



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

Скупштина општине Прњавор Светосавска бр. 10. Телефон/факс: (051) 660-340 Одговорни уредник Војиславка Гатарих Штампа Стручна служба СО-е	16. јул 2014. године ПРЊАВОР Број 16 Година 50.	Издавач Скупштина општине Прњавор Рачун јавних прихода број 555-007-00215707-29 код «Нова банка» филијала Бањалука шифра Јавних прихода 722521
--	---	---

294

На основу члана 30. и 72. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 30. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 14/14) Скупштина општине Прњавор, на 25. сједници одржаној дана 15.07.2014. године, усваја

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

ГЛАВА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

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

Члан 4.

Скупштину представља председник Скупштине.

Члан 5.

(1) Скупштина има печат.

(2) Печат Скупштине има облик круга, пречника 50 и 35 милиметара и садржи у средини Амблем Републике Српске и око њега натпис

ћирилицом и латиницом: Република Српска, Општина Прњавор, Скупштина општине Прњавор.

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

ГЛАВА II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

1. Сазивање прве сједнице Скупштине

Члан 6.

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

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

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

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

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

Члан 7.

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

Члан 8.

(1) Распоред сједења одборника у сали за

сједнице Скупштине одређује се договором представника политичких странака, коалиција и независних одборника на састанку, који се одржава у циљу припреме прве сједнице Скупштине.

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

Члан 9.

На првој сједници Скупштина:

1) бира чланове Комисије за избор и именовање;

2) разматра извјештај Комисије за избор и именовање и потврђује мандат новоизабраним одборницима у Скупштини;

3) бира председника и потпредседника Скупштине;

4) именује вршиоца дужности секретара Скупштине до избора секретара.

5) именује замјеника начелника Општине Прњавор, у складу са законом;

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

7) именује вршиоце дужности начелника одјељења или службе општинске управе, у складу са законом,

8) бира чланове осталих сталних радних тијела Скупштине.

Члан 10.

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

2. Избор Комисије за избор и именовање

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

(1) Накнадни избор поједних чланова Комисије за избор и именовање, у току мандата, врше се

тако што приједлоге кандидата достављених од клубова одборника и одборника, Скупштини подноси председник Скупштине.

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

3. Верификација мандата

Члан 14.

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

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

Члан 15.

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

4. Свечана заклетва

Члан 16.

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

(2) Одборници, у стојећем ставу, понављају текст свечане заклетве, који изговара председавајући сједнице, након чега потписују текст положене заклетве и изјаву о прихватању и обавези поштовања одредби Кодекса о етичком понашању изабраних представника у општини Прњавор.

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

Члан 17.

На сједници Скупштине свечану заклетву дају секретар Скупштине, начелник и замјеник начелника Општине, те наченици одјељења или службе општинске управе, након избора, односно именовања.

Члан 18.

Текст свечане заклетве гласи:

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

5. Избор председника и потпредседника Скупштине

Члан 19.

Председник и потпредседник Скупштине бирају се на вријеме мандата Скупштине.

Члан 20.

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

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

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

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

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

Члан 21.

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

(2) Одборник може гласати само за једног кандидата.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

(2) Ако су на гласачком листићу два канди-

дата, а ни један не добије потребну већину, поступак избора се понавља.

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

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

Члан 26.

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

Члан 27.

Избор потпредседника Скупштине врши се по поступку за избор председника Скупштине.

Члан 28.

Одредбе овог пословника које се односе на избор председника и потпредседника Скупштине на првој сједници Скупштине, односно на избор по први пут, примјењују се и на избор у току мандата Скупштине.

6. Именовање секретара Скупштине, замјеника начелника Општине и начелника одјељења или службе општинске управе

Члан 29.

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

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

Члан 30.

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

Члан 31.

Скупштина именује замјеника начелника Општине, начелнике одјељења или службе општинске управе на вријеме мандата Скупштине, на приједлог Начелника општине након спроведеног јавног конкурса, у складу са законом.

Члан 32.

Скупштина именује вршиоце дужности начелника одјељења или службе општинске управе за период до именовања начелника одјељења или службе општинске управ, у складу са законом.

Члан 33.

Скупштина именује начелнике одјељења

или службе општинске управе на вријеме мандата Скупштине, након проведене јавне конкуренције, у складу са законом.

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

7. Избор чланова радних тијела Скупштине

Члан 36.

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

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

Члан 39.

Приједлог чланова појединих радних тијела утврђује и Скупштини предлаже Комисија за избор и именовање, након консултација са клубовима одборника и одборницима у Скупштини, поштујући принцип сразмјерне заступљености.

Члан 40.

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

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

Члан 41.

На првој сједници радног тијела, коју сази-

ва предсједник Скупштине, чланови радног тијела, јавним гласањем, већином гласова бирају предсједника радног тијела, из реда одборника и замјеника предсједника радног тијела.

Члан 42.

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

ГЛАВА III

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Остваривање права и дужности одборника

Члан 43.

Одборник остварује права и дужности утврђене законом, Статутом, овим пословником и Кодексом о етичком понашању изабраних представника у општини Прњавор са даном верификације мандата у Скупштини.

Члан 44.

(1) Одборницима се издаје одборничка легитимација.

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

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

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

Члан 45.

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

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

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

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

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

5) промовише етичке принципе и стандарде свога понашања са обавезом придржавања Кодекса понашања одборника Скупштине,

6) да покреће расправу о спровођењу утврђене политике или о питањима која се односе на извршавање закона, других прописа и општих аката и предлаже мјере за спровођење политике и извршавање аката,

- 7) да поставља одборничка питања у оквиру дјелокруга Скупштине,
- 8) да улаже амандмане на приједлоге аката,
- 9) да предлаже акте,
- 10) извршава и друге задатке које му, у оквиру свог дјеловања, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

Члан 46.

- (1) Одборник који је спријечен да присуствује сједници Скупштине и сједницама радних тијела Скупштине или из одређених разлога треба у току рада да напусти сједницу, дужан је да о томе благовремено обавијести предсједника Скупштине, односно предсједника одговарајућег радног тијела.
- (2) Изостанак са сједнице, односно напуштање сједнице Скупштине или сједнице радног тијела Скупштине дозвољено је само уз оправдан разлог.

Члан 47.

- (1) Одборник има право да тражи информације и објашњења од свих функционера и других лица именованих од стране Скупштине, о питањима која се односе на послове из оквира њихових надлежности, а која су му потребна за остваривање функције одборника.
- (2) Информације и објашњења из претходног става, по могућности, дају се одборнику одмах по његовом захтјеву.

Члан 48.

- (1) Одборници уживају имунитет од дана потврђивања мандата до дана утврђивања престанка мандата у Скупштини, у складу са законом.
- (2) Имуитет одборника подразумева да Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или за начин гласања у Скупштини.

Члан 49.

- (1) Одборници су дужни да чувају податке повјерљиве природе и за то су одговорни.
- (2) Предсједник Скупштине приликом достављања материјала одборницима утврђује степен повјерљивости тих материјала у складу са посебним прописима.
- (3) Одборници Скупштине понашају се у складу са Кодексом о етичком понашању изабраних представника, кога усвоји Скупштина.

Члан 50.

Одборник од дана потврђивања мандата до дана утврђивања престанка мандата у Скупштини има право на новчана примања и друга права, у складу са прописима.

Члан 51.

- (1) Одборник има право на накнаду (одборнички додатак) за вршење одборничке дужности у висини до 65% просјечне нето плате исплаћене у

Општинској управи за претходну годину, не укључујући плате функционера.

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

Члан 52.

- (1) Одборнику престаје мандат истеком времена на који је биран и у другим случајевима утврђеним законом, даном наступања чињенице која за собом повлачи престанак мандата.
- (2) Престанак мандата утврђује одлуком Централна изборна комисија Босне и Херцеговине.
- (3) Оставка на мандат одборника подноси се на обрасцу који је службено утврдила и издала Централна изборна комисија Босне и Херцеговине, коју потписује предсједник Скупштине, овјерава печатом и доставља Централној изборној комисији Босне и Херцеговине на даљу процедуру.
- (4) Одборнику Скупштине којем је престао мандат у складу са законом престаје и мандат у свим радним тијелима Скупштине у којима је биран као одборник.

Члан 53.

- (1) Предсједник Скупштине упућује Комисији за избор и именовање сва обавјештења о разлозима који повлаче са собом престанак мандата одборника, ради разматрања обавјештења и подношења извјештаја Скупштини.
- (2) На основу извјештаја и приједлога Комисије за избор и именовање, Скупштина констатује дан престанка мандата одборника.

2. Предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине

Члан 54.

Скупштина има предсједника, потпредсједника и секретара Скупштине.

Члан 55.

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

Члан 56.

- Предсједник Скупштине има право и дужности:
- 1) сазива, предсједава и руководи сједницама;
 - 2) предлаже вријеме одржавања сједница;
 - 3) учествује у припремама сједница;
 - 4) предлаже да се на дневни ред сједнице Скупштине ставе питања из надлежности Скупштине;
 - 5) сазива и предсједава предсједништвом и Колегијем;
 - 6) води сједницу у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама овог пословника;

7) формулише закључке и приједлоге након расправе и исте подноси Скупштини на усвајање;

8) обезбјеђује примјену Пословника Скупштине;

9) осигурава реализовање права и дужности одборника, клубова одборника, радних тијела и Колегија;

10) ради на сарадњи са другим скупштинама општина и другим органима и организацијама;

11) потписује акта која је донијела Скупштина;

12) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и овим пословником.

Члан 57.

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

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

Члан 58.

(1) Секретар Скупштине помаже предсједнику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и ради и друге послове које му повјере Скупштина и предсједник Скупштине.

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

(3) Секретар Скупштине је дужан да:

1) сарађује са кабинетом начелника општине,

2) помаже предсједнику Скупштине општине у припремању и организовању сједница Скупштине општине и у другим пословима везаним за рад Скупштине,

3) помаже предсједнику у примјени Статута и Пословника Скупштине општине и стара се о законитости рада Скупштине, комисија и радних тијела Скупштине,

4) прати извршавање Програма рада Скупштине општине и стара се о његовом извршавању,

5) сарађује и координира рад органа на припремању материјала за сједнице Скупштине општине, сједнице комисија и других радних тијела Скупштине,

6) стара се о извршавању закључака Скупштине општине и провођењу других прописа, обавља и друге стручне послове у вези са радом Скупштине,

7) стара се о објављивању аката које доноси Скупштина општине,

8) руководи Стручном службом Скупштине општине и брине се о условима рада Стручне службе Скупштине,

9) учествује у припреми сједница Скупштине,

10) помаже предсједнику у вођењу сједница Скупштине,

11) пружа стручну помоћ предсједницима радних тијела и клубова одборника,

12) учествује у раду Колегија Скупштине,

13) учествује у изради аката које доноси Скупштина на приједлог функционера Скупштине или Стручне службе Скупштине,

14) уређује „Службени гласник општине Прњавор“ и брине се о издавању „Службеног гласника општине Прњавор“;

15) обавља и друге послове које му повјери Скупштина општине, односно предсједник.

Члан 59.

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

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

Члан 60.

У случају одсутности секретара Скупштине, замјењује га лице које одреди предсједник Скупштине, а које испуњава услове прописане законом и Статутом.

Члан 61.

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

3. Предсједништво Скупштине

Члан 62.

Предсједништво Скупштине чине предсједник, потпредсједник и секретар Скупштине.

Члан 63.

Предсједништво Скупштине:

1) утврђује нацрт Програма рада Скупштине;

2) расправља о питањима везаним за рад Скупштине;

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

4) усклађује рад радних тијела Скупштине;

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

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

7) обавља и друге послове одређене овим пословником.

4. Клубови одборника

Члан 64.

(1) У Скупштини се образују клубови одборника.

(2) Клуб одборника чине одборници са једне страначке изборне листе или са коалиционе

изборне листе, односно удружени одборници.

Члан 65.

(1) Клуб одборника могу образовати најмање три одборника.

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

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

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

Члан 66.

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

Члан 67.

(1) Клуб одборника представља председник клуба одборника.

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

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

Члан 68.

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

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

Члан 69.

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

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

5. Колегиј Скупштине

Члан 70.

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

Члан 71.

Чланови Колегија су:

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

Члан 72.

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

(2) Сједницу Колегија сазива и води председник Скупштине, а у случају његове одсутности потпредседник.

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

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

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

(6) На сједницама Колегија води се скраћени записник.

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

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

Члан 73.

Колегиј разматра:

- 1) програм рада Скупштине,
- 2) приједлог дневног реда, датума и времена засиједања Скупштине,
- 3) присуство најављених гостију на сједници Скупштине,
- 4) материјалне и друге услове за рад Скупштине,
- 5) питања и иницијативе одборника које се односе на рад Скупштине.

Члан 74.

(1) Ставове Колегија потврђује председник Скупштине.

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

6. Радна тијела Скупштине

Члан 75.

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

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

Члан 76.

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

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

(3) Приједлог за образовање повremenih радних тијела Скупштине може поднијети председник Скупштине, потпредседник Скупштине, сваки одборник у Скупштини и начелник Општине.

Члан 77.

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

Члан 78.

(1) Председник радног тијела сазива сједницу радног тијела, предлаже дневни ред и њоме председава.

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

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

Члан 79.

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

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

Члан 80.

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

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

Члан 81.

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

Члан 82.

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

Члан 83.

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

Члан 84.

Стална радна тијела Скупштине су коми-

сије, одбори, савјети и то:

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

Комисија за избор и именовање

Члан 85.

Комисија за избор и именовање:

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

Члан 86.

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

Статутарно-правна комисија

Члан 87.

Статутарно-правна комисија:

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

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

5) разматра мишљења и приједлоге статутарне природе упућене Скупштини;

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

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

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

Члан 88.

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

Комисија за привреду и финансије

Члан 89.

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

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

Члан 90.

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

Комисија за друштвене дјелатности

Члан 91.

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

- 1) васпитање и образовање,
- 2) здравствено осигурање,
- 3) пензијско-инвалидско осигурање, дјечју заштиту, заштиту старих и изнемоглих лица и других видова социјалне заштите,
- 4) рад, радне односе, заштиту на раду и запошљавање,
- 5) издавачку и библиотецку дјелатност,
- 6) и друга питања из надлежности Скупштине када то затражи Скупштина.

Члан 92.

Комисија за друштвене дјелатности има пет

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

Комисија за мјесне заједнице

Члан 93.

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

- 1) питања поступка и начина образовања мјесних заједница,
- 2) подстицање и праћење рада мјесних заједница,
- 3) на мјере за унапређивање рада и организовања мјесних заједница,
- 4) на мјере којима се подстиче међусобна сарадња, повезивање и удруживање средстава мјесних заједница на рјешавању питања од заједничког интереса,
- 5) питања везана за евентуалне проблеме примјене прописа у мјесним заједницама,
- 6) питања расподеле буџетских средстава намијењених мјесним заједницама,
- 7) друга питања из надлежности Скупштине, када то затражи Скупштина.

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

Члан 94.

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

Комисија за награде и признања

Члан 95.

Комисија за награде и признања:

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

Члан 96.

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

Комисија за вјерска питања

Члан 97.

Комисија за вјерска питања:

- 1) ради на остваривању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
- 2) залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
- 3) обавља и друге послове из ове области.

Члан 98.

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

Комисија за питања младих

Члан 99.

Комисија за питања младих:

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

Члан 100.

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

Одбор за људска права, представке и притужбе

Члан 101.

Одбор за људска права, представке и притужбе:

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

Члан 102.

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

Одбор за регионалну и међународну сарадњу

Члан 103.

Одбор за регионалну и међународну сара-

дњу:

- 1) 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;
- 2) разматра анализе о производним концепцијама и заједничким улагањима са иностраним партнерима, оцјењује услове за оснивање мјешовитих предузећа и о томе даје мишљење Скупштини;
- 3) координира рад свих носилаца ове активности у општини;
- 4) даје мишљење Скупштини о закључивању уговора о економској сарадњи;
- 5) обавља и друге послове на развијању регионалне и међународне сарадње.

Члан 104.

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

Одбор једнаких могућности

Члан 105.

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

Члан 106.

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

Одбор за примјену Кодекса етичког понашања изабраних представника

Члан 107.

Одбор за примјену Кодекса етичког понашања изабраних представника:

- 1) прати провођење Кодекса;
- 2) предлаже Скупштини дисциплинске мјере изабраним представницима за повреде утврђене у Кодексу и Пословнику Одбора;
- 3) разматра приједлоге и притужбе грађана и организација који се односе на понашање одборника;
- 4) подноси извјештај Скупштини о питањима која су разматрана на Одбору;
- 5) врши и друге послове у складу са Кодексом и Пословником Одбора;
- 6) разматра и друга питања из надлежности Скупштине, када то Скупштина затражи.

Члан 108.

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

Одбор за борачко-инвалидску заштиту

Члан 109.

Одбор за борачко-инвалидску заштиту у оквиру своје надлежности:

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

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

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

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

Члан 110.

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

Савјет за спорт

Члан 111.

Савјет за спорт:

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

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

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

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

Члан 112.

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

Савјет за културу

Члан 113.

Савјет за културу:

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

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

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

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

Члан 114.

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

Повремена радна тијела Скупштине

Члан 115.

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

Члан 116.

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

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

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

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

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

ГЛАВА IV СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

1. Припрема и сазивање сједнице

Члан 117.

(1) Сједницу Скупштине сазива председник Скупштине по потреби, а најмање једном у два мјесеца, у складу са програмом рада.

(2) Председник Скупштине 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 подносилаца захтјева.

(4) Ако сједницу Скупштине не сазове председник Скупштине у року из става 2. овог члана, односно потпредседник Скупштине у случају када је председник Скупштине спријечен

да је сазове или одбије да је сазове, Скупштину сазива подносилац захтјева.

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

Члан 118.

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

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

(3) Изузетно предсједник Скупштине може промијенити термин одржавања сједнице Скупштине.

Члан 119.

Скупштина одржава редовне, посебне, ванредне и свечане сједнице.

Члан 120.

Редовне сједнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном у два мјесеца.

Члан 121.

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

Члан 122.

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

Члан 123.

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

Члан 124.

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

(2) Позив и материјал за редовну сједницу Скупштине предсједник Скупштине упућује одборницима Скупштине 10 дана прије одржавања сједнице.

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

(4) Позив и материјал за сједницу Скупштине доставља се одборницима на кућну адресу или на радно мјесто гдје су запослени.

(5) Позив и материјал за сједницу Скупшти-

не може бити достављен у електронској форми ако одборник или начелник то затраже.

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

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

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

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

Члан 125.

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

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

Члан 126.

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

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

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

Члан 127.

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

2. Отварање сједнице и учешће на сједници

Члан 128.

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

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

Члан 129.

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

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

Члан 130.

Сједнице Скупштине обиљежавају се редним бројем почев од прве сједнице новог сазива па до краја мандата истог сазива.

3. Ток сједнице

Члан 131.

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

Члан 132.

(1) Одборници, начелник и замјеник начелника Општине учествују у раду сједнице са мјеста која им припадају, уз коришћење расположивих техничких могућности.

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

Члан 133.

У скупштинској сали постоји издвојена говорница, коју користе:

- 1) председник и потпредседник Скупштине, када учествују у расправи,
- 2) секретар Скупштине,
- 3) начелник и замјеник начелника Општине, ако желе,
- 4) гости и други учесници у расправи, осим одборника.

Усвајање скраћеног записника

Члан 134.

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

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

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

Члан 135.

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

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

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

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

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

Дневни ред

Члан 136.

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

Члан 137.

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

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

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

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

Члан 138.

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

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

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

Члан 139.

(1) У расправи о дневном реду могу учествовати:

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

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

Члан 140.

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

Члан 141.

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

- 1) за допуну дневног реда;
- 2) за скидање појединих тачака дневног реда;
- 3) за спајање расправе појединих тачака дневног реда;
- 4) за промјену редослиједатачака дневног реда;

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

Члан 142.

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

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

Разматрање

Члан 143.

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

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

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

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

Члан 144.

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

- 1) предлагач акта, односно овлашћени представник предлагача акта;
- 2) извјестиоци надлежних радних тијела;
- 3) одборници који су на сједницама радних тијела издвојили мишљење;
- 4) председници или овлашћени представници клубова;
- 5) начелник општине, ако начелник није предлагач акта;

б) одборници по редослиједу пријављивања.

Члан 145.

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

1) у првом обраћању, по редослиједу из члана 144.,

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

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

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

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

Члан 146.

Извјестилац радног тијела има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до 3 минута, по редослиједу из члана 144.

Члан 147.

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

Члан 148.

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

Члан 149.

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

Члан 150.

Одборник има право у оквиру тачке дневног реда да говори једном, у времену до 5 минута, по редослиједу из члана 144.

Члан 151.

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

Члан 152.

Скупштина може одлучити да вријеме излагања учесника у расправи буде и дуже по тачкама

дневног реда за које је расправа спојена, а по потреби и у другим случајевима.

Члан 153.

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

Члан 154.

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

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

Члан 155.

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

Члан 156.

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

Повреда пословника

Члан 157.

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

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

(3) Предсједник Скупштине је дужан да након тога да ријеч секретару Скупштине ради давања објашњења да ли је било повреде Пословника.

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

Нетачан навод и реплика

Члан 158.

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

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

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

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

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

Члан 159.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 160.

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

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

Пауза у раду и прекид сједнице

Члан 161.

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

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

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

3) због времена за ручак, у трајању од 60 минута,

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

Члан 162.

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

1) када пауза због недостатка кворума траје дуже од 60 минута,

2) када председник Скупштине редовним мјерама не може да одржи ред на сједници,

3) када се о прекиду сједнице консензусом договоре клубови одборника,

4) када истекне предвиђено радно вријеме дневног засиједања,

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

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

Одлучивање**Члан 163.**

(1) Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

(2) Скупштина одлучује јавним гласањем, дизањем руке, појединачним изјашњавањем, тајним гласањем и употребом електронског система за гласање у колико постоји таква техничка могућност.

(3) Јавно гласање дизањем руку, појединачним изјашњавањем, тајним гласањем и употребом електронског система за гласање врши се на начин одређен овим пословником.

Члан 164.

Скупштина одлучује о сваком акту одмах након његовог разматрања.

Члан 165.

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

4. Гласање**Гласање путем дизања руку****Члан 166.**

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

(2) Одборници се изјашњавају дизањем одговарајуће картице.

Члан 167.

(1) Јавно се може гласати појединачним изјашњавањем одборника.

(2) Изјашњавање одборника појединачно врши се када то одреди председник Скупштине, када сматра да је то потребно да би се тачно

утврдио резултат гласања, или ако то затражи 1/3 одборника.

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

(4) Одборнике прозива секретар Скупштине.

Члан 168.

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

Тајно гласање**Члан 169.**

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

(2) Тајно гласање се проводи путем гласачких листића.

Члан 170.

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

Гласање путем електронског система за гласање**Члан 171.**

(1) Гласање употребом електронског система за гласање врши се притискањем одређених тастера на микрофонској јединици која се налази испред одборника.

(2) Вријеме гласања употребом електронског система износи 30 секунди рачунајући од позивања председника Скупштине да одборници гласају.

(3) По истеку овог времена, председник Скупштине општине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

(4) Резултат сваког гласања приказује се на монитору који се налази на зиду у сали Скупштине општине и на монитору који стоје испред председника Скупштине.

(5) Штампани извод електронског гласања за сваку тачку дневног реда, доставља се клубовима одборника, на њихов захтјев као и Стручној служби Скупштине ради стављања на увид резултата гласања представницима средстава јавног информисања.

Члан 172.

На захтјев председника Скупштине општине и клуба одборника може се поновити гласање електронским путем, у случају да одређени приједлог није прихваћен, а у моменту гласања у сали су присутни одборници који нису гласали и то само у случају уколико би понављање гласања могло утицати на исход гласања.

Члан 173.

(1) Забрањено је гласати путем електронског система за одборника који у тренутку гласања није присутан у сали.

(2) Уколико се на захтјев одборника утврди да је дошло до злоупотребе електронског система, гласање ће бити поништено и приступиће се поновном гласању.

5. Одржавање реда на сједници

Члан 174.

О реду на сједници Скупштине стара се председник Скупштине.

Члан 175.

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

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

(3) За вријеме говора одборника или других учесника у расправи није дозвољено добавивање, ометање говорника на други начин, нити било какво друго понашање које угрожава слободу говора.

Члан 176.

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

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

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

Члан 177.

За повреду реда на сједници Скупштине председник Скупштине може:

1) опоменути одборника или другог учесника на сједници,

2) одузети ријеч одборнику или другом говорнику,

3) одборника или другог учесника на сједници, удаљити са сједнице или дијела сједнице.

Члан 178.

Опомена се изриче одборнику или другом учеснику на сједници:

1) ако је пришао говорници без дозволе председника Скупштине,

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

3) ако и поред упозорења председника Скупштине говори о питању које није на дневном реду,

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

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

6) ако употребљава псовке и увредљиве изразе,

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

Члан 179.

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

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

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

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

(5) Скупштина о приговору одлучује без расправе.

Члан 180.

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

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

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

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

Члан 181.

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

Члан 182.

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

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

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

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

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

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

Члан 183.

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

Члан 184.

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

6. Записник

Члан 185.

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

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

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

Члан 186.

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

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

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

Члан 187.

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

Члан 188.

(1) Послије сваке одржане сједнице секре-

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

(2) Јавно објављивање тонског записника дозвољено је само уз прибављену писмену сагласност одборника чији се говор јавно објављује.

(3) Захтјев за давање писмене сагласности одборника подноси се Стручној служби Скупштине општине, која ће писмену сагласност затражити од одборника чији се тонски запис тражи и доставити подносиоцу захтјева.

(4) Уређивање, издавање и чување тонских и видео снимака са сједнице Скупштине регулише се посебним прописима.

Члан 189.

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

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

ГЛАВА V

АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ

1. Врсте аката

Члан 190.

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

Члан 191.

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

Члан 192.

(1) Одлука се доноси као акт:

1) извршења закона,

2) извршавања права и дужности Скупштине,

3) утврђивања унутрашње организације и односа у Скупштини.

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

Члан 193.

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

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

Члан 194.

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

Члан 195.

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

Члан 196.

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

Члан 197.

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

Члан 198.

Закључак Скупштина доноси:

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

Члан 199.

Препоруком се изражава мишљење о питањима од значаја за рад Административне службе Општине, предузећа и установа из надлежности општине и других органа и институција и предлажу мјере које ти органи, предузећа и установе треба да предузму, ради рјешавања питања на које се указује, у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 200.

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

Члан 201.

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

2. Поступак доношења општих аката Скупштине**Члан 202.**

(1) Право предлагања општег акта имају: начелник општине, сваки одборник у Скупштини, радна тијела Скупштине и 10% бирача или 1000 бирача са подручја општине.

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

ску бирача.

Члан 203.

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

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

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

Члан 204.

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

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

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

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

3. Нацрт општег акта**Члан 205.**

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

(2) Нацрт општег акта садржи:

1) правни основ за доношење општег акта,
2) разлоге због којих се општи акт доноси,
3) последице које ће произићи за материјални и други положај грађана, предузећа и друге организације,

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

5) текст општег акта.

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

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

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

Члан 206.

(1) Нацрт општег акта подноси се предсе-

предсједнику Скупштине.

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

Члан 207.

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

Разматрање нацрта општег акта у радним тијелима

Члан 208.

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

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

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

Члан 209.

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

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

Разматрање нацрта општег акта на сједници Скупштине

Члан 210.

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

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

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

Члан 211.

(1) Ако у начелном разматрању није оспорен правни основ и разлози за доношење општег акта прелазе се на разматрање општег акта у појединошћима.

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

Члан 212.

(1) У завршном разматрању нацрта општег

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

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

Члан 213.

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

4. Јавна расправа о нацрту општег акта

Члан 214.

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

Члан 215.

(1) Кад одлучи да се нацрт општег акта стави на јавну расправу, Скупштина доноси закључак којим одређује лице или орган задужен за организовање и спровођење јавне расправе, начин објављивања нацрта општег акта и рок у коме треба да се спроведе јавна расправа.

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

Члан 216.

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

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

Члан 217.

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

5. Приједлог општег акта

Члан 218.

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

(2) Образложење приједлога општег акта обухвата нарочито:

1) правни основ за доношење општег акта;

2) питања која се приједлогом општег акта уређују;

3) објашњења основних правних института;

4) последице које ће из предложених рјешења произићи;

5) податке о финансијским средствима из буџета потребних за провођење општег акта и о начину обезбјеђења тих средстава као и друге значајне околности у вези са предложеним рјешењима.

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

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

Члан 219.

(1) Приједлог општег акта подноси се председнику Скупштине.

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

Разматрање приједлога општег акта у радним тијелима

Члан 220.

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

Разматрање приједлога општег акта на сједници Скупштине

Члан 221.

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

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

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

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

6. Амандмани

Члан 222.

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

(2) Амандман се подноси у писаној форми и мора садржавати правни основ за подношење амандмана, образложење амандмана и потпис овлашћеног подносиоца.

(3) Амандман може поднијети овлашћени предлагач акта из члана 202. овог пословника.

(4) Амандман се подноси 48 сати прије сједнице Скупштине на којој се разматра приједлог општег акта, а доставља се службено председнику

Скупштине.

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

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

Члан 223.

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

Члан 224.

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

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

Члан 225.

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

Члан 226.

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

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

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

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

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

Члан 227.

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

7. Доношење општег акта по скраћеном поступку

Члан 228.

(1) Ако није у питању сложен или обиман општи акт, предлагач може, уз образложење, поднијети приједлог општег акта, иако акт претхо-

дно није разматран у нацрту.

(2) Сложеним општим актом сматра се општи акт за који је другим прописом предвиђена јавна расправа.

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

Члан 229.

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

8. Поступак за доношење појединачних аката

Члан 230.

Скупштина појединачне акте разматра у приједлогу.

Члан 231.

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

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

Члан 232.

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

9. Поступак за доношење осталих аката

Члан 233.

Акти организација и заједница које Скупштина потврђује, односно на које даје сагласност, разматрају се према поступку предвиђеном за разматрање приједлога општих аката, с тим што се тај акт јединствено разматра и доноси одговарајућа одлука.

10. Поступак за давање аутентичног тумачења

Члан 234.

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

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

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

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

Члан 235.

(1) Ако Статутарно-правна комисија оције-

ни да је потребно дати аутентично тумачење, утврђује приједлог аутентичног тумачења и доставља га председнику Скупштине.

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

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

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

Члан 236.

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

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

11. Израда пречишћеног текста

Члан 237.

(1) Статутарно-правна комисија утврђује пречишћен текст одлуке или другог општег акта када је за то овлашћена актом Скупштине.

(2) Пречишћен текст из претходног става утврђује се на сједници Статутарно-правне комисије и садржи cjелокупан текст аката чији се пречишћени текст утврђује.

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

(4) Након објављеног пречишћеног текста одлуке или другог општег акта не могу се вршити измјене и допуне наведеног пречишћеног текста.

Члан 238.

Пречишћени текст одлуке или другог општег акта примјењује се од дана када се објави у „Службеном гласнику општине Прњавор“, а ступање на снагу његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

12. Потписивање и објављивање аката

Члан 239.

(1) Акте које доноси Скупштина општине потписује председник Скупштине, односно потпредседник Скупштине када замјењује одсутног или спријеченог председника Скупштине или уколико председник одбије да потпише акт који је усвојила Скупштина.

(2) Акте које доносе радна тијела Скупштине потписују председници радних тијела Скупштине или замјеници председника радних тијела у случају одсутности и спријечености председника радног тијела или уколико председник радног тијела одбије да потпише акт који је усвојило радно тијело.

Члан 240.

(1) Предлагач, односно обрађивач акта дужан је доставити на потпис акт у тексту који је усвојен на сједици Скупштине, са исправљеним правописним, техничким и другим грешкама, у писаној и електронској форми, уз потписани допис и сваку страну усвојеног акта предлагача односно обрађивача акта, најкасније 5 дана од дана усвајања акта.

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

Члан 241.

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

13. Вршење исправки у актима

Члан 242.

(1) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту могу тражити органи општинске управе надлежни за њихово провођење као и друга лица која у објављеном тексту уоче грешке.

(2) Исправке штампарских грешака у објављеном тексту аката последице савјештавања са изворним текстом врши и објављује у „Службеном гласнику општине Прњавор” секретар Скупштине.

**ГЛАВА VI
ПРОГРАМ РАДА СКУПШТИНЕ**

Члан 243.

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

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

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

Члан 244.

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

Члан 245.

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

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

Члан 246.

У припреми за израду Програма рада Скупштине, Стручна служба прибавља приједлоге и мишљења одборника, радних тијела Скупштине,

начелника Општине, као и других органа, јавних предузећа и установа и политичких партија које имају своје одборнике у Скупштини о питањима која треба унијети у Програм рада Скупштине.

Члан 247.

Нацрт и приједлог програма утврђује Предсједништво Скупштине.

**ГЛАВА VII
АКТУЕЛНИ ЧАС - ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА**

Члан 248.

(1) На свакој редовној сједници Скупштине у оквиру прве тачке дневног реда, која се зове „Актуелни час“, одборник поставља одборничко питање начелнику Општине и свим изабраним и именованим функционерима из њихове надлежности.

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

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

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

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

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

Члан 249.

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

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

Члан 250.

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

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

(3) Одговор на одборничко питање постављено између сједница доставља се на начин и у року прописаном у члану 248. овог пословника.

Члан 251.

(1) Одборник може поставити и питање које је у надлежности других нивоа власти и инсти-

туција, у писаној форми, у току актуелног часа или између сједница Скупштине, преко протокола.

(2) Такво питање председник Скупштине прослијеђује ономе на кога се исто односи, а одговор доставља одмах по добијању истог, на начин из члана 248. овог пословника.

ГЛАВА VIII ПРЕСТАНАК МАНДАТА ОПШТИНСКИХ ФУНКЦИОНЕРА И ДРУГИХ ЛИЦА КОЈЕ БИРА И ИМЕНУЈЕ СКУПШТИНА

Члан 252.

Скупштина општине опозива Начелника општине, разрјешава замјеника начелника општине, председника Скупштине, потпредседника Скупштине и друга лица које бира и именује Скупштина у складу са законом, Статутом и овим пословником.

1. Разрјешење председника, потпредседника и чланова радних тијела Скупштине

Члан 253.

Скупштина општине разрјешава председника Скупштине:

- 1) када му истекне мандат,
- 2) када поднесе оставку,
- 3) када буде правоснажно осуђен на казну затвора у трајању шест мјесеци и дуже,
- 4) када због болести није у могућности да обавља своје дужности, дуже од шест мјесеци,
- 5) када му Скупштина изгласа неповјерење.

Члан 254.

(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 подио у времену између двије сједнице.

(2) У случају подношења неопозиве оставке, на сједници се не отвара расправа, а престанак функције председника, по овом основу, Скупштина само констатује.

Члан 255.

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

Члан 256.

(1) Приједлог за разрјешење председника Скупштине може поднијети најмање 1/3 одборника.

(2) Приједлог за разрјешење доставља се председнику Скупштине у писаној форми са образложењем и потписан од одборника који предлажу разрјешење.

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

Члан 257.

Поступак и начин разрјешења председника Скупштине прописан овим пословником примјењује се и на разрјешење потпредседника и секретара Скупштине.

Члан 258.

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

(2) Приједлог за разрјешење доставља се председнику Скупштине у писаној форми са образложењем и потписан од одборника који предлажу разрјешење.

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

(4) Разрјешење чланова осталих радних тијела врши се по поступку који се односи на разрјешење чланова Комисије за избор и именовање, с тим да приједлог за разрјешење чланова осталих радних тијела може предложити Колегиј Скупштине.

2. Разрјешење замјеника начелника Општине, секретара Скупштине општине и начелника одјељења или службе општинске управе

Члан 259.

Скупштина разрјешава замјеника начелника Општине, секретара Скупштине општине и начелника одјељења или службе општинске управе, у складу са законом.

Члан 260.

У случају престанка мандата секретара Скупштине, начелника одјељења или службе општинске управе, Скупштина именује вршиоце дужности, у складу са законом.

ГЛАВА IX ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1. Представљање начелника Општине у Скупштини

Члан 261.

Начелник Општине присуствује сједницама Скупштине.

Члан 262.

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

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

и обавјештава начелника општине о ставовима и мишљењима Скупштине, односно радних тијела.

Члан 263.

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

2. Изјашњавање Скупштине о раду начелника Општине

Члан 264.

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.

3. Остваривање одговорности начелника општине

Члан 265.

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

Члан 266.

Расправа о раду и одговорности начелника Општине може се завршити:

- 1) заузимањем ставова о раду начелника Општине и његовој одговорности,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) постављањем питања опозива начелника Општине.

Члан 267.

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

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

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

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

(5) Осим одборника Скупштине питање опозива може покренути 10% бирача уписаних у бирачки списак општине.

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

Члан 268.

(1) Начелник Општине може поднијети оставку.

(2) У случају из претходног става или другог разлога за престанак мандата начелника општине, замјеник начелника општине обавља дужности начелника општине до избора новог начелника општине.

(3) У колико замјеник начелника општине из било којих разлога буде спријечен да обавља дужност начелника општине Скупштина ће избрати вршиоца дужности замјеника начелника до избора начелника општине, у складу са Статутом и Пословником Скупштине општине.

4. Остваривање одговорности општинске управе

Члан 269.

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

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

ГЛАВА X ЈАВНОСТ У РАДУ СКУПШТИНЕ

Члан 270.

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

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

Члан 271.

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

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

Члан 272.

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

Члан 273.

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

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

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

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

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

Члан 274.

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

Члан 275.

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

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

(3) Текст службеног саопштења усваја се на сједници.

Члан 276.

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

ГЛАВА XI

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

Члан 277.

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

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

Члан 278.

Стручна служба:

1) учествује у припреми састанака председника и потпредседника Скупштине и председ-

ника радних тијела и клубова одборника који се организују у Скупштини и стара се о реализацији закључака са тих састанака;

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

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

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

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

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

7) уређује и издаје публикације и гласила Скупштине;

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

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

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

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

12) врши друге стручне, административне и техничке послове.

Члан 279.

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

(2) Скупштина одлуком поједина питања из надлежности Стручне службе може пренијети општинску управу.

ГЛАВА XII

РАД СКУПШТИНЕ ЗА ВРИЈЕМЕ РАТНОГ СТАЊА ИЛИ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ И ВАНРЕДНИХ ПРИЛИКА

Члан 280.

(1) Скупштина за вријеме ратног стања или у случају непосредне ратне опасности и ванредних прилика наставља са радом у складу са Уставом, Статутом и другим прописима.

(2) На рад и организацију Скупштине примјењује се овај пословник, ако Статутом или

другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 281.

(1) За вријеме ратног стања или непосредне ратне опасности и ванредних прилика, одборници у Скупштини који су позвани на војну дужност или су из других разлога промијенили своје пребивалиште, дужни су да најкраћим и најбржим путем обавијесте Скупштину о свакој промјени пребивалишта.

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

Члан 282.

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

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

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

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

Члан 283.

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

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

Члан 284.

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

ГЛАВА XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 285.

(1) Питања која нису регулисана овим пословником, а односе се на организацију и рад Скупштине, уредиће се посебном одлуком или закључком Скупштине.

(2) Одлука или закључак из претходног става не може бити у супротности са одредбама овог пословника.

Члан 286.

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

Члан 287.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор”, број 9/11, 15/11 и 12/13).

Члан 288.

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

Број: 01-022-125/14

Датум: 15.07.2014. године
Прњавор,

Предсједник

Скупштине општине

Борко Лукановић, с.р.

САДРЖАЈ

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

294	Пословник Скупштине општине
	Прњавор.....1