овим пословником даном верификације мандата и потписивањем свечане заклетве.

Члан 14.

- (1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.
- (2) Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.
- (3) Секретар Скупштине брине се о издавању и евиденцији одборничких легитимација.

Члан 15.

- (1) Основно право и дужност одборника је да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању.
- (2) У остваривању права и дужности, одборник:
 - а) покреће иницијативе за разматрање и рјешавање одређених питања и даје приједлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
 - б) покреће иницијативе и даје приједлоге за унапређивање рада Скупштине и радних тијела,
 - в) поставља одборничка питања која се односе на рад Начелника Општине и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлаштења,
 - г) учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, посредством збора грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упуту Скупштина,
 - д) редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
 - ђ) упознаје се са законским и другим прописима, а посебно са општим актима које доноси Скупштина, едукује се и усавршава у циљу квалитетног обављања одборничке функције,
 - е) улаже амандмане на приједлоге аката,
 - ж) промовише етичке принципе и стандарде свог понашања са обавезом придржавања Кодекса и
 - з) извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.
- (3) Одборник има право да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања.

Члан 16.

- (1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници или из одређеног разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести председника Скупштине.
- (2) Одборник који је спријечен да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији је члан, о томе обавјештава председника одговарајућег радног тијела или секретара Скупштине.

Члан 17.

- Одборник има право да буде редовно и благовремено обавијештен о свим питањима од значаја за вршење дужности, а нарочито о:
- а) раду Скупштине и њених радних тијела,
 - б) раду Начелника Општине и Општинске управе,
 - г) спровођењу политике коју је утврдила Скупштина и
 - д) извршавању прописа.

Члан 18.

Стручна служба Скупштине обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихов захтјев 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 питањима која се појаве у току рада Скупштине, брине се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 19.

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

Члан 20.

(1) Одборник за вршење одборничке дужности има право на одборничку накнаду (одборнички додатак).

(2) Одборничка накнада утврђује се у висини до 65% просјечне нето плате исплаћене у Општинској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера.

(3) Одлуком Скупштине утврђује се висина одборничке накнаде, као и случајеви у којима одборнику не припада право на одборничку накнаду.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 21.

Скупштина има предсједника и потпредсједника Скупштине.

Члан 22.

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

(2) Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- а) заступа и представља Скупштину,
- б) учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- в) учествује у припремама, сазива и води сједнице Колегијума Скупштине,
- г) иницира стављање на дневни ред питања из надлежности Скупштине на сједницама Скупштине, Колегијума Скупштине и радних тијела Скупштине,
- д) осигурава поштовање начела и одредаба овог пословника,
- ђ) осигурава остваривање права и дужности одборника и клубова одборника током припрема и одржавања сједница Скупштине и Колегијума Скупштине,
- е) води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредаба овог пословника,
- ж) осигурава сарадњу Скупштине и начелника Општине и прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- з) ради на остваривању сарадње Скупштине са скупштинама других јединица локалне самоуправе и другим органима и организацијама,

- и) потписује акта усвојена од Скупштине,
- ј) обезбјеђује учешће функционера и представника Скупштине у реализацији протоколарних активности и догађаја и
- к) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим пословником.

Члан 23.

(1) Потпредсједник Скупштине помаже у раду предсједнику Скупштине и по овлаштењу обавља одређене послове из дјелокруга рада предсједника Скупштине.

(2) Потпредсједник Скупштине замјењује предсједника у случају његовог одсуства или спријечености.

2. Секретар и Стручна служба Скупштине

Члан 24.

(1) Секретар Скупштине организује рад Стручне службе Скупштине и брине се о обављању стручних и административних послова за Скупштину и њена радна тијела, руководи Стручном службом Скупштине општине и обавља друге послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другим актима Скупштине.

(2) Секретар Скупштине дужан је и одговоран:

а) да се брине о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,

б) да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,

в) за правно-техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,

г) за благовремено објављивање прописа и других аката које је донијела Скупштина,

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

ђ) да учествује у припреми Програма рада Скупштине,

е) да припрема приједлоге одговора на тужбе у споровима који се воде против аката Скупштине,

ж) да руководи Стручном службом Скупштине и

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

Члан 25.

(1) Стручна служба Скупштине врши стручне и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тијела и одборника.

(2) Организација и рад Стручне службе Скупштине уређује се посебном одлуком Скупштине.

3. Колегијум Скупштине

Члан 26.

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

- а) председник и потпредседник Скупштине,
- б) председници клубова одборника у Скупштини,
- в) одборник политичке странке која нема основан клуб одборника и
- г) независни одборници.

(2) На сједницама Колегијума учествује секретар Скупштине, а по позиву председника Скупштине сједницама могу присуствовати Начелник Општине, замјеник Начелника Општине, начелници одјељења или служби и шефови одсека Општинске управе, чије присуство је потребно ради стручног образложења и давања одговора о предлојеним темама за сједницу Скупштине.

Члан 27.

У оквиру својих права и дужности Колегијум:

- а) усаглашава приједлог дневног реда, датум, почетак и вријеме трајања сједнице Скупштине општине,
- б) предлаже председнику Скупштине питања која је потребно разматрати на сједници Скупштине,
- в) разматра питања која се односе на извршење Програма рада Скупштине
- г) усклађује активности Скупштине, Начелника Општине и других представника органа извршне власти, одговорних за извршавање закључака, одлука Скупштине и за реализацију Програма рада Скупштине,

д) усаглашава и друга питања везано за организацију рада Скупштине општине.

Члан 28.

(1) Колегијум ради у сједницама.

(2) Сједнице Колегијума одржавају се по потреби, а најмање једанпут између двије сједнице Скупштине.

(3) Сједнице Колегијума сазива и води председник Скупштине, а у случају његове одсутности или спријечености – потпредседник.

Члан 29.

(1) На сједницама Колегијума води се скраћени записник.

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

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

4. Клубови одборника

Члан 30.

(1) У Скупштини се образују клубови одборника.

(2) Клуб одборника могу образовати најмање три одборника.

(3) Клуб одборника може имати свој назив.

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

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

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

Члан 31.

(1) Клуб одборника представља предсједник клуба одборника.

(2) У току засједања Скупштине, клуб одборника може овластити једног свог члана да изнесе став према одређеној тачки дневног реда, о чему предсједник клуба обавјештава предсједника Скупштине.

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

Члан 32.

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

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

(3) У току засједања Скупштине, предсједник или замјеник предсједника клуба одборника има право да затражи десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

Члан 33.

(1) Скупштина обезбјеђује, према могућностима, просторне услове за рад клубова одборника, као и финансијска средства за покриће дијела трошкова рада клубова одборника.

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

5. Радна тијела Скупштине

Члан 34.

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

Члан 35.

(1) Радна тијела имају предсједника и број чланова утврђен овим пословником.

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

(3) Мандат радног тијела траје колико и мандат Скупштине.

Члан 36.

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

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

(3) За чланове појединих радних тијела, поред одборника, могу се бирати научни и стручни радници из области која је у надлежности радног тијела, с тим што њихов број не може бити већи од половине укупног броја чланова радног тијела Скупштине.

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

Члан 37.

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

(2) Повремена радна тијела оснивају се посебном одлуком Скупштине којом се одређује дјелокруг рада, овлаштења и састав радног тијела.

Члан 38.

Као стална радна тијела Скупштине оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже Комисија за избор и именовање, уз претходно консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

Члан 39.

(1) Радна тијела Скупштине:

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

б) заузимају ставове према питањима из свог дјелокруга,

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

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

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

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

Члан 40.

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

(2) Сједницу радног тијела сазива председник радног тијела по сопственој иницијативи или на захтјев председника Скупштине или већине чланова радног тијела.

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

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

(5) Ако је председник спријечен да присуствује сједници, сједници председава члан кога одреди радно тијело.

Члан 41.

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

Члан 42.

Предсједник радног тијела покрене иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга радног тијела, брине се о обавјештавању радног тијела и одборника о проблемима из дјелокруга радног тијела, сарађује са предсједницима других радних тијела Скупштине, припрема и сазива сједнице и предсједава сједницама, брине се о спровођењу закључака радног тијела и врши и друге послове утврђене овим пословником.

Члан 43.

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

Члан 44.

(1) Радно тијело након сваке сједнице, послије завршеног разматрања појединог питања, подноси Скупштини писани извјештај и, по потреби, из реда својих чланова одређује извјестиоца за сједницу Скупштине који може образложити мишљење и став радног тијела.

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

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

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

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

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

Члан 45.

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

а) ако поднесе оставку,

б) због болести која га онемогућава да обавља дужност,

в) ако не извршава или неблаговремено извршава дужности члана радног тијела и

г) ако најмање два пута узастопно неоправдано изостане са сједнице.

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

а) радног тијела,

б) предсједника радног тијела,

в) одборника и

г) предсједника Скупштине.

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

Члан 46.

(1) Стална радна тијела Скупштине су комисије, одбори и савјети.

(2) **Комисије Скупштине су:**

а) Комисија за избор и именовање,

б) Верификациона комисија,

- в) Комисија за статут и прописе,
- г) Комисија за буџет и финансије,
- д) Комисија за награде и признања,
- ђ) Комисија за мјесне заједнице,
- е) Комисија за равноправност полова,
- ж) Комисија за спровођење Кодекса понашања,

(3) Одбори Скупштине су:

- а) Надзорни одбор,
- б) Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке и
- в) Одбор за регионалну и међународну сарадњу.

(4) Савјети Скупштине су:

- а) Савјет за омладину и спорт,
- б) Савјет за културу и
- в) Савјет за здравство, породицу, борачка и социјална питања.

6. Комисија за избор и именовање

Члан 47.

Комисија за избор и именовање:

- а) утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешење функционера које бира или именује Скупштина,
- б) утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- в) разматра приједлоге за избор и именовање директора јавних установа чији је оснивач Општина,
- г) разматра приједлоге за именовање чланова управних одбора јавних установа чији је оснивач Општина,
- д) сарађује са одговарајућим политичким странкама, органима, организацијама и установама у рјешавању кадровске политике у оквиру своје надлежности и
- ђ) разматра и друга питања која су утврђена законом и овим пословником.

Члан 48.

(1) Комисија за избор и именовање има предсједника и четири члана који се бирају из реда одборника у Скупштини.

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

7. Верификациона комисија

Члан 49.

Верификациона комисија:

- а) разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини,
- б) подноси приједлог за верификацију мандата новим одборницима и
- в) разматра и друга питања у вези са мандатом одборника.

Члан 50.

Верификациона комисија има предсједника и два члана који се бирају из реда одборника на првој сједници Скупштине, а на приједлог Радног предсједништва.

8. Комисија за статут и прописе

Члан 51.

Комисија за статут и прописе:

- а) разматра нацрт и приједлог Статута,
- б) разматра приједлог Пословника,
- в) прати, разматра и анализира доношење Статута и Пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,
- г) разматра питања у вези са усаглашавањем Статута са Уставом и законом,
- д) разматра приједлоге за покретање поступка за промјену Статута и Пословника,
- ђ) разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и Статутом,
- е) даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
- ж) разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука и других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- з) разматра општа акта других органа и организација које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- и) утврђује и сачињава пречишћене текстове одлука и других општих аката на основу овлаштења Скупштине,
- ј) разматра иницијативе за доношење општих аката Скупштине и
- к) разматра и друга питања која се односе на примјену Статута, Пословника и других општих аката Скупштине и о тим питањима доставља мишљење Скупштини.

Члан 52.

Комисија за статут и прописе има предсједника и четири члана. Предсједник и два члана бирају се из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда стручних лица из области права.

9. Комисија за буџет и финансије

Члан 53.

Комисија за буџет и финансије:

- а) прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога буџета Општине и извјештаје о извршењу буџета,
- б) прати остваривање прихода и расхода Општине, спровођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине у овој области,
- в) разматра питања кориштења буџетских средстава од буџетских корисника,
- г) предлаже Скупштини доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине,
- д) утврђује приједлог одлуке о накнадама одборницима и накнадама члановима радних тијела Скупштине и
- ђ) врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 54.

Комисија за буџет и финансије има предсједника и четири члана. Предсједник и два члана бирају се из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда стручних лица.

10. Комисија за награде и признања

Члан 55.

Комисија за награде и признања:

- а) предлаже Скупштини доношење одлука о установљењу награда и признања Општине која се додјељују за радове и дјела која заслужују опште признање и истицање,
- б) утврђује критеријуме и поступак за додјелу награда и признања и брине се о њиховом спровођењу,
- в) брине се да ликовно или друго умјетничко рјешење награде симболизује историјске и културне вриједности Општине,
- г) предлаже обезбјеђење буџетских и других средстава за новчани износ награде или признања,
- д) разматра приједлоге одлуке о проглашењу почасног грађанина и
- ђ) припрема и утврђује приједлоге за додјелу награда и признања.

Члан 56.

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

11. Комисија за мјесне заједнице

Члан 57.

Комисија за мјесне заједнице:

- а) разматра иницијативе за оснивање мјесних заједница и процјењује њихову оправданост,
- б) разматра приједлоге аката о оснивању мјесне заједнице, односно приједлог одлуке о цјелисходности иницијативе за оснивање мјесне заједнице,
- в) разматра питања поступка оснивања мјесних заједница,
- г) анализира рад органа мјесних заједница и предлаже мјере за унапређивање њиховог рада,
- д) предлаже мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
- ђ) разматра приједлоге, примједбе и иницијативе упућене општинским органима у вези са радом мјесних заједница и о томе извјештава Скупштину,
- е) извјештава Скупштину о учешћу одборника у раду органа мјесне заједнице у којој одборник има пребивалиште,
- ж) врши надзор над радом савјета мјесних заједница те разматра извјештаје и информације о раду Савјета, указује на проблеме и начине рјешавања одређених питања која се појављују у раду Савјета, подноси извјештаје и предлаже Скупштини Општине предузимање одговарајућих мјера, у складу са законом, овим статутом и пословником Скупштине Општине,

з) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 58.

Комисија за мјесне заједнице има предсједника и четири члана. Предсједник и два члана бирају се из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда других лица.

12. Комисија за равноправност полова

Члан 59.

Комисија за равноправност полова:

- а) прати примјену принципа равноправности полова у управљању и одлучивању,
- б) разматра нацрте и приједлоге одлука које доноси Скупштина из аспекта равноправности полова,
- в) иницира да се у надлежним органима и институцијама сачине програми и планови побољшања полне заступљености у органима власти на свим нивоима,
- г) посредством медија утиче на развијање свијести код грађана о равноправности полова,
- д) посредством надлежних органа утиче на елиминацију и спречавање свих облика насиља у јавној сфери живота, као и на спречавање директне и индиректне дискриминације засноване на полу,
- ђ) активно учествује на унапређивању права равноправности и заштите грађана и предлаже мјере за уклањање свих облика дискриминације, а посебно које се односе на рад и запошљавање, социјалну и здравствену заштиту, образовање, културу и информисање и заштиту од насиља у породици и
- е) обавља и друге послове из ове области у складу са законом и актима Општине.

Члан 60.

Комисија за равноправност полова има предсједника и два члана. Предсједник и један члан бирају се из реда одборника у Скупштини, а један члан из реда других лица.

13. Комисија за спровођење Кодекса понашања

Члан 61.

Комисија за спровођење Кодекса понашања:

- а) прати и анализира примјену Кодекса,
- б) прати рад одборника Скупштине и указује на појаве кршења Кодекса,
- в) разматра пријаве од одборника, грађана и удружења грађана и других организација о кршењу Кодекса и води поступак на основу тих пријава,
- г) предлаже Скупштини санкције за одборнике за које се утврди да је извршена повреда Кодекса,
- д) обавјештава јавност о свом раду,
- ђ) предлаже измјене и допуне Кодекса и
- е) обавља друге послове у складу са Кодексом и актима Скупштине.

Члан 62

Комисија за спровођење Кодекса има предсједника и четири члана.
Предсједник и два члана бирају се из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда грађана.

14. Надзорни одбор

Члан 63.

(1) Скупштина оснива Надзорни одбор као стално радно тијело које је надлежно за:
а) контролу јавне потрошње у Општини и
б) надзор над управљањем и располагањем имовином Општине.
(2) Надзорни одбор подноси извјештаје, препоруке и приједлоге органима Општине.
(3) Надзорни одбор у свом раду дужан је да чува личне податке, службене и пословне тајне утврђене одговарајућим прописима и поштује достојанство, добро име и интегритет појединца.

Члан 64.

(1) Надзорни одбор има предсједника и два члана који се именују из реда стручњака економске и правне струке.
(2) За чланове Надзорног одбора не могу се именовати начелник Општине и замјеник начелника Општине, одборници Скупштине, посланици Народне скупштине Републике Српске, посланици Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине, чланови Владе Републике Српске и Савјета министара Босне и Херцеговине, јавни службеници, службеници Општинске управе и остала лица која би могла имати сукоб интереса.

15. Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке

Члан 65.

Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке:
а) разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања која се тичу кршења слобода и права од Општинске управе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине,
в) 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,
г) испитује, посредством надлежних служби за управу, основаност представки и притужби, предлаже надлежним службама предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
ђ) разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада Општинске управе и институција које врше јавна овлаштења из надлежности Општине,
е) обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Члан 66.

Одбор за заштиту људских права, друштвени надзор и представке има предсједника и два члана.

Предсједник и један члан се бирају из реда одборника у Скупштини, а један члан из реда других лица.

16. Одбор за регионалну и међународну сарадњу

Члан 67.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу:

а) прати сарадњу Општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,

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

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

г) координира рад свих општинских институција у остваривању међународне и регионалне сарадње,

д) даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи и другим облицима сарадње и

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

Члан 68.

Одбор за регионалну и међународну сарадњу има предсједника и четири члана. Предсједник и два члана бирају се из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда других лица.

17. Савјет за омладину и спорт

Члан 69.

Савјет за омладину и спорт:

а) разматра приједлог и даје мишљење о организовању омладинских манифестација од интереса за Општину,

б) прати стање и појаве у животу и раду младих и предлаже Скупштини програме и мјере за дјеловање општинских органа и служби у овој области,

в) ради на сузбијању малољетничке делинквенције, наркоманије и других токсикоманија, иницира покретање пројеката и реализацију активности на превентивном дјеловању међу младима,

г) предлаже програме креативног ангажовања и едукације младих у области културе, спорта и других активности,

д) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организацији спорта на нивоу Општине, као и кориштење спортских објеката и терена,

ђ) разматра приједлоге и даје мишљење о одржавању спортских манифестација од значаја за Општину,

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

ж) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

Члан 70.

Савјет за омладину и спорт има предсједника и четири члана. Предсједник и два члана бирају се из реда млађих одборника у Скупштини, а два члана из реда спортских радника.

18. Савјет за културу

Члан 71.

Савјет за културу:

- а) разматра приједлоге и даје мишљење Скупштини о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за Општину,
- б) остварује сарадњу са институцијама у области културе у Општини, Републици Српској и шире,
- в) утврђује и предлаже Скупштини годишњи календар културних манифестација на подручју Општине које се финансирају из буџета Општине.
- г) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

Члан 72.

Савјет за културу има предсједника и четири члана. Предсједник и два члана се бирају из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда истакнутих радника у области културе.

19. Савјет за здравство, породицу, борацка и социјална питања

Члан 73.

Савјет за здравство, породицу, борацка и социјална питања

- а) разматра приједлоге одлука и других оптих аката која се односе на здравство, породицу, борацка и социјална питања ,
- б) разматра и покреће иницијативу и даје приједлоге за рјешавање одређених питања из области здравства, породице, борацких и социјалних питања, а која су у надлежности Скупштине,
- г) врши и друге послове из ове области на основу одлука Скупштине.

Члан 74.

Савјет за здравство, породицу, борацка и социјална питања има предсједника и четири члана. Предсједник и два члана се бирају из реда одборника у Скупштини, а два члана из реда грађана.

V НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине

Члан 75.

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

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

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

Члан 76.

(1) У припремама за израду Програма рада Скупштине, предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења од одборника, радних тијела Скупштине, начелника Општине, одјељења и служби Општинске управе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница и удружења грађана о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

(2) На основу примљених приједлога, мишљења и сугестија, Предсједник скупштине утврђује Приједлог програма рада Скупштине који се упућује Скупштини на разматрање и усвајање.

Члан 77.

(1) Програм рада Скупштине се након доношења објављује у „Службеном гласнику Општине Шамац“ и ставља на увид јавности.

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

2. Сједнице Скупштине

Члан 78.

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

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

Члан 79.

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

(2) Тематске сједнице одржавају се ради разматрања и одлучивања о питањима од посебног интереса, на захтјев клуба одборника или начелника Општине.

(3) Свечане сједнице одржавају се поводом Дана Општине, а могу се по посебној одлуци Скупштине одржати у част неког другог догађаја или личности.

(4) Ванредне сједнице одржавају се изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода и епидемија.

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

3. Сазивање сједнице

Члан 80.

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

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

(3) Захтјев Начелника општине или 1/3 одборника за сазивање сједнице мора бити у писаној форми, образложен и потписан од стране подносиоца захтјева.

(4) Ако сједницу Скупштине општине не сазове предсједник Скупштине општине у року из става 2. овог члана, односно подпредсједник Скупштине општине у случају када је предсједник Скупштине општине спријечен да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева.

(5) У случају из става 4. овог члана сједници Скупштине предсједава одборник којег одреди Скупштина општине, ако је предсједник, односно подпредсједник Скупштине општине спријечен или одбије да предсједава сједници.

Члан 81.

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

4. Дневни ред сједнице Скупштине

Члан 82.

(1) Приједлог дневног реда редовне сједнице припрема предсједник Скупштине општине након усаглашавања са Колегијумом.

(2) Захтјев за уврштавање одређеног питања на дневни ред сједнице има право да предсједнику Скупштине поднесе сваки одборник, предсједник радног тијела Скупштине, клуб одборника и Начелник Општине најкасније три дана прије одржавања Колегијума.

(3) Приједлог дневног реда сједнице Скупштине општине предлаже предсједник Скупштине, а дневни ред се усваја већином гласова од укупног броја одборника.

5. Кворум за сједницу Скупштине

6.

Члан 83.

(1) Кворум сједнице Скупштине чини натполовична већина од укупног броја одборника у Скупштини.

(2) На основу евиденције Стручне службе Скупштине, предсједник Скупштине на почетку засједања констатује кворум и о томе обавјештава одборнике.

7. Предсједавање и учешће у раду сједнице Скупштине

Члан 84.

(1) Сједници Скупштине предсједава предсједник Скупштине.

(2) Ако је предсједник спријечен, сједници предсједава потпредсједник, а ако је и он спријечен, сједници предсједава одборник кога одреди Скупштина.

(3) Ако је сједницу Скупштине сазвао овлаштени представник из члана 78. став 4. овог пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсједавати сједници.

Члан 85.

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

(2) У раду сједнице, без права одлучивања, могу учествовати Начелник Општине, замјеник Начелника општине, начелници одјељења и служби Општинске управе, чланови радних тијела Скупштине, директори јавних установа и предузећа чији је оснивач Општина, предсједници савјета мјесних заједница, као и представници институција које имају јавна овлашћења, ако су позвани да учествују у расправи о питањима из њихове надлежности.

(3) Сва заинтересована лица могу, у складу са техничким могућностима и условима рада Скупштине, присуствовати, односно пратити рад Скупштине, без права учешћа у расправи и одлучивању.

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

Члан 86.

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

Члан 87.

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

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

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

Члан 88.

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

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

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

(4) Одборнику који се пријави за реплику предсједник Скупштине одмах даје ријеч, а реплика не може трајати дуже од три минута.

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

Члан 89.

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

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

Члан 90.

(1) Ако одборник затражи ријеч да би исправио криви навод који је повод неспоразума или је изазвао потребу за објашњењем, председник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши излагање одборника који је изазвао потребу исправке кривог навода.

(2) Одборник се мора ограничити на исправку кривог навода и то излагање не може трајати дуже од два минута.

Члан 91.

(1) На захтјев председника клуба одборника, председник Скупштине може одредити паузу у трајању до 10 минута, ради обављања консултација одборника у клубу.

(2) Председник Скупштине прекида рад Скупштине и у другим случајевима, ако то Скупштина закључи.

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

(4) Прекид сједнице може трајати до 15 дана.

(5) Председник Скупштине обавијестиће одборнике о наставку сједнице.

(6) У случају да председник Скупштине не сазове наставак сједнице у року из става 4. овог члана, наставак сједнице сазваће се сходном примјеном члана 78. овог Пословника.

8. Ток сједнице

Члан 92.

(1) Након утврђивања кворума сједнице, председник Скупштине отвара сједницу.

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

(3) Ако председник Скупштине утврди да нема кворума, сједница се прекида, односно одгађа за период док се не стекну услови за наставак сједнице.

Члан 93.

(1) Прије усвајања дневног реда, председник Скупштине обавјештава Скупштину о одсуству одборника који су спријечени да присуствују сједници, као и о разлозима одсуства.

(2) Дневни ред се утврђује на почетку сједнице.

(3) Прва тачка дневног реда је извод из записника са претходне сједнице Скупштине.

(4) Председник Скупштине, начелник Општине и представник клуба одборника могу изузетно, приликом утврђивања дневног реда, предложити да се одређено питање уврсти на дневни ред, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

(5) У току сједнице, а најкасније до закључења расправе, поједине тачке могу се скинути са дневног реда уз образложен приједлог председника Скупштине, овлаштеног предлагача и представника клуба одборника, о чему се Скупштина изјашњава без претреса.

(6) Овлашћени предлагач може у току сједнице, а најкасније до закључења расправе поједине тачке повући из дневног реда о чему се Скупштина не изјашњава.

Члан 94.

(1) Послије усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања по утврђеном дневном реду.

(2) На сједници се води претрес о сваком питању из дневног реда прије него што се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

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

Члан 95.

(1) Претрес појединих питања је јединствен, ако овим пословником није другачије одређено.

(2) Претрес почиње излагањем представника предлагача и извјестиоца радног тијела Скупштине, ако је потребно да додатно образложи питање које је на дневном реду.

Члан 96.

(1) Претрес може бити општи и у појединостима.

(2) У току општег претреса расправља се о приједлогу у начелу и могу да се износе мишљења, траже објашњења и покрећу сва питања у погледу рјешења датих у приједлогу.

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

9. Одлучивање

Члан 97.

Скупштина доноси одлуке већином гласова од укупног броја одборника, уколико законом није другачије прописано.

Члан 98.

Одборници могу гласати јавно или тајним гласањем.

Члан 99.

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

Члан 100.

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

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

(3) Јавним гласањем руководи предсједник Скупштине.

Члан 101.

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

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

Члан 102.

Ако се гласа гласачким картоном, одборник гласа за приједлог подизањем плавог картона на коме је уписана ријеч „ЗА“, одборник гласа против приједлога подизањем црвеног картона на

коме је уписана ријеч „ПРОТИВ“, а ако се одборник уздржава од гласања изјашњава се подизањем жутог картона на коме је уписана ријеч „УЗДРЖАН“.

Члан 103.

(1) Гласање употребом електронског система врши се притискањем одређених тастера на којима су исписане ријечи: „за“, „против“ и „уздржан“, када предсједник Скупштине позове на гласање.

(2) Вријеме гласања употребом електронског система траје 10 секунди.

(3) По истеку овог времена, предсједник Скупштине закључује гласање и саопштава резултате гласања.

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

Члан 104.

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

Члан 105.

(1) Ако Скупштина одлучи да се гласа појединачним прозивањем одборника, секретар Скупштине прозива одборнике редом како сједе у сали Скупштине, а сваки прозвани одборник изговара једну од понуђених ријечи: „за“, „против“ или „уздржан“.

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

Члан 106.

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

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

Члан 107.

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

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

(3) Поименично гласање врши се тако што секретар Скупштине или лице које одреди предсједавајући Скупштине појединачно прозива одборнике и биљежи њихов глас.

Члан 108.

(1) Тајно гласање врши се гласачким листићима.

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

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

Члан 109.

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

(2) Комисија из става 1. овог члана о обављеном гласању сачињава записник и доставља га председнику Скупштине.

Члан 110.

(1) Након што сви присутни одборници гласају и председник Скупштине објави да је гласање завршено, приступа се утврђивању резултата гласања.

(2) Гласачки листић из кога се не може утврдити како се одборник изјаснио, сматра се неважећим гласачким листићем.

(3) Председник Скупштине објављује резултат гласања и саопштава колико је укупно одборника гласало, те колико је од тог броја одборника гласало за приједлог, колико против приједлога, колико се уздржало од гласања и колико има неважећих гласова, а затим констатује да ли је приједлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Члан 111.

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

(2) Гласачки листићи су исте величине и боје, овјерени печатом Скупштине и садрже приједлог „за“ и „против“. Гласачки листићи штампају се у 25 примјерака.

(3) За спровођење тајног гласања оснива се комисија од три члана, коју именује Скупштина, на приједлог председавајућег сједници Скупштине.

(4) Штампање листића обезбјеђује секретар Скупштине.

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

Члан 112.

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

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

Члан 113.

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

Члан 114.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 115.

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

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

Члан 116.

(1) Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

а) штампаних листића,

б) уручених гласачких листића,

в) неупотријебљених гласачких листића,

г) неважећих гласачких листића,

д) важећих гласачких листића и

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

(2) 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 117.

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

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

Члан 118.

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

(2) Предсједник Скупштине објављује резултате гласања на сједници Скупштине.

10. Одржавање реда

Члан 119.

(1) Ред на сједницама одржава предсједник Скупштине.

(2) Повредом реда на сједници сматра се:

а) непридржавање одредаба овог пословника,

б) некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и

в) ометање нормалног рада на сједници и непридржавање одредаба Кодекса.

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

а) опомену,

- б) одузимање ријечи и
- в) удаљење са сједнице.

Члан 120.

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

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

Члан 121.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 122.

(1) Паузу током сједнице, у трајању до 30 минута могу затражити клубови одборника или најмање 1/3 одборника.

(2) Захтјев за паузу одобрава предсједник Скупштине.

Члан 123.

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

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

11. Одборничка питања и актуелни час

Члан 124.

(1) На свакој редовној сједници Скупштине, у оквиру посљедње тачке дневног реда, предсједник Скупштине отвара актуелни час који траје најдуже 30 минута, у којем одборници у Скупштини имају право да постављају одборничка питања и да коментаришу одговорена одборничка питања, која не могу да трају дуже од пет минута.

(2) Сваки одборник има право да поставља одборничка питања која се односе на рад начелника Општине и Општинске управе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлаштења.

(3) Одборник има право да поставља одборничко питање свим изабраним функционерима.

(4) Одборничка питања односе се на специфичне информације, чињенице, ситуације или сазнања из домена рада и надлежности Општинске управе.

(5) Уколико одборник није задовољан са одговором који му је дат на актуелном часу или му није могуће на сједници Скупштине дати усмени одговор, секретар Скупштине доставиће одборничко питање начелнику Општине и начелницима одјељења Општинске управе на чији се рад питање односи.

(6) Лица из става 5. овог члана дужна су да доставе одговор на одборничко питање секретару Скупштине у року од 15 дана од дана пријема одборничког питања.

Члан 125.

(1) 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 30 дана.

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

12. Записник

Члан 126.

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

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

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

(4) О сачињавању записника брине се секретар Скупштине.

Члан 127.

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

(2) Сваки одборник има право да на записник стави примједбе, а о основаности ових примједба одлучује се на сједници Скупштине без претреса, уколико се примједбе не прихвате од стране предсједника Скупштине.

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

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

Члан 128.

(1) Записник потписују предсједник и секретар Скупштине.

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

(3) Усвојени извод из записника је јавни документ о раду Скупштине и доступан је на интернет страници Општине.

Члан 129.

(1) Видео-тонски запис сједнице Скупштине општине мора да садржи све податке о раду на сједници, учесницима у расправи и њиховим излагањима и резултате гласања по свим питањима о којима се Скупштина изјашњавала гласањем.

(2) Видео-тонски запис на компакт-диску чува се трајно и чини саставни дио документације о сједници Скупштине општине.

13. Рад Скупштине за вријеме ванредних ситуација

Члан 130.

(1) Скупштина за вријеме ванредних ситуација наставља да ради у складу са Уставом, законом, Статутом и другим прописима.

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

VI АКТА СКУПШТИНЕ И НАЧИН ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 131.

(1) У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси Статут, Пословник, Кодекс, одлуке, закључке, рјешења, планове, програме, препоруке и резолуције.

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

Члан 132.

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

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

Члан 133.

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

Члан 134.

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

Члан 135.

Рјешење се доноси као појединачни акт којим се: одлучује о избору, именовању и разрјешењу из надлежности Скупштине, образовању и формирању повремених радних тијела и

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

Члан 136.

Скупштина Резолуцијом 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 спровођење.

Члан 137.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа Општинске управе, јавних 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 138.

Скупштина у оквиру свог дјелокруга, закључком:

- а) заузима ставове и изражава мишљење о питањима о којима је расправљала,
- б) даје сагласност или потврђује поједина акта, када је то прописом одређено,
- в) утврђује унутрашње односе у Скупштини,
- г) покреће иницијативе за измјену закона и других прописа и
- д) одлучује и у другим случајевима за које овим пословником и другим прописима није предвиђено да се одлучује другом врстом акта.

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 139.

(1) Поступак за доношење општих аката покреће се на иницијативу овлаштеног предлагача, која мора бити образложена.

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

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

Члан 140.

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

- а) сваки одборник,
- б) радно тијело Скупштине или
- в) најмање 10% бирача или 1.000 бирача са подручја Општине.

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

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

(4) Правну помоћ у формулацији правних рјешења и форми аката, одборнику, односно радном тијелу које подноси приједлог дужна је да обезбиједи Стручна служба Скупштине.

Члан 141.

(1) Нацрт општег акта израђују овлаштени предлагачи надлежно одјељење Општинске управе, јавна предузећа и установе и други субјекти, достављају га начелнику Општине ради давања мишљења, уколико начелник Општине није предлагач.

(2) 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 142.

(1) Комисија за прописе разматра приједлог општег акта прије претреса на сједници Скупштине и подноси извјештај Скупштини са евентуалним примједбама за измјену и допуну приједлога општег акта.

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

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

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

Члан 143.

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

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

Члан 144.

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

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

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

3. Амандмани

Члан 145.

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

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

(3) Амандман мора бити писано поднесен и образложен.

Члан 146.

(1) Предсједник Скупштине доставља амандмане предлагачу, као и начелнику Општине, ако он није предлагач, који своја мишљења и приједлоге о амандманима достављају Скупштини.

(2) Одборник може поднијети амандман у писаном облику у току расправе о приједлогу акта.

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

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

Члан 147.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току расправе о приједлогу акта Скупштине захтијевало битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља предлагачу акта и надлежном радном тијелу да га размотри и Скупштини достави мишљење.

Члан 148.

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

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

Члан 149.

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

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

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

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

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

(6) Усвојени амандман постаје саставни дио приједлога акта.

(7) Након одлучивања о амандманима, Скупштина одлучује о приједлогу општег акта у цијелости.

4. Доношење општег акта по хитном поступку

Члан 150.

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

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

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

Члан 151.

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.

5. Јавна расправа

Члан 152.

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

(2) Скупштина доноси закључак о прихватању нацрта акта и упућивању истог на јавну расправу, утврђује вријеме трајања јавне расправе и одређује орган који ће пратити јавну расправу.

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

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

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

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

г) припрема извјештај о резултатима јавне расправе.

Члан 153.

(1) Нацрт одлуке или другог општег акта који се упућује на јавну расправу може се објавити у облику посебне публикације или на званичној интернет страници Општине.

(2) Изузетно, нацрт одлуке или другог општег акта који је великог обима, може се достављати и путем компакт-диска.

Члан 154.

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

(2) Скупштина општине може одлучити да јавна расправа траје краће уз претходно образложење предлагача или ако разлози за скраћење рока за јавну расправу произилазе из потребе поштовања рокова утврђених законом или другим прописом.

Члан 155.

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

Члан 156.

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

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 157.

(1) Акта која доноси Скупштина потписује предсједник Скупштине, односно потпредсједник, када замјењује отсутног или спријеченог предсједника.

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

Члан 158.

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

Члан 159.

(1) Општа акта Скупштине објављују се у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

(2) За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

7. Вршење исправки у објављеним актима

Члан 160.

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

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту општег акта Скупштине, последије упоређивања са његовим изворником, врши секретар Скупштине општине.

(3) Исправке из става 2. овог члана објављују се у „Службеном гласнику Општине Шамац“

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 161.

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

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

Члан 162.

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

(2) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети сваки одборник, радна тијела Скупштине, начелник Општине и овлаштени предлагач акта.

Члан 163.

(1) Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта подноси се предсједнику Скупштине и он мора садржавати назив акта, као и навођење одредбе за коју се тражи тумачење, уз образложење.

(2) Предсједник Скупштине упућује приједлог за давање аутентичног тумачења Комисији за статут и прописе и начелнику Општине, ако он није подносилац приједлога.

Члан 164.

(1) Комисија за статут и прописе када прибави мишљење начелника Општине о спровођењу општег акта за који се тражи аутентично тумачење, те у сарадњи са другим надлежним радним тијелима Скупштине оцјењује да ли је приједлог за давање аутентичног тумачења основан.

(2) Ако утврди основаност приједлога из става 1. овог члана, Комисија ће утврдити приједлог текста аутентичног тумачења који са својим извјештајем подноси Скупштини.

(3) Ако Комисија за статут и прописе оцијени да приједлог за давање аутентичног тумачења није основан, о томе ће обавијестити Скупштину,

(4) Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 165.

(1) О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

(2) Аутентично тумачење објављује се у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 166.

(1) Актом Скупштине може се утврдити да Комисија за статут и прописе изради пречишћени текст општег акта.

(2) Пречишћени текст из става 1. овог члана утврђује се на сједници Комисије за статут и прописе и садржи интегрални текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

Члан 167.

Пречишћени текст општег акта Скупштине објављује се у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

VII ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА, РАЗРЈЕШЕЊА И ОПОЗИВА

1. Опште одредбе

Члан 168.

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

Члан 169.

- (1) Избором руководи предсједник Скупштине.
- (2) Када се избор врши тајним гласањем, предсједнику Скупштине помаже секретар Скупштине и комисија од три одборника које одреди Скупштина.
- (3) Ако је предсједник Скупштине кандидат за избор или је ријеч о његовом разрјешењу, сједницом ће за вријеме његовог избора, односно разрјешења руководити потпредсједник Скупштине, односно предсједавајући сједници Скупштине.

2. Подношење приједлога, избор и именовање

Члан 170.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине дају Комисија за избор и именовање, као и сви одборници, ако законом није другачије предвиђено.

Члан 171.

- (1) О приједлогу за избор, односно именовање гласа се за сваког кандидата посебно.
- (2) Изузетно од става 1. овог члана, за избор и именовање чланова радних тијела Скупштине гласање се врши на основу листе у цијелости, осим када се избор врши ради измјене или допуне њиховог састава.
- (3) Уколико се са листе оспори избор или именовање појединог кандидата, за тог кандидата гласа се одвојено.

Члан 172.

- (1) Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, по правилу је јавно, осим када је Статутом и овим пословником предвиђено да се врши тајним гласањем.
- (2) Јавно гласање за избор, односно именовање врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

3. Избор и престанак функције предсједника и потпредсједника Скупштине

Члан 173.

- (1) Кандидата за предсједника Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање уз претходно консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

(2) Приједлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, страначку припадност и сагласност кандидата.

(3) О приједлогу кандидата за предсједника Скупштине отвара се расправа.

Члан 174.

(1) Предсједник Скупштине бира се на вријеме трајања мандата Скупштине, јавним гласањем.

(2) Скупштина општине може одлучити да се о избору предсједника гласа тајно.

(3) Тајно гласање је обавезно ако је предложено више кандидата.

Члан 175.

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

Члан 176.

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

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

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

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

Члан 177.

(1) У случају да предсједник Скупштине општине не буде изабран, послове предсједника до његовог избора обавља потпредсједник Скупштине општине.

(2) Уколико ни потпредсједник Скупштине општине не буде изабран, послове предсједника Скупштине општине до избора новог предсједника или потпредсједника Скупштине обавља најстарији одборник.

Члан 178.

Поступак и начин избора предсједника Скупштине општине на првој сједници примјењује се и на избор у току трајања мандата Скупштине општине.

Члан 179.

(1) Предсједнику Скупштине престаје функција прије истека времена на које је изабран: разрјешењем, опозивом, престанком мандата одборника, подношењем оставке или у случају смрти.

(2) Предсједник Скупштине може бити разријешен дужности прије истека времена на које је изабран због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом, даном правоснажности судске одлуке којом је лишен

пословне способности и даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци и дуже.

(3) Одлуку о разрјешењу доноси Скупштина натполовичном већином гласова од укупног броја одборника у Скупштини.

Члан 180.

(1) Скупштина општине може опозвати дужности председника Скупштине општине ако своја прва и дужности не врши у складу са Статутом, овим пословником, због неморалног и недоличног понашања, због већих пропуста у раду или злоупотребе функције коју обавља и другим случајевима утврђеним законом.

(2) Приједлог за опозив председника Скупштине може поднијети Комисија за избор и именовање или 1/3 одборника.

(3) Приједлог за опозив мора бити у писаној форми, са образложењем.

(3) Уколико приједлог за опозив подноси 1/3 одборника, Комисија за избор и именовање дужна је да Скупштини достави своје мишљење.

(4) Приједлог за опозив Скупштина је дужна да размотри у року од 30 дана од дана подношења.

Члан 181.

(1) Поводом приједлога за опозив у смислу члана 178. овог пословника, Скупштина утврђује постојање разлога за опозив и доноси одговарајућу одлуку.

(2) Одлуку из става 1. овог члана Скупштина доноси јавним гласањем, сходно одредбама овог пословника којим се уређује поступак одлучивања јавним гласањем.

(3) Председник је опозван уколико је за опозив гласала већина од укупног броја одборника.

(4) Ако председник не буде опозван, поступак поновног опозива не може се покренути прије истека рока од три мјесеца од дана изјашњавања Скупштине о његовом опозиву.

Члан 182.

(1) У случају подношења оставке, председнику 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.

(2) Оставка се усваја натполовичном већином гласова од укупног броја одборника, осим ако није поднесена неопозива оставка о којој се не отвара расправа, нити се одлучује, већ се престанак функције по овом основу само констатује.

Члан 183.

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

(2) Ако је председнику Скупштине престала функција прије истека времена на које је изабран, дужност председника Скупштине до избора председника обавља потпредседник Скупштине.

(3) Уколико потпредседник Скупштине одбије да обавља функцију председника или уколико Скупштина нема потпредседника, функцију председника обављаће најстарији одборник до избора председника Скупштине.

Члан 184.

Поступак и начин избора и престанка функције предсједника Скупштине општине, прописан овим пословником, примјењује се и на избор и престанак функције потпредсједника Скупштине.

4. Избор и престанак функције замјеника Начелника Општине

Члан 185.

(1) Замјеника Начелника општине бира Скупштина тајним гласањем, на приједлог Начелника општине, већином гласова од укупног броја одборника.

(2) Мандат замјеника Начелника општине траје до краја мандата Начелника Општине, односно Скупштине.

Члан 186.

Начелник општине предлаже једног или више кандидата за избор замјеника Начелника општине, уз претходно консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

Члан 187.

Избор замјеника Начелника врши се на начин и у поступку прописаном овим пословником за избор тајним гласањем.

Члан 188.

(1) У случајевима прописаним законом и Статутом, Скупштина општине бира вршиоца дужности замјеника Начелника општине до избора Начелника општине.

(2) Скупштина бира вршиоца дужности замјеника Начелника Општине на приједлог 1/3 одборника или Комисије за избор и именовање, по поступку предвиђеном за избор замјеника Начелника.

Члан 189.

Замјенику начелника општине престаје функција прије истека времена на које је изабран разрешењем и опозивом.

Члан 190.

Замјеник начелника општине може бити разријешен дужности подношењем оставке, због дуге и тешке болести која га онемогућава да обавља ту дужност и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом, даном правоснажности судске пресуде којом је осуђен на казну затвора у трајању од шест мјесеци или дуже и даном правоснажности судске одлуке којом је лишен пословне способности.

Члан 191.

У случају подношења оставке на дужност замјеника Начелника општине, примјењује се исти поступак, прописан чланом 180. овог пословника.

Члан 192.

(1) Скупштина може опозвати замјеника Начелника и прије истека мандата ако правоснажном пресудом буде осуђен за кривично дјело, због неморалног и недоличног понашања, због већих пропуста у раду или злоупотребе функције коју обавља, уколико не извршава дужности које му је повјерио Начелник општине и у другим случајевима утврђеним законом.

(2) Приједлог за опозив замјеника Начелника општине, Скупштини подноси Начелник Општине, у писаној форми са образложењем.

(3) Комисија за избор и именовање дужна је да да мишљење о приједлогу за опозив замјеника Начелника.

(4) Поступак опозива замјеника Начелника општине спроводи се у складу са одредбама овог пословника којима је прописан поступак опозива председника Скупштине.

Члан 193.

(1) У случају престанка функције замјеника Начелника прије истека времена на које је изабран, поступак избора новог замјеника Начелника мора се окончати у року од 60 дана од дана ступања на снагу одлуке о разрјешењу замјеника Начелника.

(2) Поступак избора новог замјеника начелника спроводи се у складу са одредбама овог пословника којима је прописан поступак избора замјеника Начелника.

5. Избор и разрјешење секретара Скупштине

Члан 194.

Секретара Скупштине именује Скупштина јавним гласањем након спроведеног јавног конкурса, на вријеме трајања мандата сазива Скупштине општине која га је изабрала.

Члан 195.

(1) Кандидата за секретара Скупштине предлаже Комисија за избор и именовање на основу спроведеног јавног конкурса у складу са законом и Статутом општине.

(2) Кандидат за секретара Скупштине мора испуњавати опште и посебне услове утврђене законом и Статутом.

Члан 196.

(1) Секретар Скупштине општине може бити разријешен и прије истека времена на које је именован ако поднесе оставку, ако правоснажном пресудом буде осуђен на везуловну казну затвора у трајању од најмање шест мјесеци, због неморалног и недоличног понашања, због већих пропуста у раду или злоупотребе дужности коју обавља.

(2) Скупштина општине може разријешити дужности секретара Скупштине општине ако повјерену дужност не обавља у складу са законом, Статутом општине и овим Пословником, а на основу двије узастопне негативне оцјене рада у складу са Законом и прописима донесеним на основу закона.

(3) Оцјену рада секретара Скупштине општине врши комисија од три члана коју именује Скупштина општине из реда одборника.

(4) Оцјена рада врши се сваке године најкасније до краја фебруара текуће године, за протеклу годину.

Члан 197.

У случају упражњеног мјеста секретара Скупштине општине, Скупштина општине именује вршиоца дужности секретара Скупштине општине до избора секретара Скупштине општине у складу са Законом, а најдуже за период од 90 дана.

VIII ОДНОСИ СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 198.

(1) Односи између Скупштине и начелника Општине заснивају се на закону, Статуту и Пословнику.

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

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

б) информишу о питањима и појавама из оквира своје надлежности,

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

г) одговарају на постављена одборничка питања,

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

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

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

Члан 199.

Начелници одјељења или служби Општинске управе имају право и дужност да учествују у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно других питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

IX ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 200.

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

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

Члан 201.

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

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

Члан 202.

Грађанима и представницима јавног информисања осигурава се слободан приступ сједницама Скупштине и њених радних тијела у простору који је посебно резервисан за њих, ако то утврди Колегијум у складу са просторним могућностима.

Члан 203.

(1) Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела на којој се разматрају питања из члана 199. став 2. биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

(2) Одлуку о искључењу јавности са сједнице или дијела сједнице доноси Скупштина.

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

Члан 204.

Секретар Скупштине дужан је да организује рад Стручне службе Скупштине на начин који омогућава да се брзо и ефикасно обраде сви захтјеви који су Скупштини упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама у Републици Српској.

X САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 205.

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

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

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

Члан 206.

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

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 207.

(1) У року од 60 дана од дана ступања на снагу овог пословника, извршиће се усклађивање Одлуке о избору чланова сталних радних тијела и посебног радног тијела са одредбама овог пословника.

(2) До доношења одлуке из става 1. овог члана, чланови досадашњих радних тијела извршаваће своју дужност у складу са овим пословником.

Члан 208.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине Општине Шамац („Службени гласник Општине Шамац“, број 10/09, 9/10 и 20/10)

Члан 209.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шамац“.

Број: 07-022-30/15
Датум: 27.02.2015.год.

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Предраг Маринковић, др.вет.мед.

Доставити:

1. Предсједник СО Шамац
2. Стручна служба СО
3. за „Службени гласник Општине Шамац“
4. Огласна плоча
5. Архива