

На основу члана 129. Пословника Скупштине општине Рогатица («Службени гласник општине Рогатица», број: 1/05, 2/06 и 6/06), Комисија за прописе Скупштине општине Рогатица, на сједници одржаној 25.10.2006.године, утврдила је Пречишћени текст Пословника Скупштине општине Рогатица («Службени гласник општине Рогатица», број: 1/05, 2/06 и 6/06), у коме је означен дан ступања на снагу наведеног пословника.

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ РОГАТИЦА (пречишћени текст)

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се рад и организација Скупштине општине Рогатица (у даљем тексту: Скупштина) и друга питања од значаја за рад Скупштине и остваривање њених задатака и одговорности у складу са Уставом, Законом и Статутом општине Рогатица (у даљем тексту: Општина).

Члан 2.

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

Члан 3.

Скупштину представља предсједник Скупштине.

Члан 4.

Скупштина има печат у складу са законом.
Облик, садржај и изглед печата, као и начин његовог коришћења, уредиће се посебном одлуком Скупштине.
О чувању и употреби печата стара се секретар Скупштине.

II - КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 5.

Прву сједницу новог сазива Скупштине, сазива предсједник Скупштине из претходног сазива, најкасније тридесет дана након што Изборна комисија БиХ потврди, овјери и објави изборне резултате и предсједава сједницом до избора предсједника у новом сазиву.

Ако је предсједник Скупштине из претходног сазива спријечен да сазове сједницу Скупштине, прву сједницу ће сазвати и њоме предсједавати потпредсједник из претходног сазива.

У случају спријечености потпредсједника, прву сједницу Скупштине ће сазвати и њоме предсједавати најстарији изабрани одборник у новом сазиву, односно онај одборник кога за сазивање овласти једна трећина новоизабраних одборника.

Члан 6.

Предсједавајући прве сједнице предочава Скупштини извјештај Изборне комисије БиХ о овјери мандата особама које су добиле одборнички мандат.

Члан 7.

Одборници са овјереним мандатима преузимају дужност заједничким давањем и појединачним потписивањем свечане изјаве која гласи:

" Обавезујем се да ћу повјерену дужност обављати савјесно и одговорно, да ћу се придржавати Устава, закона, Статута Општине Рогатица, Етичког кодекса изабраних званичника општине Рогатица и других аката Скупштине, да ћу се залагати за заштиту и унапређење људских права и слобода, равноправности народа и грађана и развој демократије у најбољем интересу свих грађана Општине Рогатица, те да ћу предано обављати повјерене задатке у циљу развоја и напретка Општине Рогатица, Републике Српске и Босне и Херцеговине ".

Свечану изјаву дужни су пред Скупштином дати и потписати и сви одборници са накнадно додјељеним мандатима и општински функционери.

Члан 8.

Послије давања свечане изјаве врши се избор чланова Комисије за избор и именовање.

Приједлог за избор из претходног става може поднијети и сваки одборник Скупштине.

Комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са представницима политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини, предлаже кандидате за председника и потпредседника Скупштине.

Члан 9.

Након избора председник Скупштине преузима даље руковођење сједницом Скупштине.

III - ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОДБОРНИКА

Члан 10.

Одборник остварује права и дужности утврђене законом, статутом и пословником давањем и потписивањем свечане изјаве.

Члан 11.

Одборницима се издаје одборничка легитимација.

Облик и садржај одборничке легитимације утврђује Скупштина посебном одлуком.

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

Члан 12.

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

- да присуствује сједници Скупштине и радних тијела Скупштине чији је члан и учествује у њиховом раду и одлучивању,
- да присуствује сједницама радних тијела Скупштине чији није члан, без права одлучивања,
- да покреће иницијативе за разматрање и за рјешавање одређених питања и даје предлоге за доношење аката из надлежности Скупштине,
- да покреће иницијативе и даје предлоге за унапређење рада Скупштине и радних тијела,
- да поставља одборничка питања која се односе на рад општинског начелника и општинске административне службе у извршавању закона, других прописа и општих аката Скупштине, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- да предлаже расправу о питањима која се односе на рад Скупштине, њених радних тијела, општинског начелника и општинске административне службе, као и на рад институција које имају јавна овлашћења,
- да учествује у обавјештавању грађана и њихових организација и заједница о питањима о којима се одлучује у Скупштини, путем зборовца грађана, односно других скупова на које је позван или на који га упуту Скупштина,
- да редовно и благовремено прима информације о свим питањима од значаја за вршење функције,
- да улаже амандмане на приједлоге аката,
- да извршава и друге задатке, које му у оквиру свог дјелокруга, повјери Скупштина или радно тијело чији је члан.

Одборници ће детаљније регулисати своја права, обавезе и одговорности кодексом понашања који ће Скупштина усвојити посебном одлуком.

Члан 13.

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

Члан 14.

На тражење одборника општинска административна служба у оквиру свог дјелокруга, дужна је да му презентује потребне информације и пружи стручну помоћ.

Члан 15.

Одборник има право да буде редовно и благовремено обавјештен о свим питањима чије му је познавање потребно ради вршења дужности, а нарочито:

- о раду Скупштине и њених радних тијела,
- о раду начелника и општинске административне службе,
- о провођењу политике коју је утврдила Скупштина,
- о извршавању прописа.

Члан 16.

Секретар Скупштине, посредством општинске административне службе, обезбјеђује услове за вршење функције одборника и на њихово тражење пружа стручну помоћ у изради приједлога које они подносе Скупштини и радним тијелима Скупштине, помаже им у вршењу других послова, које им је повјерила Скупштина и

радна тијела Скупштине, даје стручна објашњења о појединим проблемима на које наилазе у току рада Скупштине, стара се о обезбјеђењу техничких услова за њихов рад и обавља административне и друге послове за њихове потребе.

Члан 17.

Одборници су дужни чувати државну, службену, војну и пословну тајну, податке повјерљиве природе, те личне податке других лица до којих могу доћи у свом раду, у складу са законом и другим прописима.

Члан 18.

Одборник и чланови радних тијела који нису одборници имају право на накнаду за вршење дужности у висини коју утврди Скупштина својом одлуком.

IV - ОРГАНИЗАЦИЈА СКУПШТИНЕ

1. Предсједник и потпредсједник Скупштине

Члан 19.

Избор предсједника и потпредсједника Скупштине врши се јавним гласањем у складу са статутом и овим пословником.

Предсједник и потпредсједник Скупштине изабрани су уколико добију већину гласова укупно изабраних одборника.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан од предложених кандидата не добије потребан број гласова, гласање се понавља за два кандидата који су добили највећи број гласова.

Уколико и у поновљеном гласању ниједан од кандидата не добије потребну већину понавља се цијели изборни поступак.

Члан 20.

Предсједник Скупштине има право и дужност да:

- представља Скупштину,
- учествује у припремама, сазива и води сједнице Скупштине,
- иницира стављање на дневни ред сједница и радних тијела Скупштине питања из надлежности Скупштине,
- осигурава поштовање начела и одредби овог пословника, као и пословника радних тијела Скупштине,
- осигурава реализовање права и дужности клубова одборника током припреме и одржавања сједница Скупштине,
- води сједнице у складу са принципима најбољих пракси демократског парламентаризма и одредбама овог пословника,
- осигурава сарадњу Скупштине и начелника, те прати реализацију одлука и закључака Скупштине,
- ради на остваривању сарадње са Скупштинама других општина, те другим органима и организацијама,
- потписује акта усвојена од Скупштине, и
- врши и друге послове утврђене законом, статутом и овим пословником.

Члан 21.

Потпредсједник Скупштине помаже у раду предсједнику и по његовом овлашћењу обавља одређене послове из његовог дјелокруга.

Потпредсједник замјењује предсједника Скупштине у случају његове одсутности или спријечености.

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

2. Клубови одборника

Члан 22.

У Скупштини се образују клубови одборника политичких странака и коалиција. Клуб одборника чине одборници са једне страначке или коалиционе изборне листе.

Клуб одборника могу образовати најмање три одборника.

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

Одборник може бити члан само једног клуба одборника.

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

Члан 23.

Сваки клуб одборника има предсједника који заступа клуб, руководи радом клуба и организује активности клуба.

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

Ако клуб одборника представља замјеник предсједника, односно овлашћени представник, он преузима овлашћења предсједника клуба.

Члан 24.

Предсједник клуба одборника у писменом облику обавјештава предсједника Скупштине о промјени састава клуба и истовремено му доставља потписане изјаве о приступању нових чланова.

У току засједања Скупштине предсједник клуба одборника има право затражити десетоминутну паузу за консултације са члановима клуба одборника о одређеној тачки дневног реда.

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

Члан 25.

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

Стручне и административно – техничке послове за потребе клуба одборника обавља Секретар Скупштине посредством општинске административне службе.

3. Секретар Скупштине

Члан 26.

Скупштина има секретара.

Члан 27.

Секретар Скупштине помаже предсједнику Скупштине у припремању сједница и организовању рада Скупштине и њених тијела.

Секретар Скупштине је дужан:

- да се стара о остваривању права и дужности одборника и обезбјеђивању услова за рад клубова одборника,
- да прима иницијативе и приједлоге упућене Скупштини и даје их на даљу обраду надлежним органима и службама,
- да обезбједи правно - техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине,
- да благовремено објављује прописе и друге акте које је донијела Скупштина и доставља закључке и одборничка питања надлежним органима и службама,
- да врши и друге послове утврђене статутом и овим пословником.

4. Радна тијела Скупштине

Члан 28.

За извршавање својих задатака Скупштина оснива стална и повремена радна тијела Скупштине.

Стална радна тијела Скупштине оснивају се по одредбама статута општине и овог пословника.

Повремена радна тијела оснивају се посебном одлуком, којом се одређује дјелокруг рада, овлашћења и састав радног тијела.

Члан 29.

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

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

Члан 30.

Састав радног тијела одговара страначкој заступљености у Скупштини.

Одборник може бити члан једног или више радних тијела.

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

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

Комисија за избор и именовање оснива се, искључиво из реда одборника.

Етички одбор сачињавају два члана из реда одборника и три члана из реда научних и стручних радника из области која је у надлежности одбора.

Члан 31.

Радна тијела Скупштине у припреми и одржавању сједница се придржавају одредби овог пословника.

Члан 32.

Као стална радна тијела Скупштине оснивају се комисије, одбори и савјети, чији састав предлаже комисија за избор и именовање, уз претходне консултације са клубовима одборника.

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

Члан 33.

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

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

Члан 34.

Радна тијела раде у сједницама које су јавне.

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

Сједнице радног тијела одржавају се прије сједнице Скупштине, уколико разлози хитности не налажу другачије.

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

Члан 35.

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

Уколико се сједница радног тијела Скупштине не може одржати ни након два узастопна сазивања због неоправданог одсуствовања појединих чланова, председник радног тијела, ће предложити Скупштини замјену тих чланова.

Члан 36.

Радна тијела сарађују међусобно и могу одржати заједничке сједнице.

Ради проучавања појединих питања из свог дјелокруга, састављања извјештаја, припремања општег акта Скупштине или другог прописа, Радно тијело може да образује и радну групу.

Радно тијело подноси Скупштини извјештај о свом раду најмање једном годишње.

Члан 37.

Стална радна тијела Скупштине су:

1. Комисија за избор и именовања,
2. Мандатно-имунитетска комисија,

3. Комисија за прописе,
4. Комисија за буџет и финансије,
5. Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђења,
6. Комисија за питања младих,
7. Одбор за заштиту људских права, вјерска питања и представке,
8. Одбор за сарадњу са општинама и градовима,
9. Одбор за равноправност полова,
10. Етички одбор
11. Савјет за културу и спорт.

Члан 38.

Комисија за избор и именовања:

- предлаже избор и именовање, односно разрјешење функционера и других лица које бира, односно именује Скупштина, ако законом, статутом, одлуком Скупштине или овим пословником није другачије регулисано,
- сарађује са одговарајућим тијелима других органа и организација у општини, прибавља њихова мишљења и утврђује приједлоге за избор, именовање и разрјешења из надлежности Скупштине,
- утврђује приједлог за састав радних тијела Скупштине,
- обавља и друге послове одређене законом, општим актима Скупштине и овим пословником.

Комисија за избор и именовања броји 5 чланова.

Члан 39.

Мандатно-имунитетска комисија:

- разматра питања примјене и усклађивања имунитета одборницима у случајевима утврђеним Статутом општине,
- разматра престанак мандата појединим одборницима и о томе подноси извјештај Скупштини,
- разматра и друга питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника.

Мандатно-имунитетска комисија броји 3 члана који се бирају из реда одборника.

Члан 40.

Комисија за прописе:

- прати, разматра и анализира доношење статута и пословника, као и потребу њихове даље разраде и доградње,
- разматра приједлоге одлука и других аката које доноси Скупштина у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом и статутом,
- даје мишљење о поднесеним амандманима на приједлоге аката које разматра,
- разматра приједлоге за давање аутентичних тумачења одлука или других аката Скупштине и утврђује приједлоге текста аутентичног тумачења,
- разматра општа акта организација и заједница које потврђује или на које даје сагласност Скупштина и о томе даје мишљење и приједлоге Скупштини,
- утврђује и издаје пречишћене текстове одлука и других прописа Скупштине,
- разматра и друга питања која се односе на статут, пословник и друга акта Скупштине.

Комисија за прописе броји 5 чланова.

Члан 41.

Комисија за буџет и финансије:

- прати и разматра ток рада на изради нацрта и приједлога Буџета општине и извјештаје о извршењу Буџета;
- врши увид у остваривање прихода и расхода Општине, прати провођење утврђене политике, извршавање закона, других прописа и аката Скупштине општине у овој области од стране надлежних служби за управу;
- прати и разматра питања кориштења буџетских средстава од стране корисника тих средстава;
- предлаже Скупштини општине доношење мјера за рационалније и ефикасније кориштење буџетских средстава и остваривање утврђене политике у области прихода и расхода Општине;
- врши и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине општине.

Комисија за буџет и финансије броји 5 чланова .

Члан 42.

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа:

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

Комисија за заштиту околине, културног и природног наслеђа броји 5 чланова.

Члан 43.

Комисија за питање младих:

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

Комисија за питања младих броји 5 чланова.

Члан 44.

Одбор за људска права, вјерска питања и представке:

- разматра питања остваривања и заштите слобода и права грађана, а посебно питања везана за кршење слобода и права од стране општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
 - указује на појаве и проблеме у остваривању и заштити људских права и слобода и
предлаже мјере Скупштини у циљу њихове заштите,
 - прати провођење закона и других прописа који се односе на вјерске заједнице и даје Скупштини и другим органима у општини мишљења и приједлоге о појединим питањима из односа органа власти локалне самоуправе и вјерских заједница,
 - ради на оснивању сарадње са вјерским заједницама које дјелују на подручју општине,
 - залаже се за остваривање вјерске и националне толеранције на подручју општине,
 - разматра представке и притужбе које се односе на права и дужности из надлежности општине, које грађани или правна лица упућују или непосредно подносе Скупштини и о томе обавјештава подносиоца,
 - испитује путем надлежног органа основаност представки и притужби, предлаже предузимање на закону заснованих мјера, те о томе обавјештава подносиоце представки и притужби,
 - разматра и друга питања из домена заштите људских права и слобода, као и могућност побољшања рада општинске административне службе и институција које врше јавна овлашћења из надлежности општине,
 - обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.
- Одбор за заштиту људских права, вјерска питања и представке броји 5 чланова.

Члан 45.

Одбор за сарадњу са општинама и градовима:

- ради на развијању економске, научне, културне и друге сарадње општине са другим општинама,
- прати сарадњу општине са другим општинама и градовима, као и локалним заједницама других држава и о томе обавјештава Скупштину,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Одбор за сарадњу са општинама и градовима броји 5 чланова.

Члан 46.

Одбор за равноправност полова:

- прати и извјештава Скупштину о положају жена у општини и провођењу њихових права према Закону о равноправности полова у БиХ,
- промовисање једнаких права и могућности за мушкарце и жене и подизање свјести о гендер питањима и њиховом значају у општини и мјесним заједницама,
- разматрање приједлога грађана, удружења грађана, институција и организација за унапређење равноправности полова и подношење извјештаја о томе Скупштини, са приједлозима мјера и активности које треба предузимати,
- разматрање нацрта и приједлога аката које доноси Скупштина и Начелник, са аспекта усаглашености са Законом о равноправности полова,
- обавља и друге послове из ове области по одлукама и закључцима Скупштине.

Одбор за равноправност полова броји 3 члана.

Члан 47.

Етички одбор:

- прати примјену Етичког кодекса за изабране званичнике и нарочито јавно изнесене примједбе и препоруке (у било ком облику),
 - поступа по појединачним приједлозима за утврђивање постојања повреде Кодекса,
 - подноси извјештаје Скупштини општине са препорукама и има друга овлаштења утврђена Етичким кодексом.
- Етички одбор броји 5 чланова .

Члан 48.

Савјет за културу и спорт:

- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини општине о организовању и одржавању манифестација у области културе од интереса за општину,
- предлаже Скупштини општине оснивање институција из области културе од значаја за општину,
- остварује сарадњу са институцијама у области културе у општини,
- даје приједлог и мишљење Скупштини у вези са финансирањем манифестација и институција из области културе из буџета општине,
- разматра приједлоге и даје мишљења Скупштини о организацији спорта на нивоу општине, као и о кориштењу спортских објеката и терена,
- разматра приједлоге и даје мишљења о одржавању спортских манифестација од значаја за општину и Републику Српску које се финансирају средствима из буџета општине,
- успоставља спортску сарадњу са другим општинама,
- успоставља сарадњу са спортским организацијама, општинским савезима и институцијама у области спорта и физичке културе.

Савјет за културу и спорт броји 5 чланова.

V – НАЧИН РАДА СКУПШТИНЕ

1. Програм рада Скупштине

Члан 49.

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

Програм рада Скупштине чине питања из дјелокруга Скупштине.

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

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

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

Члан 50.

У припремама за израду програма рада председник, потпредседник и секретар Скупштине прибављају приједлоге и мишљења о питањима која треба унијети у

програм рада Скупштине, радних тијела Скупштине, начелника општине, општинске административне службе, политичких странака које су заступљене у Скупштини, мјесних заједница, грађана и удружења грађана, педузећа и установа.

На основу припремљених приједлога и сугестија припрема се и утврђује приједлог програма рада Скупштине, који се упућује на разматрање.

Члан 51.

Програм рада усваја Скупштина, разматра његово остваривање и предузима одговарајуће мјере и његово извршење.

Члан 52.

Програм рада Скупштине се након доношења објављује у « Службеном гласнику општине Рогатица » и ставља на увид јавности.

2. Сједнице Скупштине

Члан 53.

Скупштина ради у сједницама које су отворене за јавност.

Скупштина одржава редовне, свечане, посебне и ванредне сједнице.

Члан 54.

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

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

Посебна сједница се одржава, изузетно, у случајевима када програмом рада Скупштине није предвиђено разматрање одређених питања из надлежности Скупштине, а због хитности.

Ванредна сједница се одржава изузетно, у случајевима опасности по јавну сигурност и сигурност грађана ширих размјера, елементарних непогода, епидемија и сличним ванредним околностима.

Посебна и ванредна сједница може се сазвати у роковима краћим од оних који су предвиђени овим пословником, а њен дневни ред може се предложити на самој сједници, у складу са околностима које налаже сазивање посебне и ванредне сједнице.

3. Сазивање сједнице

Члан 55.

Сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености потпредсједник Скупштине.

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

Исти принцип ће се примјенити и уколико предсједник прекине сједницу без сагласности Скупштине

Члан 56.

Предсједник Скупштине сједнице сазива у складу са програмом рада Скупштине, као и на приједлог радних тијела Скупштине, најмање 1/3 одборника или начелника општине.

Члан 57.

Позив за сједнице Скупштине упућује се најмање седам дана прије одржавања сједнице одборницима, начелнику општине, начелницима одјељења административне службе и осталим учесницима у сједници, са приједлогом дневног реда и материјалима по појединим тачкама дневног реда.

4.Дневни ред сједница Скупштине

Члан 58.

Приједлог дневног реда сједнице Скупштине припрема предсједник Скупштине у сарадњи са начелником и секретаром Скупштине.

Захтјев за уврштавање у приједлог дневног реда сједнице одређеног питања може поднијети предсједник Скупштине, одборник, радно тијело Скупштине, клуб одборника и начелник општине.

Члан 59.

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

Одборник може предложити да се на дневни ред Скупштине стави одређено питање, али је дужан образложити хитност приједлога, не улазећи у његову садржину, и доставити одговарајући писмени материјал ради упознавања одборника са питањем чије се разматрање предлаже.

Начелник општине може на сједници Скупштине предложити да се на дневни ред, стави одређено питање из његове надлежности.

О хитности приједлога за стављање на дневни ред, као и о претходним питањима, одлучује се без разматрања.

Ако предлагач за разматрање одређеног питања на сједници Скупштине није обезбиједио писмени материјал ради упознавања одборника, или ако предсједник Скупштине сматра да нема услова да се предложено питање разматра на сједници, предсједник Скупштине неће то питање уврстити у приједлог дневног реда Скупштине, изузев када приједлог за допуну дневног реда даје најмање 1/3 одборника, у ком случају одборници гласају личним изјашњавањем.

У поступку утврђивања приједлога дневног реда Скупштина се изјашњава о приједлогу дневног реда који јој понуди предсједник Скупштине, а затим о допуни дневног реда.

Члан 60.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине када се Скупштина изјасни о приједлогу дневног реда.

Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редоследу у дневном реду.

У току сједнице Скупштина може измјенити редослед појединих тачака дневног реда.

Члан 61.

Кворум свих сједница Скупштине чини надполовична већина свих одборника у Скупштини, изузев ако за одлучивање о појединим питањима која су на дневном реду није предвиђена двотрећинска већина свих одборника у Скупштини.

На основу утврђене евиденције од стране секретара Скупштине, предсједник Скупштине констатује да постоји кворум и о томе обавјештава одборнике.

Сви акти скупштине доносе се натполовичном већином од укупног броја одборника у Скупштини, уколико Уставом, законом, статутом или овим пословником није другачије прописано.

5. Предсједавање и учешће у раду сједница Скупштине

Члан 62.

Сједницом Скупштине предсједава предсједник Скупштине.

Ако је предсједник спријечен, сједницом предсједава потпредсједник, ако је и он спријечен, сједницом предсједава одборник кога одреди Скупштина.

Ако су сједницу Скупштине сазвали одборници из члана 55. став 2. Пословника, Скупштина ће одредити одборника који ће предсједавати том сједницом.

Члан 63.

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

У раду сједница без права одлучивања, могу учествовати начелник општине, начелници одјељења административне службе, спољни чланови радних тијела, представници политичких партија, посланици у Народној скупштини РС са изборне јединице општине Рогатица, научни, стручни и јавни радници који су позвани ради изношења својих мишљења о одређеним питањима, као и предсједници савјета мјесних заједница, када су на дневном реду сједнице предвиђена питања од интереса и значаја за рад мјесне заједнице, а по одобрењу Скупштине и представници грађана и удружења грађана чији су интереси обухваћени питањем које је стављено на дневни ред сједнице.

Члан 64.

Одборник и остали учесници на сједници Скупштине могу да говоре пошто затраже и добију ријеч од предсједника Скупштине.

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

Члан 65.

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

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

Члан 66.

Трајање излагања одборника и других учесника на сједници не може бити дуже од десет минута.

Одборник, односно учесник у расправи има право на реплику, с тим да реплика може да траје најдуже три минуте.

Члан 67.

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

Послије изнесеног приговора председник Скупштине даје обавјештење, а ако одборник није задовољан обавјештењем, о томе се рјешава на сједници без даље расправе.

Члан 68.

Ако одборник затражи ријеч да би исправио навод који је нетачно изложен и који је повод неспоразума или који је изазвао потребу за објашњењем, председник Скупштине ће му дати ријеч чим се заврши говор онога који је изазвао потребу исправке.

Одборник се у том случају мора ограничити на исправку, односно објашњење, а тај говор не може трајати дуже од три минуте.

Члан 69.

На захтјев председника клуба одборника сједница се може прекинути, уколико се оцјени да је то потребно ради обављања консултација одборника у клубу.

6. Одржавање реда

Члан 70.

О реду на сједници Скупштине стара се председник Скупштине.

Повредом реда на сједници сматра се: непридржавање одредаба пословника, некоректно и недолично понашање према учесницима и присутнима на сједници и ометање нормалног рада на сједници.

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

Члан 71.

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

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

Члан 72.

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

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

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

Мјеру удаљења са сједнице изриче Скупштина без разматрања.

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

Члан 73.

Паузе током сједнице може дати председник Скупштине, а могу их затражити клубови одборника или најмање 1/3 одборника.

Члан 74.

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

Вријеме наставка сједнице одредиће председник Скупштине.

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

7. Ток сједнице

Члан 75.

Након утврђивања кворума сједнице, председник Скупштине отвара сједницу.

Сваки одборник може у току сједнице захтјевати да се утврди да ли сједници присуствује број одборника потребан за пуноважан рад.

Ако председник Скупштине утврди да не постоји кворум за пуноважан рад, сједница се прекида, односно одлаже за период док се се стекну услови за одржавање сједнице.

Прије усвајања дневног реда, председник Скупштине информисе Скупштину о томе који су га одборници обавијестили да су спријечени присуствовати сједници, као и о разлозима њихове спријечености.

Члан 76.

Дневни ред сједнице утврђује се на почетку сједнице.

Председник Скупштине, начелник општине и представник клуба одборника могу изузетно предложити да се одређено питање стави на дневни ред на самој сједници, али су дужни да образложе хитност таквог приједлога.

Поједино питање се може у току сједнице скинути са дневног реда уз образложени приједлог председника Скупштине, овлаштеног предлагача и представника клуба одборника.

Члан 77.

Председник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине када се Скупштини изјасни о приједлогу дневног реда.

Члан 78.

Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања према утврђеном редоследу и дневном реду.

На сједници се разматра свако питање дневног реда прије него се о њему одлучује, осим ако је овим пословником одређено да се о неком питању одлучује без разматрања.

У току сједнице Скупштина може измијенити редослед појединих тачака дневног реда.

Члан 79.

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

Разматрање почиње уколико је то потребно, излагањем представника предлагача, односно извјестиоца радног тијела Скупштине.

Послије тога ријеч добијају одборници и други учесници у раду сједнице.

Члан 80.

Разматрање може бити опште и разматрање у појединостима.

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

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

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

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

8. Одлучивање

Члан 81.

За доношење одлуке на сједници Скупштине потребно је присуство већине од укупног броја одборника, уколико законом, статутом или овим пословником није другачије прописано.

Члан 82.

Скупштина одлучује двотрећинском већином гласова од укупног броја одборника када се одлучује о доношењу статута и његовим промјенама.

Члан 83.

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

Одборници гласају тако што се изјашњавају «ЗА» приједлог, «ПРОТИВ» приједлога или као «УЗДРЖАН» у односу на приједлог.

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

Члан 84.

Гласати се може и појединачним изјашњавањем одборника.

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

Појединачно се гласа тако што се сваки прозвани одборник изјашњава са «ЗА», или «ПРОТИВ», или се «УЗДРЖАВА» од гласања.

Одборнике прозива секретар Скупштине.

9. Записник

Члан 85.

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

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

У записник се уносе и резултати гласања о појединим питањима.

Члан 86.

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

О изради записника стара се секретар Скупштине.

Члан 87.

Записник се саставља по завршетку сједнице и упућује свим одборницима са позивом за наредну сједницу Скупштине.

Записник са претходне сједнице, усваја се на почетку сједнице Скупштине.

Члан 88.

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

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

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

Члан 89.

Записник потписује предсједник и секретар Скупштине.

О чувању изворника записника са сједнице стара се секретар Скупштине.

Усвојени записник је јавни документ о раду Скупштине и стоји на располагању за јавни увид код секретара Скупштине.

10. Рад Скупштине за вријеме ванредних околности, ратног стања или у случају непосредне ратне опасности

Члан 90.

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

На рад и организацију Скупштине у условима из претходног става примјењује се овај пословник, ако статутом општине или другим актом Скупштине није другачије одређено.

Члан 91.

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

Члан 92.

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

Члан 93.

Предсједник Скупштине за вријеме ванредним околностима, ратног стања или непосредне ратне опасности:

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

Члан 94.

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

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

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

Члан 95.

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

VI – АКТИ СКУПШТИНЕ И ПОСТУПАК ЊИХОВОГ ДОНОШЕЊА

1. Врсте аката

Члан 96.

У вршењу својих права и дужности Скупштина доноси статут, пословник, одлуке, закључке, препоруке и резолуције.

Члан 97.

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

Члан 98.

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

Члан 99.

Закључком Скупштина у оквиру свог дјелокруга:

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

Члан 100.

Препоруком се изражава мишљење Скупштине о питањима од значаја за рад органа општине, предузећа и установа из надлежности општине и предлажу мјере које

ти органи, предузећа и установе треба да предузму ради рјешавања питања на које се указује, у складу са њиховим правима и дужностима.

Члан 101.

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

2. Поступак доношења општих аката Скупштине

Члан 102.

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

Иницијатива треба садржавати правни основ за доношење одређеног акта Скупштине, уколико је тај основ познат предлагачу.

Члан 103.

Иницијатива се упућује предсједнику Скупштине који је доставља начелнику општине на разматрање.

Начелник је дужан у року од тридесет дана размотрити иницијативу и о свом ставу обавијестити Скупштину.

Ако је програмом рада Скупштине предвиђено доношење одређеног акта, сматра се да је тиме прихваћена и иницијатива за његово доношење.

Члан 104.

Иницијативу за доношење акта могу подносити:

- сваки одборник Скупштине,
- радно тијело Скупштине,
- начелник општине,
- општинска административна служба и управне организације,
- органи мјесних заједница,
- јавна предузећа и друга правна лица и
- грађани и њихова удружења.

Члан 105.

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

Сједници присуствује подносилац иницијативе који може учествовати у претресу.

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

Изузетно, ако се иницијатива за доношење општег акта односи на питања која по свом садржају и карактеру не захтјевају детаљније разматрање, Скупштина може прихватити иницијативу без начелног претреса.

Члан 106.

Право на подношење нацрта и приједлога општег акта који доноси Скупштина имају овлашћени предлагачи, а то су: сваки одборник, клубови одборника, радна тијела Скупштине и начелник општине.

Члан 107.

Нацрт општег акта израђују овлашћени предлагач уз стручну сарадњу обрађивача (општинска административна служба, управна организација, јавна предузећа и други субјект).

Нацрт општег акта Скупштине треба да буде израђен тако да су у њему, а у виду правних одредби, формулисана рјешења која се предлажу.

Члан 108.

Скупштина може овлашћеном предлагачу дати налог да без претходно обављене расправе приступи изради приједлога општег акта Скупштине, а уколико сматра потребним и уколико се општим актом Скупштине уређују питања од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини, о понуђеном нацрту ће повести расправу.

По завршеној расправи о нацрту општег акта Скупштина утврђује ставове и примједбе које предлагач треба да укључи у израду приједлога општег акта.

Члан 109.

Када је то одређено статутом или другим прописом, као и када се ради о питањима од ширег интереса за грађане и друге субјекте у општини, Скупштина ће одлучити о провођењу јавне расправе о приједлогу општег акта.

Скупштина у својој одлуци дужна одредити који ће орган спровести јавну расправу, начин провођења расправе, као и рокове у којима ће она бити проведена.

Члан 110.

Орган овлашћен за провођење јавне расправе дужан је нарочито:

- обезбједити да приједлог општег акта Скупштине буде доступан јавности путем медија, брошура или на други одговарајући начин,
- пратити јавну расправу и благовремено прикупити све приједлоге, мишљења и примједбе који произилазе из ње и анализирати резултате јавне расправе и о њима поднијети извјештај Скупштини и овлашћеном предлагачу.

Члан 111.

Овлашћени предлагач дужан је у образложењу приједлога општег акта Скупштине изјаснити се о разлозима због којих није прихватио одређене приједлоге, мишљења и примједбе из јавне расправе.

Скупштина ће размотрити извјештај о проведеној јавној расправи и образложење овлашћеног предлагача прије него што приступи одлучивању о приједлогу општег акта Скупштине.

Овлашћени предлагач утврђује приједлог општег акта Скупштине и доставља га предсједнику Скупштине, као и предсједнику надлежног радног тијела Скупштине.

Приједлог општег акта Скупштине чији предлагач није начелник општине доставља се начелнику ради давања мишљења.

Члан 112.

Приједлог општег акта Скупштине подноси се у облику у коме се општа акта Скупштине доносе и мора бити образложен.

Образложење из претходног става обухвата:

- правни основ за доношење општег акта Скупштине,
- разлоге који су утицали на доношење приједлога, објашњења важних одредби,
- разлоге због којих неки приједлози, мишљења и примједбе што произилазе из јавне расправе нису прихваћени у приједлогу, уколико је јавна расправа проведена,
- да ли усвајање приједлога захтјева ангажовање финансијских средстава и да ли су и како та средства осигурана и
- друге значајне околности у вези са питањима која се уређују предложеним општим актом Скупштине

Члан 113.

Надлежно радно тијело Скупштине разматра приједлог општег акта и подноси извјештај Скупштини, са евентуалним примједбама за измјену или допуну приједлога општег акта Скупштине.

Ако се овлашћени предлагач општег акта Скупштине није сагласио са примједбама или приједлозима надлежног радног тијела, његов став се уноси у извјештај са потребним образложењем.

У случају из претходног става примједбе и приједлози надлежног радног тијела сматрају се амандманима и о њима се води расправа у Скупштини.

Члан 114.

На почетку расправе у Скупштини овлашћени предлагач општег акта Скупштине може да изложи допунско образложење приједлога.

Овлашћени предлагач има право да учествује у расправи све до закључења расправе о приједлогу општег акта Скупштине, да даје образложења и износи мишљења и ставове.

Члан 115.

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

Ако је приједлог општег акта Скупштине одбијен због тога што је оцијењено да нема услова или потребе за његовим доношењем, приједлог се може поново поднијети након истека рока од шест мјесеци, ако Скупштина не одлучи другачије.

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

3. Амандмани

Члан 116.

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

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

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

Амандман мора бити писмено поднесен и образложен.

Члан 117.

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

Одборник може поднијети у писменом или усменом облику амандман и у току расправе о приједлогу.

Предлагач може подносити амандмане на свој приједлог све до закључења расправе о приједлогу.

Ако би прихватање амандмана поднесеног у току расправе приједлога акта Скупштине повлачило за собом битну измјену текста поднесеног приједлога, предсједник Скупштине такав амандман доставља овлашћеном предлагачу акта и надлежном радном тијелу да га проуче и Скупштини доставе своје мишљење.

Члан 118.

Поводом амандмана на приједлог општег акта поднесеног у току расправе, Скупштина може одлучити да се расправа одгоди и настави на једној од наредних сједница или да се расправа прекине док овлашћени предлагач акта и надлежно тијело Скупштине не размотри амандман и поднесу мишљење.

Скупштина ће одгодити расправу о приједлогу акта Скупштине на који је поднесен амандман у току расправе, ако би усвајање амандмана захтјевало ангажовање финансијских средстава, односно ако овлашћени подносилац приједлога, начелник општине ако он није предлагач или надлежно радно тијело Скупштине затражи да се одлучивање о амандманима одгоди, како би амандман проучили и о њему се изјаснили.

Члан 119.

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

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

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

4. Хитан поступак за доношење аката

Члан 120.

Ако је доношење општег акта хитно и ако би недоношење општег акта у одређеном року и у одређеним ситуацијама могло имати штетне последице по друштвени интерес, приједлог општег акта може се поднијети Скупштини без претходне расправе у одговарајућим органима и тијелима Скупштине.

Приједлог за доношење општег акта по хитном поступку може поднијети овлашћени предлагач. Подносилац приједлога дужан је образложити хитност.

Члан 121.

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

5. Вршење исправки о актима

Члан 122.

Приједлог за исправку штампарских грешака у објављеном тексту општих аката Скупштина подноси одјељењу административне службе надлежном за њихово провођење.

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

6. Потписивање и објављивање аката

Члан 123.

Акте које доноси Скупштина општине потписује председник Скупштине, односно потпредседник Скупштине, када замјењује одсутног или спријеченог председника.

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

Члан 124.

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

Члан 125.

Општи акти Скупштине објављују се прије ступања на снагу.

Објављивање из претходног става врши се у («Службеном гласнику општине Рогатица» и на огласној табли општине.

За објављивање општих аката Скупштине одговоран је секретар Скупштине.

7. Давање сагласности и потврђивање општих аката

Члан 126.

Општи акти органа, организација и других правних лица достављају се Скупштини ради давања сагласности када је то утврђено законом, другим прописима или одлуком Скупштине.

Председник Скупштине доставља акте из претходног става надлежним радним тијелима Скупштине и одборницима.

Ако су на одредбе акта из става један овог члана дате примједбе, подносилац ових аката дужан је обавијестити Скупштину о усаглашавању таквог акта са законом, прописом или одлуком Скупштине у складу са датим примједбама, мишљењима и приједлозима.

Одлуку о давању сагласности на акте из става један овог члана даје Скупштина.

8. Давање аутентичног тумачења

Члан 127.

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

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

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

Приједлог за давање аутентичног тумачења општег акта Скупштине може поднијети овлашћени предлагач из члана 107. овог пословника.

Члан 128.

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

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

Члан 129.

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

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

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

Одлуку о основаности приједлога за аутентично тумачење доноси Скупштина.

Члан 130.

О приједлогу текста аутентичног тумачења одлучује Скупштина.

Аутентично тумачење објављује се у « Службеном гласнику општине Рогатица » и на Огласној табли општине.

9. Израда пречишћеног текста

Члан 131.

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

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

Члан 132.

Пречишћени текст општег акта Скупштине се примјењује од дана када је објављен у «Службеном гласнику општине Рогатица » и огласној табли општине, а важност његових одредаба утврђена је у актима који су обухваћени пречишћеним текстом.

VII – ПОСТУПАК ИЗБОРА, ИМЕНОВАЊА И РАЗРЈЕШАВАЊА

1. Опште одредбе

Члан 133.

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

Поступку из претходног става предходи консултовање политичких странака и коалиција заступљених у Скупштини.

2. Подношење приједлога, избор и именовање

Члан 134.

Приједлоге кандидата за избор и именовање из надлежности Скупштине даје Комисија за избор и именовања.

Члан 135.

О приједлогу за избор, односно именовање, гласа се за сваког кандидата појединачно или за листу у цјелини.

Члан 136.

Гласање о приједлогу за избор, односно именовање, је јавно и врши се по редослиједу којим су кандидати предложени.

Члан 137.

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

3. Смјењивање, опозив и оставка

Члан 138.

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

Члан 139.

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

Члан 140.

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

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

Члан 141.

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

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

VIII - ОДБОРНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 142.

Одборник има право да постави одборничко питање начелнику општине и свим изабраним и именованим функционерима Скупштине из њихове надлежности.

Одборничко питање поставља се усмено или у писаној форми иза посљедње тачке утврђеног дневног реда на сједници Скупштине, а може бити постављено и између сједница.

Предсједник Скупштине може да упозори одборника, који поставља одборничко питање, ако није постављено у складу са одредбама пословника, односно није упућено надлежном органу.

Секретар Скупштине доставља одборничко питање надлежном органу.

Члан 143.

Одговор на одборничко питање даје се по могућности на сједници Скупштине на којој је постављено.

Ако одговор на одборничко питање није дат на сједници на којој је постављено или ако је одборничко питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми у правилу на наредној сједници Скупштине и може се доставити свим одборницима ако предсједник Скупштине оцијени да је потребно.

Члан 144.

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

Члан 145.

Одборник који је поставио питање изјашњава се о одговору на крају сједнице и има право да, у трајању од највише три минута, коментарише одговор.

IX - ОДНОС СКУПШТИНЕ И НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Члан 146.

Односи између Скупштине и начелника општине заснивају се на Уставу, закону, статуту и овом пословнику.

Начелник општине и начелници одјељења општинске административне службе и других општинских организација која врше јавна овлашћења на захтјев Скупштине:

- подносе извјештај о извршавању утврђене политике и општинских прописа из оквира своје надлежности,

- информишу о питањима или појавама из оквира своје надлежности,
- достављају податке којима располажу или које су у оквиру своје надлежности дужни прикупити или евидентирати, као и списе и друге материјале потребне за рад Скупштине или њеног радног тијела,
- одговарају на постављена одборничка питања,
- проучавају одређена питања из свог дјелокруга и о томе подносе извјештај Скупштини,
- пружају стручну помоћ при изради приједлога аката Скупштине када су њихови предлагачи клубови одборника или одборници, као и у случајевима када Скупштина и радна тијела разматрају одређена питања,

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

Члан 147.

Начелници одјељења административне службе имају право и дужност учествовати у раду на сједници Скупштине и њених радних тијела на којима се разматрају приједлози аката, односно друга питања из дјелокруга одјељења којим руководе.

X – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 148.

Рад Скупштине и њених радних тијела је јаван.

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

Члан 149.

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

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

Члан 150.

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

Члан 151.

Сједница или дио сједнице Скупштине, односно њених радних тијела, на којој се разматрају питања из члана 149. став 2., биће одржана без присуства средстава јавног информисања и затворена за јавност.

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

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

Члан 152.

Секретар Скупштине дужан је организовати брзу и ефикасну обраду свих захтјева који су Скупштини упућени по основу Закона о слободи приступа информацијама Републике Српске.

XI – САРАДЊА СКУПШТИНЕ СА ДРУГИМ СУБЈЕКТИМА

Члан 153.

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

У реализацији конкретних активности Скупштина може тражити мишљења и приједлоге од политичких странака и удружења грађана, као и размјену искустава са представницима других Скупштина.

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

Члан 154.

Скупштина може сарађивати са одговарајућим јединицама локалне самоуправе у БиХ и иностранству у складу са законом и статутом.

XII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 155.

Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим пословником, уредиће се закључком Скупштине.

Закључак из претходног става примјењује се даном доношења и не може бити у супротности са начелима и одредбама овог Пословника.

Члан 156.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Скупштине општине Рогатица број: 01-022-6/00 од 20.04.2000. године, објављен на огласној табли општине Рогатица 30.03.2000. године.

Члан 157.

Овај пословник ступио је на снагу 21.06.2005. године, 17.02.2006. године и 17.06.2006. године.
